



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Landes



**LIVRET D'ACCUEIL DES AESH et PEC
ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN
SITUATION DE HANDICAP et PARCOURS
EMPLOI COMPÉTENCES**

**Un nouveau Vade-mecum est en cours de rédaction pour 2019-2020 par la
DGESCO.**

Version du 4 mars 2019

Date de mise à jour :

Ce guide s'adresse aux auxiliaires de vie scolaire (AVS) intervenant auprès des élèves en situation de handicap pour lequel un accompagnement a été notifié par la M.L.P.H. (Maison Landaise des Personnes Handicapées) Il a aussi pour objectif d'informer chacun, directeurs d'école, chefs d'établissement, enseignants et toutes personnes concernées par les modalités d'intervention des AVS et de faciliter leurs démarches. Il est vivement recommandé de le conserver et de s'y référer chaque fois que nécessaire.

La première partie de ce guide traite des AVS sous statut AESH (Accompagnant d'Élèves en Situation de Handicap), contractuels de droit public. La seconde partie de ce guide porte sur les personnels sous contrat Parcours Emploi Compétence (PEC), contractuels de droit privé.

Ont participé à la rédaction de ce document, le service EVS du lycée Haroun Tazieff de Saint-Paul-Lès-Dax, l'inspectrice ASH, la coordination ASH, les services administratifs de la DSDEN des Landes (Service DPAM), les représentants des organisations syndicales ainsi que des personnels PEC et AESH.

Ce guide a fait l'objet d'un travail très minutieux, toutefois, les rédacteurs restent ouverts à toute remarque permettant d'améliorer ce livret.

Table des matières

CHAPITRE 1 : LES AESH, CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC	7
1) - CADRE RÉGLEMENTAIRE	7
2) - LES FONCTIONS DE L'AESH, LE CADRE GÉNÉRAL	8
3) - LES MISSIONS	10
4) - LES ACTIVITÉS	11
5) - PRÉSENCE DE L'AESH DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE	16
1. L'installation :	16
2. Les relations AESH /famille /établissement :	17
6) EXÉCUTION DU CONTRAT	18
1. Contrat de travail :	18
2. La répartition horaire annuelle	18
3. Rémunération :	19
4. Lieu(x) d'exercice des missions de l'AESH :	19
5. Visite médicale d'aptitude aux fonctions :	20
6. Rupture du contrat de travail	20
7. Changement de situation :	21
8. Emploi du temps et organisation du temps de travail :	22
9. Utilisation véhicule et transports	22
10. Temps de pause et interruption méridienne du temps de travail :	22
11. Cumul d'emploi :	23
7) - ÉVALUATION PROFESSIONNELLE	24
AESH en contrat à durée déterminée (CDD)	24
AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)	24
8) - FORMATION	25
9) - GESTION DES ABSENCES	25
1- Absence de l'enseignant, de l'élève ou de l'AVS	25
2- Autorisation d'absence	26
3- En cas de grève	28
4- Congés payés	28
5- Autres congés (Maladie, Maternité, Paternité, etc.)	28
10) - GESTION DES SITUATIONS PARTICULIÈRES	32
11) - AUTRES PRÉCISIONS	36
Aide sociale	36
Remboursement partiel des frais de transport	36
12) - SUIVI D'UNE DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN AVS POUR UN ÉLÈVE	37

13)	- LE DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL DES AESH	38
14)	- Glossaire	39
15)	- Foire aux questions	41

CHAPITRE 2 : LES PERSONNELS SUR UN POSTE D'EMPLOI DE VIE SCOLAIRE SOUS CUI-CAE 65

1) – DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU CUI-CAE	68
2) – DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL	69
3) – PÉRIODE D'ESSAI	69
4) – VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE.....	69
5) – MODIFICATION DU LIEU D'AFFECTION	69
6) – CHANGEMENT : D'ADRESSE – TÉLÉPHONE – ÉTAT CIVIL- COMPTE BANCAIRE	70
7) – SUSPENSION DU CONTRAT A LA DEMANDE DU SALARIÉ.....	70
8) – RUPTURE ANTICIPÉE A L'INITIATIVE DU SALARIÉ.....	70
9) – DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE	71
10) – CONGÉ POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX.....	71
11) – CONGÉ POUR ENFANT MALADE	72
12) - GRÈVE.....	72
13) – ARRÊT MALADIE	72
14) - ACCIDENT DU TRAVAIL.....	73
15) - CONGÉ MATERNITÉ	75
16) VIREMENT DU SALAIRE	75
17) – SORTIE SCOLAIRE.....	75
18) – ACTIONS DE FORMATION.....	76
19) - CONGES PAYÉS.....	78
20) – CUMUL D'EMPLOI.....	79
21) – COMPLEMENTAIRE SANTE	79
22) – L'EMPLOI DU TEMPS	79
23) – FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL	80
24) – ATTESTATION D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE/ GRILLE D'EVALUATION	80

CHAPITRE 1 : LES AESH, CONTRACTUELS DE DROIT PUBLIC

1) - CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013 d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République

Loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, parue au JO n°36 du 12 février 2005.

Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves en situation de handicap.

Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves handicapés.

Arrêté du 29 janvier 2016 relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social

Arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation.

Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap.

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

Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap

Circulaire n° 2008-100 du 27 juillet 2008 relative à la formation des auxiliaires de vie scolaire.

Circulaire n° 2006-126 du 17 août 2006 relative à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.

2) - LES FONCTIONS DE L'AESH, LE CADRE GÉNÉRAL

La circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017, remplaçant les circulaires n°2003-092 du 11 juin 2003 et n°2003-093 du 11 juin 2003, précise les fonctions de l'auxiliaire de vie scolaire.

Il convient de rappeler que la présence d'un AESH **ne saurait être considérée comme une condition à la scolarisation**. (Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 : « la présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève »).

L'auxiliaire de vie scolaire est une aide humaine qui a pour vocation d'accompagner tout élève handicapé pour lequel la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Landaise des Personnes Handicapées (MLPH) a notifié le besoin d'accompagnement et ce, quels que soient le handicap et le niveau d'enseignement, de l'école maternelle au BTS.

La notification délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) précise la durée d'intervention auprès de l'élève sur le temps scolaire.

La nature des interventions de l'AVS est précisée dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) qui est élaboré par l'équipe pluridisciplinaire de la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées), dans **le cadre de la Loi n°2005-102 du 11 février 2005 « pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées »**.

Ce document est mis en œuvre par l'équipe pédagogique.

L'auxiliaire de vie scolaire contribue donc pour partie à la compensation des limitations d'activités liées à des altérations des fonctions motrices, sensorielles, intellectuelles, psychiques ou à une maladie invalidante.

L'auxiliaire de vie scolaire doit permettre à l'élève de développer sa capacité à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression et dans les relations avec les autres.

Cette aide humaine a vocation à diminuer, voire disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant ». Loi pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées du 11 février 2005

L'auxiliaire de vie scolaire s'engage à respecter la confidentialité des informations qu'il est amené à partager de par sa fonction avec les autres partenaires du PPS de l'élève accompagné.

L'auxiliaire de vie scolaire agit, quel que soit son statut :

- Sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement.
- Sous la responsabilité et en collaboration avec l'enseignant, l'équipe pédagogique, le dispositif des AVS, l'enseignant référent, et les autres partenaires du projet personnalisé de l'élève handicapé.

L'auxiliaire de vie scolaire agit dans l'établissement scolaire, mais peut également être amené à accompagner l'élève dans d'autres lieux d'activités sportives ou culturelles dans la mesure où ces dernières s'inscrivent dans le projet d'enseignement et dans l'emploi du temps scolaire (piscine, gymnase, terrains de sports, bibliothèque...)

En revanche, en aucun cas il ne peut être confié à l'AESH la prise en charge, en tout ou partie, de la classe ou toute tâche de nature pédagogique ou ne ressortant pas de son contrat de travail : **L'accompagnant n'est ni un enseignant remplaçant ou en surnombre, ni un surveillant, ni un ATSEM.**

De plus, il ne peut intervenir au domicile de l'élève.

L'affectation d'un auxiliaire de vie scolaire peut évoluer au cours de l'année scolaire. Elle est révisable en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation, notifiée par la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MLPH, ou en fonction du départ de l'élève accompagné, ou pour toute autre raison qui sera précisée par le dispositif des AVS. Dans ce cas, le contrat de l'AVS est modifié au moyen d'un avenant.

Obligations en tant que salarié du service public exerçant au sein du service public de l'Éducation nationale :

Les AVS doivent dans le cadre de leurs fonctions :

- accepter les valeurs du service public,
- respecter le principe de confidentialité et l'obligation de réserve,
- respecter le règlement intérieur de l'école ou de l'établissement d'exercice.

Ils doivent faire preuve de ponctualité ainsi que de rigueur morale, tant dans leur langage que dans leur tenue.

Ils ne doivent pas utiliser le téléphone portable pendant la classe.

Ils ne doivent porter aucun signe distinctif de religion et ne doivent ni évoquer leurs appartenances politiques, ni porter des badges, ni diffuser des tracts.

Ils ne doivent pas convertir les enfants ou le personnel à leurs choix philosophiques de vie.

Ils doivent faire preuve de discrétion, ne rien diffuser de ce qu'ils apprennent sur les familles, ne rien diffuser sur les réseaux sociaux (aucune photo de l'école, des enfants...)

3) - LES MISSIONS

Ces personnels se voient confier des missions d'aide aux élèves en situation de handicap. Ainsi, sous le contrôle des enseignants, ils ont vocation à **favoriser l'autonomie de l'élève**, sans se substituer à lui, sauf lorsque cela est nécessaire.

Leurs missions peuvent être divisées en trois catégories : ***l'aide humaine individuelle, l'aide humaine mutualisée et l'accompagnement collectif*** dans les dispositifs unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis).

Accompagnement des élèves

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 deux modalités : l'aide individuelle et l'aide mutualisée.

1. L'aide individuelle, AESH i

Conformément à l'article D. 351-16-4 du code de l'Éducation, elle est attribuée par la CDAPH, à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée. La nécessité d'avoir une aide soutenue et continue s'applique à tout élève qui ne peut pratiquer les activités d'apprentissage sans aide durant un temps donné. Elle est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève en situation de handicap. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine individuelle.

2. L'aide mutualisée, AESH m

Conformément à l'article D. 351-16-2 du code de l'Éducation, elle est attribuée à un élève par la CDAPH lorsqu'il a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, sans précision de quotité horaire. L'organisation de l'emploi du temps de ces personnels doit permettre la souplesse nécessaire à l'action de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments. Lorsqu'un personnel chargé de l'aide humaine mutualisée suit plusieurs élèves sur un même établissement scolaire, le partage de son temps en plages horaires fixes dédiées doit faire l'objet d'une concertation avec le directeur d'école ou le chef d'établissement.

3. Accompagnement collectif, AESH Co : les dispositifs Ulis

L'affectation des personnels chargés d'une mission d'accompagnement collectif dans une Ulis du premier ou du second degré relève de l'autorité académique et **ne dépend pas d'une décision de la CDAPH. Ces personnels apportent leur aide à l'ensemble des élèves du dispositif, notamment lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires. Ils assistent l'enseignant sans pour autant se substituer à lui** pour les tâches qui ne relèvent pas spécifiquement de l'activité d'enseignement, conformément au référentiel d'activités.

4) - LES ACTIVITÉS

La présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève (circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017).

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

1. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne

1.1 Assurer les conditions de sécurité et de confort

- observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé ;
- s'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies.

1.2 Aider aux actes essentiels de la vie

- assurer le lever et le coucher ;
- aider à l'habillage et au déshabillage ;
- aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) et aux soins d'hygiène de façon générale ;
- aider à la prise des repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination ;
- veiller au respect du rythme biologique.

1.3 Favoriser la mobilité

- aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés ;
- permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (du fauteuil roulant à la chaise dans la classe, par exemple).

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

- stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;
- utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;
- faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer ;
- rappeler les règles à observer durant les activités ;
- contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève ;

- soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
- assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;
- appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque sa présence est requise.

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

- participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et son intégration dans son environnement ;
- favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;
- sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit ;
- favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;
- contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

4. Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques

La circulaire DGS/PS 3/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments permet aux personnels chargés de l'aide humaine de distribuer des médicaments aux élèves, exclusivement à la demande expresse de la famille et dans le cadre d'un projet d'accueil individuel (PAI), rédigé en concertation avec le médecin de l'Éducation nationale qui veille au respect du secret médical.

Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.

Les personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap peuvent également procéder à des aspirations endo-trachéales dans le respect des dispositions du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales et de l'arrêté du 27 mai 1999 relatif à la formation des personnes habilitées à effectuer des aspirations endo-trachéales.

5. Activités sportives

Les activités sportives inscrites à l'emploi du temps sont des activités scolaires.

L'AESH accompagne l'élève et l'aide si nécessaire à l'habillage et au déshabillage.

Il peut également, dans le cadre d'une activité piscine, assurer son accompagnement dans l'eau afin de l'aider dans les différentes situations proposées (ATTENTION : l'AESH n'a pas l'obligation d'aller dans l'eau) ; il ne peut pas prendre en charge un groupe d'élèves.

L'enseignant et le maître-nageur restent seuls responsables de l'enfant.

Attention : L'AESH ne peut pas être compté comme personnel encadrant l'activité.

Les AESH, contractuels de droit public

accompagnement des élèves en situation de Handicap
sur notification MLPH

Coordonnatrices

Secteur Nord : Mme Bascou : coord.ash40.nord@ac-bordeaux.fr

05.58.05.66.64

Secteur Sud : Mme Samaran : coord.ash40.sud@ac-bordeaux.fr

05.58.05.66.66 poste 629

CDD

I=aide individuelle	CO= aide collective en CDD intervient dans une classe ULIS Employeur	M= aide mutualisée en CDD
Employeur : DSDEN Contact : Mme Bataille Ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr 05.58.05.66.66 poste 675	Etablissement d'affectation ou de rattachement Paye	1er degré employeur Lycée Haroun Tazieff contact : Mme Cindy Dewild service_evs@yahoo.fr 05.58.91.14.60 2 nd degré : l'EPLÉ d'affectation
Payeur AESH I et Payeur AESH (I, M et CO) en CDI DSDEN 33 contact : M. Périgord 05.56.56.37.36 ou 05.56.56.36.00 jerome.perigord@ac-bordeaux.fr	Payeur du 2 nd degré CDD lycée Ambroise Croizat de Tarnos Mme Hamel 05.59.64.71.34 aed04000491@ac-bordeaux.fr	Payeur 1er degré : Lyc Tazieff Payeur du 2 nd degré CDD : lycée Ambroise Croizat de Tarnos Mme Hamel 05.59.64.71.34 aed04000491@ac-bordeaux.fr
CDI		
I=aide individuelle	CO= aide collective en CDD intervient dans une classe ULIS	M= aide mutualisée en CDD

Employeur

Employeur : DSDEN

Contact : Mme Bataille

Ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr

05.58.05.66.66 poste 675

Paye

Payeur AESH (I, M et CO) en **CDI**

DSDEN 33 contact : M. Périgord

05.56.56.37.36 ou 05.56.56.36.00

jerome.perigord@ac-bordeaux.fr

5) - PRÉSENCE DE L'AESH DANS L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

1. L'installation :

Directeur ou chef d'établissement	<p>Lorsque l'AESH prend son poste dans l'établissement, le Directeur ou le Chef d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none">▶ présente ce nouveau personnel à l'équipe éducative, aux parents de l'enfant accompagné et à l'élève concerné ;▶ lui remet un exemplaire du règlement intérieur.▶ lui présente les besoins de l'élève inscrits dans son PPS et relatés dans le GEVASCO (documents consultables par l'AESH). Les activités lui sont clairement explicitées lors d'un premier temps de concertation réunissant le directeur ou le chef d'établissement, l'enseignant de l'élève ou PP et la famille. <p>▶ établit, en concertation avec les intéressés et, s'il y a lieu, avec les autres établissements où intervient ce personnel, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'enfant accompagné et conforme au contrat de travail.</p> <p>Le Procès-Verbal (PV) d'installation doit être signé par l'établissement d'exercice et renvoyé à la DSDEN ou l'établissement employeur (selon les types de contrat) sous 48 heures.</p>
Emploi du temps	<p>Dans le cadre d'une affectation dans deux établissements ou écoles, l'emploi du temps nécessite une coordination entre les différentes structures.</p> <p>La répartition des matins et après-midi doit être équitablement effectuée, dans l'intérêt des élèves concernés.</p> <p>Il convient de privilégier les regroupements de service dans un même établissement par demi-journées, en veillant à préserver les quotités attribuées à chaque élève.</p> <p>Toute difficulté en matière d'organisation des emplois du temps, demeurée sans solution après concertation, doit être soumise à l'arbitrage des coordonnateurs AESH.</p>

EMPLOYEUR	DASEN-DSDEN
-----------	-------------

	Emploi du temps à transmettre par le directeur ou chef d'établissement au bureau des coordonnateurs/ trices AESH, à la DSDEN des Landes
DÉLAI	Sous 15 jours

2 . Les relations AESH /famille /établissement :

La communication doit se faire directement entre l'enseignant et la famille, et non par l'intermédiaire de l'AESH.

L'AESH peut être amenée à rencontrer la famille en dehors d'une ESS mais toujours en présence d'un membre de l'équipe pédagogique.

L'AESH doit être invitée aux ESS et doit préparer un compte-rendu d'activité à remettre à l'enseignant référent (voir annexe) au Directeur d'école ou au Chef d'établissement.

ATTENTION :

- Les coordonnées personnelles des AESH n'ont pas à être communiquées aux familles des élèves accompagnés ;
- Les AESH n'ont pas à prévenir directement la famille en cas d'absence.

6) EXÉCUTION DU CONTRAT

L'AESH bénéficie d'une adresse électronique professionnelle (*prénom.nom@ac-bordeaux.fr*).

TOUS LES ÉCHANGES PROFESSIONNELS (*) DOIVENT ÊTRE EFFECTUÉS VIA CETTE ADRESSE ÉLECTRONIQUE

(*) renouvellement de contrat de travail, avenant au contrat, transmission de documents, réception des attestations employeurs pour Pôle Emploi, etc...

1 . Contrat de travail :

Le statut des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) a été créé par la loi de finances n° 2013-1278 du 29 décembre 2013 pour 2014 qui a introduit l'article L. 917-1 du code de l'Éducation. Le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap, puis la circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014, ont ensuite précisé ce statut.

Les postes d'AESH résultent de **contrats de travail de droit public** conclus avec l'éducation nationale : leurs bénéficiaires sont recrutés pour une durée déterminée d'un an maximum. Le CDD peut être renouvelé dans la limite de six ans, sous réserve d'une évaluation professionnelle positive, des besoins en accompagnement et des moyens disponibles. Les AESH Individuels et AESH en CDI, sont recrutés par le Directeur Académique, Directeur des services départementaux de l'Education Nationale des Landes.

L'employeur et supérieur hiérarchique des AESH individuels et de tous les AESH en CDI est le Directeur Académique,

Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale des Landes.

2. La répartition horaire annuelle

Les AESH sont assujettis à un volume horaire annuel de 1607 heures pour un équivalent temps plein (ETP).

Ce volume horaire est calculé au prorata de la quotité de travail sur la base de 39 semaines travaillées.

Du fait du calendrier scolaire, le temps de travail est calculé sur 39 semaines

Temps plein, 100% : 1 607 h/an	42h hebdomadaires soit 36h d'accompagnement et 6 heures à la disposition du DASEN
75% : 1205 h/an	31h hebdomadaires soit 27h d'accompagnement et 4 heures à la disposition du DASEN
60% : 964 h/an	24h hebdomadaires soit 20h d'accompagnement et 4 heures à la disposition du DASEN
50% : 804 h/an	21h hebdomadaires soit 18h d'accompagnement et 3 heures à la disposition du DASEN

3 . Rémunération :

Les AESH sont rémunérés sur la base d'un indice brut 347 : 1522,96 € au 01/01/2019 pour un temps plein.

Dans le cadre d'un premier contrat ou d'un renouvellement, il est probable qu'un **acompte sur traitement** (70% du salaire) soit versé pour le premier mois travaillé, le complément étant versé avec la paie du mois suivant.

Dans ce cas, aucun bulletin de salaire pour ce premier mois ne sera édité, mais un décompte de rappel sera joint au bulletin suivant.

Les AESH ont droit à un **supplément familial de traitement** pour les enfants scolarisés de moins de 20 ans. Une circulaire est envoyée par courrier électronique avec le formulaire de demande. Les AESH gérés par la DSDEN doivent fournir la copie du livret de famille complet et une attestation de l'employeur du conjoint établissant qu'il ne touche pas de complément de salaire pour les enfants, ainsi qu'un certificat de scolarité pour les enfants de 16 ans et plus.

Pour un temps plein	1 enfant	2,29 €
	2 enfants	73,04 €
	3 enfants	181,56 €
Par enfant supplémentaire		129,31 €

4 . Lieu(x) d'exercice des missions de l'AESH :

Les AESH sont recrutés à un niveau départemental. Le ou les lieux d'exercice sont définis par la DSDEN et précisés dans le contrat de travail ou par voie d'avenants au contrat.

En cas de modification des besoins de service, de déménagement ou de déscolarisation de l'élève, les lieux d'affectation peuvent être modifiés par avenant au contrat en cours d'année.

5. Visite médicale d'aptitude aux fonctions :

Un examen médical doit être subi par tout candidat à un emploi salarié, aux frais de l'employeur, **avant la signature du contrat de travail ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai** qui suit l'embauche.

Cette visite médicale a pour objet :

- de vérifier que l'agent n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les élèves ou pour ses futurs collègues ;
- de s'assurer qu'il est médicalement apte pour les activités qu'il devra exercer ou que les maladies ou infirmités éventuellement constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice de ces activités.

L'examen est réalisé par un médecin agréé par l'Agence Régionale de Santé.

Au moyen des documents remis lors du recrutement par le bureau AESH, le candidat doit prendre rendez-vous **au plus vite** auprès de l'un des médecins agréés portés sur la liste (également mise en ligne sur le site internet de l'ARS, Agence régionale de santé).

Le médecin agréé complète à l'issue de son examen le certificat-type et la fiche de facturation-type (également en ligne sur le site intranet de la DSDEN 40).

Il appartient au candidat de remettre **au plus vite** le certificat d'aptitude et la fiche de facturation complétés au bureau AESH.

ATTENTION : en l'absence de production du certificat d'aptitude avant l'échéance de la période d'essai, le contrat de travail est susceptible d'être déclaré caduc.

L'agent n'a pas à régler la consultation.

6 . Rupture du contrat de travail :

– Période d'essai

Elle permet à l'administration d'évaluer les compétences de l'agent dans son travail, et à ce dernier d'apprécier si les fonctions lui conviennent.

Sa durée est modulée en fonction de la durée du contrat ; en principe un douzième de la durée du contrat.

La rupture en période d'essai peut être prononcée pendant cette période sans préavis par l'une ou l'autre des parties.

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable. La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

– Licenciement

La notification doit être faite **par lettre recommandée avec accusé de réception** ; cette lettre doit contenir les motifs du licenciement et préciser la date d'effet, compte tenu des droits à congé annuel rémunéré et du délai de préavis à accomplir par le contractuel.

La décision de licenciement ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable de l'AESH avec son employeur.

– Démission ou non renouvellement de contrat

- Démission

En cas de démission ou de volonté de non renouvellement de leur contrat, les AESH sont tenus d'avertir le service par **lettre recommandée avec avis de réception** dans les délais impartis.

- Non renouvellement

Lorsque la décision de non renouvellement émane de l'employeur, celui-ci est tenu aux mêmes dispositions (Décret n°86-83 du 17/01/86) :

- préavis de **8 jours**, pour les AESH exerçant depuis **moins de 6 mois**
- préavis d'**un mois**, pour les AESH exerçant depuis **plus de 6 mois**.
- préavis de **deux mois**, pour les AESH exerçant depuis **plus de 2 ans**.

7. Changement de situation :

7.1 L'AESH

Toute modification concernant la situation de l'AESH et ayant une incidence sur sa gestion (état civil, adresse, téléphone, coordonnées bancaires, absences, emploi du temps, ...) doit parvenir par écrit accompagné d'un justificatif à l'employeur, à la division DPAM de la DSDEN des Landes pour les AESH employés par la DSDEN et l'agent doit en informer la coordination AESH.

7.2 L'élève

Tout changement de situation de l'élève (déménagement avec changement d'école) doit être signalé dans les plus brefs délais au service de la coordination par la direction de l'école ou de l'établissement.

5- Déménagement de l'élève avec changement d'école

– Cas de déménagement dans la même commune

L'AESH pourra suivre l'enfant dans la nouvelle école, après signature d'un avenant au contrat de travail.

– Cas de déménagement dans une autre commune

▶ Si la nouvelle commune n'est pas trop éloignée géographiquement de la commune d'origine, sur décision des coordonnateurs ASEH, le personnel pourra suivre l'enfant, après signature d'un avenant au contrat de travail.

▶ Si la nouvelle commune est trop éloignée, le personnel sera affecté(e) par les coordonnateurs ASEH dès que possible sur une commune au plus près de son domicile, avec signature d'un avenant au contrat de travail.

8. Emploi du temps et organisation du temps de travail :

Toute modification, même temporaire, de l'emploi du temps doit être signalée par mél à la DSDEN des Landes : coord.ash40.nord@ac-bordeaux.fr ou coord.ash40.sud@ac-bordeaux.fr et à l'employeur (pour les AESH employés par la DSDEN : ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr)

Lors des périodes d'examens (DNB, Baccalauréat, ...), le temps de travail libéré pourra être consacré **à titre exceptionnel** à des missions d'AED (assistant d'éducation) : surveillance, vie scolaire si l'établissement en fait la demande auprès de la DSDEN.

9. Utilisation véhicule et transports

Utilisation du véhicule personnel : les AESH affectés sur deux communes non desservies par des transports en commun peuvent prétendre sous certaines conditions à la prise en charge des frais de déplacements.

Utilisation des transports en commun : possibilité de prise en charge partielle des abonnements de transports (voir rubrique aide).

10 . Temps de pause et interruption méridienne du temps de travail :

Les temps de pause sont inclus dans le temps de travail de l'AESH.

Pour 06 h 00 consécutives de travail, l'agent doit bénéficier 20 minutes de pause journalière.

La pause méridienne qui doit être à minima de 45 minutes n'est pas comprise dans le temps de travail.

Les frais de restauration des AESH ne sont pas pris en charge par l'employeur.

Dans le premier degré le temps de cantine n'est pas pris en charge par l'Education nationale mais par la Mairie. Il ne peut donc pas être inclus dans le temps de travail d'un AESH ou d'un CUI.

Dans le second degré le temps de cantine fait partie du temps scolaire. Il peut donc être comptabilisé dans le temps de travail de l'AESH.

L'AESH suit l'élève en récréation si cela est notifié dans le GEVASCO. Il ne peut en aucun cas se substituer à un personnel de surveillance de cour.

11 . Cumul d'emploi :

Un agent public (fonctionnaire ou contractuel) doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle à son emploi dans la fonction publique. Toutefois, il peut être autorisé, sous certaines conditions, à exercer d'autres activités (lucratives ou non).

En cas de cumul d'emploi, la priorité est toujours donnée aux missions d'accompagnement.

ATTENTION : le cumul d'emploi ne peut-être un motif pour refuser une affectation ou un emploi du temps ou pour refuser d'appliquer les dispositions inscrites au contrat de travail d'AESH librement signé.

Le cumul d'emploi n'est autorisé que sous certaines conditions. Il est nécessaire de s'adresser au service avant de s'engager dans une embauche complémentaire.

La demande d'autorisation de cumul d'activités à titre accessoire est régie par le décret n°2017-105 du 27 janvier 2017.

Le décret 2007-658 du 2 mai 2007 précise : « *Autorisé sous condition de continuité du service d'AESH. Dans la limite de la réglementation relative aux 35 heures.* » (Limites : 44h par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, de façon exceptionnelle 48h sur une semaine).

Pour les AESH qui dépendent de la DSDEN il convient d'en informer par écrit la Direction Académique des Landes – DPAM pôle AESH et d'utiliser le formulaire joint en annexe. L'activité secondaire ne peut débuter sans l'avis favorable de Monsieur le DASEN.

Il est nécessaire de respecter un délai de 3 mois car les demandes sont examinées par la DSDEN sur avis du DASEN qui peut être amené à saisir la commission de déontologie.

7) - ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

Chaque année, un rapport d'activité est sollicité pour l'ensemble des AESH employés par la DSDEN sur le déroulement de l'accompagnement.

Entretien professionnel

L'entretien professionnel est un moment d'échange privilégié entre l'AVS et l'employeur. Il permet d'apprécier la valeur professionnelle d'un agent.

AESH en contrat à durée déterminée (CDD)

Un entretien professionnel est organisé à l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année d'exercice.

Ces entretiens sont menés par le chef d'établissement lorsque l'AESH exerce dans le 2nd degré et par l'IEN chargé de la circonscription après avis recueilli auprès du directeur de l'école lorsque l'AESH exerce dans le 1^{er} degré.

Au cours de la 5^e année d'exercice, et dans le cadre d'un éventuel passage en contrat à durée indéterminée, les agents sont reçus par l'IEN de la circonscription et/ou par un représentant des services de la DSDEN.

AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)

Les personnels en CDI doivent bénéficier au moins tous les 3 ans d'un entretien professionnel.

Cet entretien est mené par le chef d'établissement lorsque l'AESH exerce dans le 2nd degré et par l'IEN chargé de la circonscription après avis recueilli auprès du directeur de l'école lorsque l'AESH exerce dans le 1^{er} degré.

8) - FORMATION

Volet en attente

9) - GESTION DES ABSENCES

1- Absence de l'enseignant, de l'élève ou de l'AVS

Absence de l'enseignant	L'AESH poursuit son intervention auprès de l'élève dans la classe où celui-ci est accueilli. L'AESH est alors placé sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant de cette classe d'accueil. En aucun cas l'AESH n'a à rester seul avec l'élève accompagné ou avec la classe, ni à se voir confier la responsabilité d'un groupe d'élève. L'AESH n'est pas un enseignant remplaçant , il ne peut pas prendre en charge la classe.
Absence de l'élève	L'AESH informe son employeur et la coordination mail : coord.ash40.nord@ac-bordeaux.fr et coord.ash40.sud@ac-bordeaux.fr . <u>Absence de courte durée de l'élève</u> : l'emploi du temps de l'AESH n'est pas modifié : celui-ci reste sur son lieu d'affectation habituel et est à disposition de l'école ou de l'EPL pour une aide temporaire à d'autres élèves de la classe ou d'une autre classe ; <u>Absence de longue durée de l'élève</u> : l'AESH et le responsable fonctionnel du lieu d'affectation préviennent au plus vite les coordonnatrices AESH, qui statueront.
Absence de l'AVS (en cas de maladie)	L'AESH a l'obligation de prévenir au plus vite (24h maximum) son employeur, en transmettant des justificatifs précis et détaillés (Avis d'arrêt de travail) Il doit prévenir parallèlement dès l'ouverture de l'établissement : - le responsable fonctionnel de son lieu d'affectation (directeur d'école ou chef d'établissement) ; - les coordonnatrices AESH (à la DSDEN) L'AESH ne prévient pas lui-même directement la famille. L'accompagnant envoie sous 48 heures le justificatif (l'original de l'avis d'arrêt de travail, le volet 3) à son employeur.

L'AESH absent peut être remplacé en fonction des disponibilités du moment et de la durée de l'absence. Il n'y a pas de personnel remplaçant. Seul un personnel libéré momentanément peut être affecté ponctuellement.

2- Autorisation d'absence

On distingue les autorisations de droit et les autorisations d'absences facultatives. En annexe, une liste récapitule les autorisations d'absence de droit et facultatives ainsi que les textes réglementaires les régissant.

Les autorisations d'absence des personnels sous statut AESH sont régies par la circulaire n°2002-168 du 2-8-2002 ; celles des personnels sous contrat de droit privé sont prévues par l'article L226-1 du code du travail.

Pour les AESH gérés par la DSDEN, il convient de prévenir la coordination et l'établissement et d'envoyer le formulaire joint en annexe à l'employeur.

Une demande d'absence doit parvenir à l'employeur, par écrit et accompagnée d'un justificatif, dans un délai d'au moins 5 jours ouvrés **avant** la date d'absence prévue (cf. annexe). Si l'absence ne rentre pas dans le cadre réglementaire des absences avec maintien de traitement, l'AESH indique sur sa demande les dates et horaires où le service sera rattrapé, avec contre signature et observations éventuelles du directeur de l'école ou du chef d'établissement d'affectation.

Les rendez-vous médicaux, dans la mesure où ceux-ci peuvent être anticipés, doivent être pris en dehors du temps scolaire.

Remarque : un avis d'arrêt de travail délivré par un médecin ne se traduit pas par une demande d'autorisation d'absence.

Seul l'employeur peut délivrer une autorisation d'absence.

Le directeur d'école, non employeur, ne peut qu'émettre un avis auprès de l'employeur.

AESH	1 ^{er} degré	2 nd degré
AESH –individuel	<ol style="list-style-type: none">1- Demande d'autorisation d'absence2- Avis du directeur d'école : signature de la demande3- Avis de l'IEN de circonscription4- Décision de Monsieur le DASEN5- transmission au service Paye si incidence financière	<ol style="list-style-type: none">1- Demande d'autorisation d'absence2- Avis du Chef d'établissement3- Décision de Monsieur le DASEN4- transmission au service Paye si incidence financière
AESH - mutualisé	<ol style="list-style-type: none">1- Demande d'autorisation d'absence2- Avis du directeur d'école : signature de la demande3- Décision de l'IEN de circonscription	<ol style="list-style-type: none">1- Demande d'autorisation d'absence2- Avis du Chef d'Etablissement : signature de la demande3- Décision de l'EPLÉ employeur

	4- Transmission à l'employeur si incidence financière	4- transmission à l'employeur si incidence financière
AESH - collectif	<ol style="list-style-type: none"> 1- Demande d'autorisation d'absence 2- Avis du directeur d'école : signature de la demande 3- Avis de l'IEN de circonscription 4- Décision de l'EPLE employeur et transmission au service Paye si incidence financière 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Demande d'autorisation d'absence 2- Avis du Chef d'Etablissement 3- Décision de l'EPLE employeur, transmission au service Paye si incidence financière
AESH i, m ou co en CDI	<ol style="list-style-type: none"> 1- Demande d'autorisation d'absence 2- Avis du directeur d'école : signature de la demande 3- Avis de l'IEN de circonscription 4- Décision de Monsieur le DASEN 5- transmission au service Paye si incidence financière 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Demande d'autorisation d'absence 2- Avis du Chef d'établissement 3- Décision de Monsieur le DASEN 4- transmission au service Paye si incidence financière

3- En cas de grève

L'AESH peut exercer son droit de grève, dans le cadre réglementaire en vigueur.

Si l'AESH est gréviste, il fait l'objet d'une retenue sur salaire pour absence de service fait.

Si l'établissement est ouvert, l'AESH est présent ;

Si l'établissement est fermé, l'AESH reste à son domicile uniquement dans le cas d'une affectation unique.

Dans le cas d'une double affectation, l'accompagnant doit se rendre sur son second lieu d'exercice.

L'AESH doit prévenir son employeur : Pour ceux gérés par la DSDEN, le service DPAM.

Si un service minimum est mis en place par la Mairie, l'AESH, ne peut pas être présent puisque la réglementation stipule qu'il doit obligatoirement être sous la responsabilité d'un enseignant. Ceci même si l'élève handicapé est présent dans le lieu d'accueil.

4- Congés payés

Les AESH doivent obligatoirement exercer leurs droits à congé pendant les périodes de congés des élèves, périodes de vacances des classes.

Les AESH nommés sur des contrats de courte durée doivent pouvoir prendre leurs congés annuels rémunérés avant la fin d'effet de leur contrat.

Pour rappel,

- les droits à congé annuel rémunéré des AESH, contractuels de droit public, sont, comme pour les fonctionnaires de tous corps et pour un agent à temps complet, de cinq fois ses obligations hebdomadaires de service, sans pouvoir dépasser 31 jours consécutifs (article 10 §1 du décret 86-83 du 17 janvier 1986, articles 1 et 4 du décret 84-972 du 26 octobre 1984).
- Pour les agents à temps non complet, les droits à congé rémunéré sont calculés au prorata.

5- Autres congés (Maladie, Maternité, Paternité, etc.)

▶ Le congé maternité

Afin de permettre d'assurer les remplacements dans les meilleures conditions et d'éviter toute rupture d'accompagnement pour les élèves, les certificats de déclaration de grossesse avec indication de la date présumée d'accouchement doivent être adressés dans les 3 premiers mois à la DSDEN ainsi qu'à l'employeur.

<p>Traitement</p>	<p><u>Si l'agent n'a pas effectué 6 mois de service</u>, Arrêt du traitement. Versement éventuel d'indemnités journalières par sa caisse de sécurité sociale.</p> <p><u>Si l'agent a effectué plus de 6 mois de service</u>, son salaire est maintenu et il percevra les indemnités journalières de la sécurité sociale. Les salaires sont récupérables par l'administration.</p>
<p>Durée</p>	<p><u>Grossesse pathologique</u> : 14 jours avant le congé prénatal</p> <p><u>1^{er} et 2^{ème} enfant</u> : 16 semaines, 6 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement</p> <p><u>3^e enfant et plus</u> : 26 semaines, 8 semaines avant et 18 semaines après l'accouchement</p> <p><u>Jumeaux</u> : 34 semaines, 12 semaines avant et 22 semaines après l'accouchement</p> <p><u>Triplés et plus</u> : 46 semaines, 24 semaines avant et 22 semaines après l'accouchement</p> <p><u>Couches pathologiques</u> : 28 jours après le congé post natal</p>
<p>Report du congé</p>	<p>Si son état de santé le permet, l'agent peut solliciter un report de son congé maternité, d'une durée maximum de 3 semaines.</p> <p>Transmission nécessaire d'un certificat médical à son employeur (DSDEN).</p> <p>En cas d'arrêt sur cette période, le report est annulé et le congé pré natal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.</p>
<p>Naissance de l'enfant</p>	<p>Envoi de l'acte de naissance ou copie du livret de famille à la DSDEN DRH3- Bureau 329</p>

► Le congé paternité :

Tout père salarié peut bénéficier d'un congé non rémunéré de **11 jours consécutifs** en cas de naissance unique.

Il ne peut être fractionné et doit être pris dans les 4 mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Il est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance (à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance).

La demande accompagnée des justificatifs doit être envoyée **un mois avant** à la DSDEN.

▶ Le congé parental d'éducation

Sous réserve de justifier d'une ancienneté minimale d'un an à la date de naissance ou d'adoption de l'enfant, le congé parental est accordé par période de 6 mois. Il prend fin au troisième anniversaire de l'enfant.

Le congé n'est pas rémunéré.

La demande est à faire parvenir à la DSDEN, employeur par lettre recommandée avec AR et 1 mois avant la fin du congé maternité.

▶ Accident du travail ou de trajet

L'agent bénéficiant du maintien de son traitement doit communiquer à son employeur le montant des prestations en espèces (indemnités journalières) perçues de la CPAM au titre de ses arrêts de travail, pour déduction du traitement, sous peine de suspension de celui-ci.

Transmission arrêt	<p>Pour tout arrêt de travail, l'agent doit informer son employeur au plus vite et dans les 24 heures, par tout moyen, et lui communiquer un justificatif d'arrêt sous 48 heures :</p> <ul style="list-style-type: none">- DSDEN des Landes, pôle AESH, pour les AESH gérés par elle ; <p>Il doit aussi prévenir dans ces mêmes délais le directeur de l'école ou le chef d'établissement d'affectation afin qu'une solution provisoire soit trouvée pour l'élève à accompagner.</p>
--------------------	--

► Congé maladie

Attribuables dans la limite de la période d'engagement.

L'agent rémunéré, à plein ou demi-traitement, doit communiquer à son employeur le montant des prestations en espèces (indemnités journalières) perçues de la CPAM au titre de ses arrêts de travail, pour déduction du traitement, sous peine de suspension de celui-ci.

Transmission arrêt	<p>Pour tout arrêt de travail, l'agent doit informer son employeur au plus vite et dans les 24 heures, par tout moyen, et lui communiquer un justificatif d'arrêt sous 48 heures :</p> <ul style="list-style-type: none">- DSDEN des Landes, pôle AESH pour les AESH-I et les AESH en CDI ; <p>Il doit aussi prévenir dans ces mêmes délais le directeur de l'école ou le chef d'établissement d'affectation afin qu'une solution provisoire soit trouvée pour l'élève à accompagner.</p>
Droits	<p>Congé de Maladie Ordinaire : calculés sur 12 mois de services continus ou sur 300 jours de services discontinus :</p> <p><u>Ancienneté de service inférieure à 4 mois</u> : Arrêt du traitement. Versement éventuel d'indemnités journalières par la caisse de sécurité sociale. 3 jours de carence à partir du 4^e jour d'arrêt.</p> <p><u>Après 4 mois de service</u> : 1 mois à plein traitement, 1 mois à demi-traitement.</p> <p><u>Après 2 ans de service</u> : 2 mois à plein traitement, 2 mois à demi-traitement.</p> <p><u>Après 3 ans de service</u> : 3 mois à plein traitement, 3 mois à demi-traitement.</p> <p>ATTENTION depuis le 01/01/2018, un jour de carence est retiré lors du premier jour d'arrêt maladie pour les agents ayant 4 mois de service et plus.</p> <p>Congé de Grave Maladie : Il n'est attribuable que sur avis du Comité Médical départemental et qu'après 3 ans de service continu, sur la base d'une liste limitative de pathologies ; 1 an à plein traitement, 2 ans à demi-traitement</p>

Reprise anticipée	<p>Nécessité de faire parvenir préalablement un certificat médical de reprise à la DSDEN, pôle AESH.</p> <p>A défaut, l'AESH ne pourra se présenter sur son lieu d'exercice.</p>
-------------------	--

10) - GESTION DES SITUATIONS PARTICULIERES

Dans les limites de la notification de la CDAPH, l'accompagnant peut être amené à effectuer plusieurs types d'activités auprès de l'élève en situation de handicap, pendant le temps scolaire mais aussi dans les activités périscolaires :

<p><u>Interventions en dehors des temps d'enseignement</u> selon la notification de la CDAPH (<i>accompagnement de l'élève en interclasses, aide à la prise de repas, ...</i>) ;</p>	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>Pour le 1^{er} degré, dans le cadre de l'accompagnement pendant le temps de cantine, mise en place d'une convention cantine entre le DASEN et la Commune.</p> <p>Le directeur/directrice de l'école doit faire parvenir à la coordination le compte rendu de l'ESS, un courrier des parents précisant l'inscription de l'élève à la cantine et un nouvel emploi du temps de l'AESH.</p> <p>Un temps de repas sera donné à l'AESH avant ou après cet accompagnement spécifique.</p>
<p><u>Collaboration au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation, participation aux réunions, aux rencontres avec les familles</u> ;</p>	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>L'AESH, en tant que membre de l'équipe éducative, participe à toutes les réunions concernant le ou les élèves accompagnés et la vie de l'école ou établissement.</p> <p style="text-align: center;">OBLIGATIONS DE SECRET ET DE DISCRÉTION PROFESSIONNELLE</p>
<p><u>Accompagnement de l'élève aux sorties de classes occasionnelles ou régulières</u></p> <p>SANS NUITÉE</p>	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>Au cours de ce type de sortie, l'AESH reste placé sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser son service, notamment l'enseignant de la classe.</p>

	<p>Toute participation à une sortie scolaire sans nuitée doit être signalée, 5 jours à l'avance, précisant <u>nom de l'élève et de l'AESH, date, heures de départ et retour, lieu</u>, par mél : ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr, au service DPAM-Pôle AESH.</p> <p>L'AESH s'engage à ne percevoir aucune rémunération supplémentaire, ni aucune récupération horaire, la sortie scolaire étant intégrée dans son service.</p> <p>Le directeur d'école ou le chef d'établissement devra fixer par écrit le nombre d'heures à rattraper et les modalités de rattrapage.</p> <p>Ce document, cosigné par l'AESH et le directeur d'école ou chef d'établissement d'affectation, sera adressé à l'employeur.</p> <p>L'AESH ne peut pas être comptabilisé en tant que personnel assurant l'encadrement ou la surveillance de l'ensemble des élèves.</p>
<p><u>Accompagnement de l'élève aux sorties de classes occasionnelles ou régulières</u></p> <p>AVEC NUITÉE</p>	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>L'AESH peut effectuer une sortie scolaire avec nuitée. Un ordre de mission devra être demandé préalablement à la DSDEN (pôle AESH).</p> <p>Vous devez communiquer à l'avance, <u>le nom de l'élève et de l'AESH les dates du départ et d'arrivée, le lieu du séjour</u> : ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr</p> <p>Les frais liés à la présence de l'AESH sont pris en charge par l'établissement organisateur de la sortie.</p> <p>L'AESH NE FINANCE PAS SON SÉJOUR ET NE PEUT DEMANDER UN SUPPLÉMENT DE RÉMUNÉRATION.</p> <p>L'AESH s'engage à ne percevoir aucune rémunération supplémentaire, ni aucune récupération horaire, la sortie scolaire étant intégrée dans son service.</p> <p>Attention : la nuit, l'élève est sous la responsabilité de l'enseignant.</p>
<p><u>Stage professionnel</u></p>	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>L'AESH peut accompagner l'élève lors d'un stage professionnel.</p> <p>Un ordre de mission doit être mise en place par la DSDEN. Vous devez communiquer à l'avance, <u>le nom de l'élève et de l'AESH les dates du départ et d'arrivée, le lieu du séjour</u> : ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr</p> <p>L'AESH s'engage à ne percevoir aucune rémunération supplémentaire, ni aucune récupération horaire le stage étant intégré dans son service.</p>
<p><u>Temps d'activités périscolaires (TAP)</u></p>	<p style="text-align: center;">NON</p>

<u>Aide collective, assistance éducative</u>	<p style="text-align: center;">OUI</p> <p>A titre complémentaire, à hauteur des heures dues contractuellement, l'AESH apporte une aide éducative et/ou collective auprès d'un groupe d'élèves.</p> <p>En aucun cas ce temps de mise à disposition ne peut être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • attribué individuellement à un élève n'ayant pas de notification MDPH, • attribué en sus à l'élève accompagné habituellement. <p>ATTENTION : tout complément d'accompagnement décidé par les coordonnateurs AESH est prioritaire sur ce temps de mise à disposition complémentaire.</p>
<u>Aide administrative aux directeurs d'école</u>	<p style="text-align: center;">NON</p>

L'AESH n'intervient pas au domicile des élèves ni dans des lieux autres que ceux inscrits dans leur contrat ou avenant.

Les AESH ne peuvent se voir attribuer des tâches ou missions :

- qui les mettent en situation de remplacer dans ses fonctions et responsabilités une autre catégorie de personnel de l'école ou de l'établissement ;
- qui ne sont pas explicitement ou implicitement comprises dans les missions inscrites dans leur contrat de travail ou avenant ;
- qui n'entrent pas dans le champ réglementaire régissant leurs contrats.

Notamment, **il ne peut en aucun cas leur être confié :**

- **l'entretien des locaux ;**
- **la prise en charge de la classe et toute tâche de nature pédagogique ;**
- **l'accompagnement en responsabilité des sorties**, classes de neige, classes vertes, voyages scolaires...
- **la surveillance des récréations, des salles de permanence**, les enseignants ou AED détenant seuls la responsabilité pleine et entière des élèves qui leur sont confiés.

2. Les activités périscolaires

Les activités périscolaires, même si elles n'ont pas un caractère obligatoire, ont vocation à être accessibles à tous les élèves sans exception. Les élèves en situation de handicap en bénéficient. Les activités périscolaires sont de la responsabilité des collectivités locales. L'article L.551-1 du code de l'éducation définit les conditions de leur mise en place dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT).

La circulaire n° 2013-036 du 20 mars 2013 précise les objectifs et les modalités d'élaboration d'un PEDT et facilite la coopération entre les collectivités territoriales engagées dans cette démarche de projet et les services de l'État chargés de l'accompagner en vue d'organiser des activités périscolaires prolongeant le service public d'éducation et en complémentarité avec lui.

Lors des activités périscolaires et des temps de restauration, l'accompagnement spécifique de l'enfant en situation de handicap n'est pas systématique. La CDAPH notifie le besoin d'accompagnement au

regard de la situation personnelle de l'enfant en situation de handicap et de la nature des activités proposées.

Par ailleurs, en application de l'article 1 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique, les AESH peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale. Ainsi les collectivités territoriales pourront se rapprocher utilement des services académiques pour avoir accès au vivier des AESH auxquels elles pourront proposer un contrat d'accompagnement des enfants en situation de handicap sur le temps périscolaire.

11) - AUTRES PRECISIONS

Aide sociale

Les personnels peuvent bénéficier d'une aide sociale.

AESH : en tant qu'agent sous contrat public, les AESH peuvent bénéficier de l'action sociale en faveur des personnels de l'Education Nationale. Le détail de chaque action figure sur le site du Rectorat :

- <http://www.ac-bordeaux.fr>
- Cliquer sur Emploi, carrière et formation des personnels de l'Education Nationale
- Cliquer sur service social, action sociale, médecine et prévention
- Puis action sociale

Remboursement partiel des frais de transport

L'abonnement de transport correspondant au trajet domicile-travail peut donner lieu à une prise en charge partielle par l'employeur DSDEN :

→ Tarif préférentiel abonnement TRAM/BUS : contacter le Rectorat de Bordeaux au 05 57 57 38 00

Remboursement des déplacements professionnels

Lorsque l'AESH se rend dans la même journée dans établissements scolaires différents, il peut avoir droit au statut d'itinérant qui lui permet un remboursement de ses déplacements

→ Contacter M. Labatsuzan au 05 58 05 66 69

12) - SUIVI D'UNE DEMANDE D'ATTRIBUTION D'UN AVS POUR UN ÉLÈVE

La demande émane de la famille.]

Les besoins sont précisés en lien avec l'école ou l'établissement, au cours d'une réunion de l'équipe éducative ou lors de l'ESS avec l'enseignant référent si l'élève est déjà en situation d'handicap.

↓

] La situation est étudiée à la MDPH...

↓

] par l'équipe pluridisciplinaire,

] puis, par la CDA (Commission des Droits et de l'Autonomie) qui notifie dans le cadre d'un PPS Projet Personnalisé de Scolarisation le besoin d'accompagnement par un AVS si la situation de l'élève handicapé le justifie.

La MLPH transmet la notification à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.

] ...qui met en œuvre la compensation humaine.

13) - LE DISPOSITIF DÉPARTEMENTAL DES AESH

L'Inspecteur d'Académie : M. Luc Pham

L'IEN ASH : Mme Tiphene Joubert

Coordonnées du dispositif départemental des AESH :

DSDEN 40

Avenue Antoine DUFAU

BP 389

40012 Mont de Marsan cedex

Coordonnateurs/ trices du dispositif :

Secteur Nord : Mme Laurence Bascou

☎ : 05 58 05 66 64

@ coord.ash40.nord@ac-bordeaux.fr

Secteur Sud : Mme Nathalie Samaran

☎ : 05 08 05 66 66 poste 629

• coord.ash40.sud@ac-bordeaux.fr

Gestion administrative (contrats, salaires, arrêts maladies, ...) :

- pour les AESH embauchés par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale :

- Mme Marie-Laure Bataille, service gestionnaire des AESH,
- Mme Françoise Legrand, chef de service

☎ 05.58.05.66.66, poste 675

☐ marie-laur.bataille@ac_bordeaux.fr

☐ ce.dsden40-dpam-avs@ac-bordeaux.fr

- pour les AESH embauchés par le lycée Haroun Tazieff, Saint Paul les Dax

- Mme Cindy Dewilde, service gestionnaire

☎ 05.58.91.14.60

• service_evs@yahoo.fr

14) - Glossaire

AEMO	Action Educative en Milieu Ouvert
AEHV	Allocation d'Education pour l'Enfant Handicapé
AESH	Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap
ASH	Adaptation et Scolarisation des Elèves en situation de Handicap
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ASEH	Aide à la Scolarisation des élèves Handicapés
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé des Ecoles Maternelles
AVS	Auxiliaire de Vie Scolaire
CAMSP	Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
CAPA SH	Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap
CAPPEI	Certificat d'Aptitude Professionnelle aux Pratiques de l'Ecole Inclusive
CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CDOEA	Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés
CMP	Centre Médico Psychologique
CMPP	Centre Médico- Psycho Pédagogique
CMS	Centre Médico-Social
CNED	Centre National d'Enseignement à distance
CPC	Conseiller Pédagogique de Circonscription
DASEN	Directeur Académique des Services de l'Education nationale
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Education nationale (ex Inspection Académique)
ERS	Enseignant Référent de Secteur
EREA	Etablissement Régional d'Enseignement Adapté
EPL	Etablissement Public Local d'Enseignement
ESAT	Etablissement et Service d'Aide par le Travail
GEVA-Sco	Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation »
IEN ASH	Inspecteur de l'Education nationale chargé de l'Adaptation et de la Scolarisation des Elèves en situation de Handicap
IMC	Infirme Moteur Cérébral
IME	Institut Médico Educatif

ITEP	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
MDA	Maison Départementale de l'Autonomie
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
PAI	Projet d'Accueil Individualisé
PAP	Plan d'Accompagnement Personnalisé
PPRE	Programme Personnalisé de Réussite Educative
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation
RASED	Réseau d'Aides Spécialisées pour les Élèves en Difficulté
SAAAIS	Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à l'Intégration Scolaire
SAPAD	Service d'Assistance Pédagogique à Domicile
SEES	Section d'Education et d'Enseignement Spécialisés
SEGPA	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
SESSAD	Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile
SPIJ	Service de Psychiatrie Infanto-Juvenile
SSEFIS	Service de Soutien à l'Education Familiale et à l'Intégration Scolaire
UNAPEI	Union Nationale des Associations de Parents d'Enfants Inadaptés
ULIS	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (anciennement CLIS ou UPI)

15) - Foire aux questions

Comment connaître les missions de l'AVS auprès de l'enfant en situation de handicap ?

Les missions sont inscrites dans le GEVASCO. Dans ce document, la page concernant les missions attendues pour une demande d'aide humaine peut être consultée.

En référence à la circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017, un outil d'identification des missions est proposé au début de ce livret.

L'AVS doit-il participer aux équipes de suivi de la scolarisation ?

Oui, il est membre de l'ESS et doit y être invité.

Si elle se tient en dehors des heures habituelles de travail, et en accord avec l'Enseignant Référent, il peut fournir un compte-rendu écrit de vos observations sur l'élève.

Qui peut aider en cas de difficultés avec l'enfant ?

L'Enseignant de la classe, l'Enseignant Référent, le Conseiller pédagogique de circonscription (1^{er} degré), le Psychologue de l'Education nationale (1^{er} degré), le Psychologue de l'Education nationale (2nd degré).

Les parents de l'élève demandent à l'AVS comment cela se passe en classe pour leur enfant ou demande à l'avs un rendez-vous, que faire ?

Pour tout renseignement ou rendez-vous, il faut demander aux parents de se tourner vers l'enseignant de la classe ou le Directeur (ou le Chef d'établissement).

à retourner à Direction des services départementaux de l'éducation nationale coordination à l'intégration BP 389, 5 avenue Antoine Dufau 400012 Mont de Marsan cedex

Accompagnant	Elèves suivis
Nom et prénom:	Nom et prénom:
Adresse :	Nombre d'heures d'accompagnement:
n° téléphone:	Établissement scolaire fréquenté:
	Nom et prénom:
	Nombre d'heures d'accompagnement:
	Établissement scolaire fréquenté:

Faire apparaître, pour chaque demi-journée, le nom de l'élève suivi et les horaires précis de prise en charge. Les temps d'aide administrative, s'il y en a, doivent également figurer sur cette grille.

Pause

Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Total hebdomadaire =			

Date :

Signature de l'accompagnant:

Page 42/81

Signature et cachet de chaque chef d'établissement ou directeur d'école

Seul le DASEN ou son représentant peut accorder une autorisation d'absence.

Dès que son absence est connue, l'AESH-I ou l'AESH en CDI complète et transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence (annexe 5) au Bureau DPAM pôle AESH.

Il y joint un justificatif ou, à défaut, en adresse un impérativement au plus tard à son retour.
L'AESH doit indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, l'agent indique le lieu et la date des obsèques, le lien de parenté avec la personne décédée).

Toute absence est soumise au DASEN ou son représentant, qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées.

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une mesure comptable de retenue sur salaire, indépendamment d'une éventuelle procédure disciplinaire.

Authorisations d'absence de droit

Nature	Durée	Textes de référence
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.		Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) ; Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 ; Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité ; Circulaire éducation nationale DPATE A1 n°2002-168 du 2 août 2002
Juré ou assesseur devant un tribunal judiciaire	Durée nécessaire aux séances. Pour un jury d'assise, l'autorisation d'absence est de droit	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991

<p>Autorisation d'absence à titre syndical : Dans les limites fixées par la réglementation, 1- des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ; 2- des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus ; 3- les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale à raison d'1 heure par agent et par mois, avec regroupement possible par trimestre pour les personnels isolés ; 3- des autorisations d'absence sont accordées aux agents invités par l'administration, sur présentation de l'invitation et sans contingentement. 4- en période d'élections professionnelles, des dispositions particulières peuvent être en outre mises en place.</p>		<p>Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982</p>
<p>Travaux d'une assemblée publique élective</p> <p>Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. <p>Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à</p>		<p>Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.</p>

<p>l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel.</p>		
<p>agents de l'État sapeurs pompiers volontaires</p>	<p>Les <i>autorisations d'absence</i> ne peuvent être refusées au sapeur-<i>pompier</i> volontaire que lorsque les nécessités du fonctionnement du service public s'y opposent, conformément à la convention passée entre le SDIS et l'employeur public</p>	<p>Loi 96-370 du 3 mai 1996 ; Code de la sécurité intérieure, articles L723 notamment</p>

Autorisations d'absence facultatives

Elles ne constituent pas un droit.

Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique et soumises à l'intérêt et au bon fonctionnement du service.

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

Nature	Durée	Textes de référence
Événements familiaux : 1 - mariage 2 - PACS 3 - grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	1 & 2 – 5 jours ouvrables et jusqu'à 48 heures pour des délais de route A-R justifiés ;	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 ; Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001 ; Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
4 - autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption :	3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS	3 jours ouvrables et jusqu'à 48 heures pour des délais de route A-R justifiés	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.	Durée totale des autorisations d'absence ne pouvant dépasser pour chaque parent les obligations hebdomadaires de service + 1 jour : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours dans l'année pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50%	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
Préparation aux concours de recrutement et examens professionnels	8 jours par an pendant 2 ans consécutifs	Décret n° 85-607 du 14 juin 1985
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel	48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Fonctions publiques électives non syndicales : - représentants d'une association de parents d'élèves	Sur présentation des convocations	Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1993
Fêtes religieuses : Accordable par agent au titre d'une seule confession : 1 – fêtes catholiques et protestantes 2 – fêtes orthodoxes 3 – fêtes arméniennes 4 – fêtes musulmanes : commencent la veille au soir ; décalage de + ou – 1 jour possible 5 – Fêtes juives : commencent la veille au soir 6 – Fête bouddhiste : décalage de + ou – 1 jour possible	1 – déjà prises en compte au titre des fêtes légales du calendrier ; 2 – Théophanie selon le calendrier grégorien ou selon le calendrier julien (1 jour) ; Grand vendredi Saint (1 jour) ; Ascension (1 jour) ; 3 – Fête de la nativité (1 jour) ;	Circulaire FP du 10 février 2012

	<p>Fête des Saints Vartanants (1 jour) ; Commémoration 24 avril (1 jour)</p> <p>4 – Aïd el Adha (1 jour) ; Al Mawlid Ennabi (1 jour) ; Aïd El Fitr (1 jour)</p> <p>5 – Chavouot (Pentecôte) (1 jour) Roch Hachana (jour de l'an : 2 jours) ; Yom Kippour (Grand Pardon : 1 jour)</p> <p>6 – Fête du Vesak (jour de Bouddha : 1 jour)</p>	
--	--	--

DEMANDE :

de CONGE

d'AUTORISATION d'ABSENCE

Demande à transmettre à l'inspection académique par la voie hiérarchique, **accompagnée des justificatifs** (éventuellement sous pli confidentiel).

NOM et prénom de l'AVS / EVS :	Ecole 1 :	Classe :
Modalité (Individuel, collectif, mixte)	Ecole 2 :	Classe :

Nature de la demande (cocher ou souligner les motifs correspondants)

CONGÉ, préciser : maladie couches pathologiques

maternité adoption

grossesse pathologique congé de paternité

AUTORISATION d'ABSENCE

de droit : fonctions électives, congés syndicaux, réunion d'information syndicale, participation à un jury de cour d'assise, examens médicaux obligatoires, ...

facultative : événements familiaux, soins à enfant malade, concours organisés par le Ministère de l'Éducation nationale, sélection par une fédération à des épreuves sportives, fêtes religieuses

Motif de la demande :

Justificatif : joint à la demande à venir - délai :

En cas de déplacement hors du département ou à l'étranger, précisez le lieu : _____

Date du dernier jour travaillé : _____

Durée de l'absence : du _____ au _____, soit _____ jours

Fait à _____, le _____ 20__ Signature de l'accompagnant de vie scolaire,

Avis du directeur / principal / proviseur :

Fait à _____, le _____ 20__ Signature du chef d'établissement,

▷ Demande de congé ou d'autorisation d'absence hors du département et/ou de plus de 4 jours

Avis de l'IEN

favorable défavorable

Motif

Fait à _____, le _____ 20__ Signature de l'IEN,

Décision du directeur des services départementaux de l'éducation nationale

autorisation accordée avec traitement

autorisation accordée sans traitement

autorisation refusée Motif :

Fait à _____ le _____ 20__ Signature du directeur des services
départementaux de l'éducation nationale

Luc PHAM

Retour de l'autorisation à l'intéressé(e) via la voie hiérarchique et à l'employeur

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

Décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017

Je soussigné, (nom, prénom).....

Grade :

Accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH)

Affectation : (école, CLG, Lycée + commune).....

.....

Sollicite l'autorisation de cumuler ma rémunération principale avec une rémunération complémentaire

De : (*montant total annuel en euros*).....

Au titre de (description de l'activité accessoire) Joindre les pièces justificatives et le contrat
AESH :.....

.....

Indiquer le nombre total annuel d'heures et la nature de l'activité :

Heures annuelles :

Horaire moyen par semaine :

Taux horaire (en euros)

Total annuel

Effectuées pour :

(Nom et adresse de l'organisme payeur auprès duquel est exercée la fonction secondaire)

.....

Pour la période du au

Impératif :

Activités exercées en sus de l'activité principale auprès d'autres organismes ou autorisation
de cumul déjà accordée au titre de l'année scolaire en cours :

.....

Je certifie exercer mes fonctions à temps complet à temps partiel

La présente demande d'autorisation de cumul doit être renouvelée chaque année scolaire, préalablement au recrutement de l'activité secondaire.

<p>Visa et cachet de l'employeur secondaire attestant l'exactitude des renseignements relatifs à l'activité secondaire et s'engageant à transmettre à l'employeur principal le décompte des sommes perçues</p> <p>Fait le :.....</p> <p>L'employeur secondaire</p>	<p>L'intéressé(e)</p> <p>Fait le :.....</p> <p>Signature :</p>
<p>Avis et visa du Chef d'établissement ou directeur d'école de :</p> <p>Fait le :.....</p> <p>Avis circonstancié et visa de l'IEN de Circonscription :</p> <p>Fait le :.....</p>	<p>Décision du Directeur académique</p> <p>Accordé <input type="checkbox"/> Refusé <input type="checkbox"/></p> <p>A Mont de Marsan, le</p>

DEMANDE A ADRESSER 3 MOIS A L'AVANCE.

Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 – Articles 2 et 3

« Article 2 :

Les activités exercées à titre accessoire et susceptibles d'être autorisées sont les suivantes :

1° Expertises ou consultations auprès d'une entreprise ou d'un organisme privés sous réserve des dispositions du 2° du I de l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 susvisée ;

2° Enseignements ou formations ;

3° Activité agricole au sens du premier alinéa de l'article L. 311-1 du code rural dans des exploitations agricoles non constituées sous forme sociale, ainsi qu'une activité exercée dans des exploitations constituées sous forme de société civile ou commerciale, sous réserve que l'agent public n'y exerce pas les fonctions de gérant, de directeur général, ou de membre du conseil d'administration, du directoire ou du conseil de surveillance, sauf lorsqu'il s'agit de la gestion de son patrimoine personnel et familial ;

4° Travaux d'extrême urgence dont l'exécution immédiate est nécessaire pour prévenir des accidents imminents ou organiser des mesures de sauvetage ;

5° Travaux ménagers de peu d'importance réalisés chez des particuliers ;

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 à l'agent de percevoir, le cas échéant, les allocations afférentes à cette aide ;

7° Activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale ou commerciale mentionnée à l'article R. 121-1 du code de commerce et s'agissant des artisans à l'article 14 du décret du 2 avril 1998 susvisé.

Article 3 :

Les activités exercées à titre accessoire peuvent être également :

1° Une activité d'intérêt général exercée auprès d'une personne publique ou auprès d'une personne privée à but non lucratif ;

2° Une mission d'intérêt public de coopération internationale ou auprès d'organismes d'intérêt général à caractère international ou d'un Etat étranger, pour une durée limitée [...] ».

Code pénal – Article 432-12 (extrait)

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et de 75000 euros d'amende [...] ».



**CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
EN QUALITÉ D'ACCOMPAGNANT D'ÉLÈVE
EN SITUATION DE HANDICAP (A.E.S.H.)**

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3, L. 916-1, L. 916-2 et L.917-1 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation, notamment son article premier ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du 02 avril 2014

Vu la candidature présentée par Mme X X

Entre les soussignés :

Le directeur académique, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de Landes, agissant par délégation du recteur de l'académie de Bordeaux,

d'une part,

Mme M. X

Prénom(s) : X

Date et lieu de naissance : **date à lieu (code postal)**

Nationalité : ...

Adresse :

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 Madame, Monsieur ... X X est recrutée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap pour assurer les fonctions :

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 1er degré

Madame, Monsieur ... X X s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Le présent contrat prend effet à compter du **1/09/2018** et prend fin le **31/08/2019**

Article 2 Le présent contrat comprend une période d'essai d'une durée correspondant à un douzième de sa durée totale.

Article 3 La durée annuelle du service de Madame, Monsieur ... X X est fixée à **804** heure(s) répartie(s) sur **39** semaines, soit une quotité de service de **50 %**.

Article 4 Madame, Monsieur ... X X exercera ses fonctions auprès des élèves pour lesquels un accompagnement a été reconnu nécessaire par décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées ou dans des dispositifs collectifs de scolarisation.

Article 5 Madame, Monsieur ... **X X** exercera ses fonctions dans les écoles ou établissements suivants :

- Ecole maternelle X à lieu

Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il sera demandé à Madame, Monsieur ... **X X**, le cas échéant, d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves.

Article 6 L'organisation du service de Madame, Monsieur ... **X X** est révisable par avenants successifs notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 7 Madame, Monsieur ... **X X** perçoit la rémunération afférente à l'indice brut 339 (indice majoré 320).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 8 Madame, Monsieur ... **X X** bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 9 Madame, Monsieur ... **X X** est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret N° 2014-724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 10 Dans le cadre de ses fonctions, Madame, Monsieur ... **X X** est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

A, le
septembre 2018

À Mont de Marsan, le 1^{er}

Signature de l'intéressé(e)
délégation,

Pour le recteur et par

précédée de la mention "*lu et approuvé*"
services

Le directeur académique des
de l'éducation nationale,

Luc PHAM

Destinataires : intéressé(e) ; service gestionnaire ; école(s)/établissement(s) lieu(x) d'exercice ;
service liquidateur.

RENOUVELLEMENT DE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
EN QUALITÉ D'ACCOMPAGNANT D'ÉLÈVE
EN SITUATION DE HANDICAP (A.E.S.H.)

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3, L. 916-1, L. 916-2 et L.917-1 ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; ensemble la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 6 sexies ;

Vu la loi n°2013-1278 du 29 décembre 2013 portant loi de finances pour 2014, notamment son article 124 ;

Vu le décret n°81-535 du 12 mai 1981 modifié relatif au recrutement de professeurs contractuels ;

Vu le décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat prises pour l'application de l'article 7 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat ;

Vu le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 modifié fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation ;

Vu le décret n°2007-1942 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

Vu le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation ;

Vu l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap ;

Entre les soussignés :

Le directeur académique, directeur des services départementaux de l'éducation nationale de Landes, agissant par délégation du recteur de l'académie de Bordeaux,

d'une part,

Mme ou M. **X**

Prénom(s) : **X**

Date et lieu de naissance : **date, lieu**

Nationalité : Française

Adresse :

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 Le contrat à durée déterminée de Madame, Monsieur ... **X X** en date du 31 aout 2018 est renouvelé pour une durée déterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap pour assurer les fonctions :

D'aide individuelle à l'inclusion scolaire dans le 1^{er} degré

Madame, Monsieur ... **X X** s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Le présent contrat prend effet à compter du **1/09/2018** et prend fin le **31/08/2019**

- 1/2 -

Article 2 La durée annuelle du service de Madame, Monsieur ... **X X** est fixée à **1125** heure(s) répartie(s) sur **39** semaines, soit une quotité de service de **70%**.

Article 3 Madame, Monsieur ... **X X** exercera ses fonctions dans les écoles ou établissements des Landes, précisés par voie d'avenant au présent contrat.

Si le ou les élèves bénéficiaires sont absents, il pourra être demandé à Madame, Monsieur ... **X X** d'assurer des remplacements d'AESH auprès d'autres élèves.

L'agent appelé à exercer dans plusieurs écoles/établissements peut prétendre à la prise en charge des frais de déplacement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur. Le lieu principal d'exercice des fonctions est la commune où l'agent accomplit la plus grande partie de son service.

Article 4 L'organisation du service de Madame, Monsieur ... **X X** est révisable par voie d'avenants au présent contrat, notamment en fonction des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

Article 5 Madame, Monsieur ... **X X** perçoit la rémunération afférente à l'indice brut 339 (indice majoré 320).

La rémunération est fixée au prorata du temps de service.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 6 Madame, Monsieur ... **X X** bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 7 Madame, Monsieur ... **X X** est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat fixées par la réglementation en vigueur, notamment le décret du 17 janvier 1986 susvisé sous réserve des dispositions prévues par le décret du 27 juin 2014 susvisé.

Article 8 Dans le cadre de ses fonctions, Madame, Monsieur ... **X X** est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

A, le
2018

À Mont de Marsan, le 1^{er} septembre

Signature de l'intéressé(e)
délégation,

Pour le recteur et par

précédée de la mention "*lu et approuvé*"
services

Le directeur académique des
de l'éducation nationale,

Luc PHAM

Destinataires : intéressé(e) ; service gestionnaire ; école(s)/établissement(s) lieu(x) d'exercice ;
service liquidateur.

AVENANT n°1
AU CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
D'ACCOMPAGNANT D'ÉLÈVE
EN SITUATION DE HANDICAP (A.E.S.H.)
DE Madame, Monsieur ... X X

Article 1 Conformément aux articles 1, 3 et 4 du contrat à durée déterminée signé le **1/09/2018**, le service hebdomadaire d'A.E.S.H. est fixé comme suit :

	n° école ou EPLE	Dénomination	Commune	Notification CDAPH du	Nb d'heures hebdomadaires
1	040...	Ecole élémentaire	XX		12h d'accompagnement
2	040...	Ecole élémentaire	XX		12h d'accompagnement
3					
4	Réunions + concertations + formations				4h
				Total d'heures :	28h

Article 2 Le présent avenant prend effet à compter du **1/09/2018** et jusqu'à production d'un nouvel avenant au contrat.

Il se substitue à cette même date à tout avenant pris précédemment.

Article 3 En application de l'article 3 du contrat précité, le lieu principal d'exercice des fonctions est réputé être la commune de **X**.

A, le
2018

à Mont de Marsan, le 1^{er} septembre

Signature de l'intéressé(e)
délégation,
précédée de la mention "*lu et approuvé*"
services

Pour le recteur et par
le directeur académique des
de l'éducation nationale,

Luc PHAM

Destinataires : intéressé(e) ; service gestionnaire ; école(s)/établissement(s) lieu(x) d'exercice ;
service liquidateur.

ACCOMPAGNANT DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (A.E.S.H.)

NOTICE INDIVIDUELLE DE GESTION

& ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Civilité (à cocher) :

Madame, Monsieur ...

Monsieur

NOM d'usage :

.....

NOM d'état-civil (*de naissance*) :

.....

Prénoms :

.....
.

Date & lieu de naissance, nationalité :

.....

Adresse :

.....
.....

.....
.....

Code postal et commune :

.....

Téléphone(s) personnel(s) : fixe :.....

portable :.....

Adresse Mail :

.....

Caisse de sécurité sociale : C.P.A.M. M.G.E.N. autre (*précisez*)

.....

N° INSEE (*N° Sécurité Sociale*) :

.....

Situation familiale : Célibataire PACSé(e) Marié(e) Divorcé(e) Veuf (-ve)

.....

sollicite auprès des services de l'éducation nationale un recrutement sous contrat de travail de Droit public, pour exercer des fonctions d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap.

J'atteste sur l'honneur :

n'avoir pas été précédemment recruté(e) en tant qu'assistant(e) d'éducation toutes les fonctions ou

ou en tant qu'AESH,

avoir été précédemment recruté(e) en tant qu'assistant(e) d'éducation :

Précisez les fonctions exercées :

.....

joindre les justificatifs d'emploi permettant d'établir ces services, leurs durées et leurs dates de début et de fin.

Pièces de recrutement OBLIGATOIRES en 3 exemplaires :

- 3 Copies de la carte d'identité R/V
- 3 Copies intégrales du livret de famille
- 3 Copies de la carte vitale ou attestation
- 1 Original d'un RIB et 2 copies

ATTENTION : L'établissement ou l'usage de fausse déclaration, attestation ou faux certificat, ou la tentative, constituent des infractions pénales, avec circonstances aggravantes dès lors que cette infraction s'opère au préjudice du Trésor Public (CODE PÉNAL art.441-1, 441-6, 441-9, 441-10).

Il en est de même de l'escroquerie ou de sa tentative (CODE PÉNAL art.313-1, 313-2, 313-3, 313-7).

Faciliter ces infractions par quelque moyen que ce soit est susceptible de donner lieu à des poursuites disciplinaires et pénales, pour complicité.

Je soussigné(e), certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à tenir mon employeur informé de tout changement et toute modification à venir.

Date & signature :

CHAPITRE 2 : LES PERSONNELS SUR UN POSTE D'EMPLOI DE VIE SCOLAIRE SOUS CUI-CAE

OBLIGATION DE SERVICE PUBLIC

Vous exercez au sein d'un service public, dans le cadre de vos fonctions, vous devez :

- Accepter les valeurs du service public et de la laïcité,
- Maintenir la confidentialité et un devoir de réserve,
- Respecter le règlement de l'école ou de l'établissement dans lequel vous exercez.

Et aussi :

- Adapter votre comportement, langage et tenue au milieu scolaire,
- Adopter une attitude bienveillante mais distanciée vis-à-vis des élèves,
- Accueillir et informer courtoisement les interlocuteurs extérieurs,
- Veiller au respect des locaux et du matériel,
- Réaliser les tâches qui vous sont confiées dans les horaires fixés
- Participer à la formation « adaptation à l'emploi ».
- Respecter des interlocuteurs exerçants au sein des services de l'établissement employeur

INTRODUCTION

Vous venez d'être recruté en contrat aidé dans l'académie de Bordeaux, en qualité **d'Emploi de Vie Scolaire** (E.V.S) soit sur une mission :

- D'Aide à la Scolarisation des Elèves en Situation de Handicap (A.S.E.H),
- D'Aide Administrative auprès des directeurs d'école (A.A)
- D'Aide à l'Education et Surveillance au sein d'établissement scolaire.



Attention à ne pas confondre avec les A.V.S (Auxiliaire de Vie Scolaire) qui sont recrutés sous un contrat de droit public, qui n'ont pas le même statut et droits que les E.V.S (Emploi de Vie Scolaire), recrutés sous CUI-CAE de droit privé régi sous le code du travail.

Dans l'Education nationale, le terme « contrat aidé » désigne le Contrat Unique d'Insertion – Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CUI-CAE).

Ce contrat s'adresse à des personnes en difficulté sur le plan de l'emploi et permet de reprendre contact avec le monde du travail, d'acquérir des compétences mobilisables pour un retour à une activité professionnelle stable et pérenne.

Cependant, ce type de contrat ne vous destine pas à intégrer l'Éducation nationale, le concours reste le seul mode d'accès à la fonction publique.

Ce document vous apportera des éléments d'information sur votre statut et vous permettra de connaître vos droits et vos obligations.

Vos différents interlocuteurs intervenant durant la durée de votre contrat

Afin de vous accompagner tout au long de votre contrat vous serez encadré par trois interlocuteurs qui interviennent chacun dans leur domaine de compétence.

Vous avez l'obligation de prévenir ces trois interlocuteurs de tout évènement susceptible de survenir durant la durée de votre contrat (absences, suspension du contrat, démission etc..).

1. l'Établissement Employeur

Vous avez signé un contrat avec un établissement employeur, un EPLE (Etablissement Public Local d'Enseignement) soit le Lycée Haroun Tazieff à Saint Paul les Dax.

Votre établissement employeur et plus précisément le service E.V.S. est votre unique interlocuteur pour ce qui concerne l'exécution de votre contrat, la gestion des affaires juridiques, sociales, la paie, la gestion administrative, les absences maladie, accident du travail etc....

2. La coordination : la D.S.D.E.N des Landes

La coordination recrute les personnels en contrat aidé sur une mission d'Aide à la Scolarisation des Elèves en Situation de Handicap ou Aide Administrative et les affecte dans les différents établissements scolaires.

Tout au long de votre parcours professionnel, la coordination suit votre évolution, coordonne les relations entre vous et l'enseignant ou le directeur/trice d'école et veille au bon déroulement de l'exercice de vos fonctions au sein de votre établissement d'affectation.

3. L'Établissement d'affectation

C'est l'établissement scolaire où vous êtes affecté pour exercer vos fonctions. Pour les contrats aidés du 1^{er} degré, il s'agit d'une ou des école (s) maternelle (s) ou élémentaire (s) ou encore R.P.I (Regroupement Pédagogique Intercommunal).

Le directeur ou directrice de l'école vous confie les missions qui incombent à vos fonctions mais toujours sous l'autorité hiérarchique du proviseur du lycée Haroun Tazieff.

4. Les liens hiérarchiques

Le lycée Haroun TAZIEFF est **votre employeur** et exerce **la pleine autorité** sur l'exécution et la mise en application des dispositions de votre contrat. Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique du proviseur représenté par le service E.V.S.

Vous êtes sous l'autorité fonctionnelle de la Coordination de la D.S.D.E.N ainsi que du directeur ou directrice de votre établissement d'affectation.

COORDONNEES DES SERVICES

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR ET PAYEUR LYCEE HAROUN TAZIEFF

Boulevard St Vincent de Paul – BP 90
40993 SAINT PAUL LES DAX CEDEX

Service Emploi Vie Scolaire (E.V.S)
Gestion administrative et paie des contrats aidés du 1^{er} degré
Tél. 05 58 91 14 60
service_evs@yahoo.fr

Horaire d'ouverture du service : le lundi, mardi, jeudi, vendredi de 8h15 à 11h30 et de 13h30 à 17h15
Le mercredi de 8h15 à 11h30 **Fermé le mercredi après midi**

Encadrant du service E.V.S :

↳ Madame, Monsieur ... DEWILDE Cindy

Assistants Administratives:

↳ Madame, Monsieur ... MOTTAZ Josiane

↳ Madame, Monsieur ... DELELIS Isabelle

D.S.D.E.N
(Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale)

5, avenue Antoine Dufau
BP 389
40012 Mont de Marsan Cedex
Tél. : 05.58.05.66.66

COORDINATION

Coordinatrice ASH NORD

Mme BASCOU Laurence

[coord.ash40.nord@ac-](mailto:coord.ash40.nord@ac-bordeaux.fr)

[bordeaux.fr](mailto:coord.ash40.nord@ac-bordeaux.fr)

Tél : 05.58.05.66.64

Coordinateur ASH Sud

Mme SAMARAN Nathalie

[coord.ash40.sud@ac-](mailto:coord.ash40.sud@ac-bordeaux.fr)

GRETA des Landes - Contact Mme Huguette ROBERT adresse mail : cui40@greta-sud-aquitaine.fr

1) – DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU CUI-CAE

Le CUI-CAE est un contrat de **droit privé** (même si l'employeur relève du secteur public), conclu en application des dispositions du code du travail.

L'embauche est conditionnée par la conclusion préalable d'une convention associant l'employeur, le salarié et le prescripteur (l'Etat) Pôle Emploi ou CAP Emploi.

Le CUI est un contrat de travail à durée déterminée conclu pour une durée minimum de 6 mois à 18 mois qui peut être prolongé dans la limite de 24 mois.

A titre dérogatoire, la durée maximale de 24 mois peut être prolongée dans la limite de 60 mois, par contrat de renouvellement :

- Pour les salariés âgés de 50 ans et plus rencontrant des difficultés particulières à leur insertion durable dans un emploi ;
- Pour les salariés reconnus travailleurs handicapés ; (La notification de reconnaissance de travailleur handicapé «en cours de validité_» doit obligatoirement être transmise à l'employeur).
- En vue de permettre d'achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation et prévue au titre de l'aide attribuée. La prolongation est accordée pour la durée de la formation suivie par le salarié restant à courir et dans la limite de 60 mois ; la durée de cette prolongation ne peut excéder le terme de l'action concernée.

Pour les salariés âgés de 58 ans et plus, le contrat unique d'insertion peut être prolongé jusqu'à ce que le salarié puisse faire valoir ses droits à la retraite.

2) – DURÉE HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

La durée hebdomadaire du travail d'un CUI-CAE est de 20 h (avec modulation du temps de travail) :

- 23 heures hebdomadaires pour un contrat d'un an,
- 20 heures hebdomadaires pour un contrat de moins d'un an.

La durée hebdomadaire de travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans toutefois pouvoir être supérieure à la durée légale de trente-cinq (35) heures hebdomadaires. Cette modulation du temps de travail hebdomadaire, qui porte sur tout ou partie de la période couverte par le contrat et permet les aménagements rendus nécessaires par les périodes de fermeture des établissements scolaires durant les vacances scolaires, est sans incidence sur le calcul de la rémunération due au salarié, le nombre d'heures de travail accomplies restant égal en moyenne, sur la durée du contrat, à la durée de travail hebdomadaire de 20 heures.

3) – PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat de travail prévoit une période d'essai - Elle est de :

- 15 jours pour un C.D.D de 6 mois,
- 1 mois pour un C.D.D de plus de 6 mois.

Pendant la période d'essai, le salarié ou l'employeur peut mettre fin au contrat sans motif et sans préavis.

4) – VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

La visite médicale d'embauche est **obligatoire** et doit impérativement être effectuée pendant la période d'essai par un médecin figurant sur la liste des médecins agréés qui vous a été remise avec votre contrat de travail.

5) – MODIFICATION DU LIEU D'AFECTATION

En cas de modification de votre lieu d'affectation, un avenant à votre contrat de travail sera rédigé.

6) – CHANGEMENT : D'ADRESSE – TÉLÉPHONE – ÉTAT CIVIL- COMPTE BANCAIRE

Dans votre intérêt et pour le suivi de votre dossier administratif, il est **très important** de signaler tout changement à l'employeur, par lettre manuscrite ou par mail avec :

- pour l'état civil (copie de l'acte)
- pour le compte bancaire : R.I.B (transmettre un **original** par courrier)

7) – SUSPENSION DU CONTRAT A LA DEMANDE DU SALARIÉ

Le CUI-CAE peut être suspendu, à la demande du salarié, afin de lui permettre d'accomplir une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche en contrat de travail à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à 6 mois.

Le CUI-CAE peut être suspendu pour une durée de :

- 15 jours : pour une embauche en CDD de 6 mois
- 1 mois : pour une embauche en CDD de plus de 6 mois
- Maximale de 2 mois pour une embauche en CDI (Article L. 1221-19 du Code du travail)

La suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne modifie pas l'échéance du terme du contrat

Le salarié doit impérativement prévenir par mail, l'employeur, le directeur d'école et la coordination ASH de son intention de suspendre son contrat.

Le salarié doit faire parvenir une lettre manuscrite à l'employeur en lui indiquant la date de début et la date de fin de sa demande de suspension et joindre une lettre d'embauche ou la copie du contrat de travail.

Pendant la durée de suspension, le salarié ne perçoit pas la rémunération afférente à son contrat CUI-CAE.

En cas d'embauche, à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

Le salarié doit transmettre sa démission à son employeur en précisant la date d'effet.

8) – RUPTURE ANTICIPÉE A L'INITIATIVE DU SALARIÉ

Le CUI-CAE, est conclu pour une durée déterminée. Conformément aux dispositions relatives à la rupture avant le terme des CDD prévues à l'article L. 1243-2 du Code du travail, le contrat peut être rompu avant son terme, à l'initiative du salarié, lorsque la rupture aura pour objet de lui permettre :

- d'être embauché par un contrat à durée déterminée d'au moins 6 mois ;
- d'être embauché en CDI ;

- de suivre une formation conduisant à une qualification telle que prévue à l'article L. 6314-1 du code du travail.

Le salarié doit impérativement prévenir l'employeur, le directeur d'école et la coordination ASH de son intention de rompre son contrat avant son terme.

Le salarié doit obligatoirement faire parvenir à son employeur une lettre manuscrite de rupture anticipée précisant le motif et la date d'effet et joindre un justificatif d'embauche à l'employeur.

9) – DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE (Hors congés pour enfant malade et congés pour événements familiaux)

En cas d'absence le salarié doit impérativement prévenir l'employeur et faire une demande d'autorisation d'absence en anticipation ou en régularisation.

Suivre la procédure suivante :

Se connecter sur le site de DSDEN 40 de l'Académie de Bordeaux : <http://www.ac-bordeaux.fr/dsden40>

Onglet : ACTIONS ET DISPOSITIFS EDUCATIFS

Cliquer sur : Elèves à besoins particuliers

Cliquer sur : Accéder au nouvel espace EBP-ASH

Cliquer sur l'onglet : Document Administratif

Cliquer sur : AESH

Cliquer sur : Formulaire d'autorisation d'absence

Documents Administratifs des AVS – EVS

Editer le formulaire d'autorisation d'absence, le compléter, le faire signer par le Directeur ou la Directrice de l'école

Envoyez le formulaire joint obligatoirement d'un justificatif par mail à l'I.E.N de circonscription pour accord, et copie du mail pour information à la D.S.D.E.N et à l'employeur.

10) – CONGÉ POUR ÉVÈNEMENTS FAMILIAUX

Le salarié doit en faire la demande auprès de son employeur, le Lycée Haroun TAZEFF, pour accord et prévenir la coordination et l'école des jours accordés par l'employeur.

Tout salarié bénéficie, sur justification et à l'occasion de certains évènements familiaux, d'une autorisation exceptionnelle d'absence de :

- Quatre jours pour le mariage du salarié ou pour la conclusion d'un PACS ;
- Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- Trois jours pour chaque naissance survenue au foyer du salarié ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
- Cinq jours pour le décès d'un enfant ;
- Trois jours pour le décès du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un PACS, du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

Le jour d'autorisation d'absence accordé n'a pas à être nécessairement pris le jour de l'évènement le justifiant mais pendant une période qui doit être raisonnable durant laquelle le jour chômé et rémunéré est accordé.

11) – CONGÉ POUR ENFANT MALADE

Le salarié doit en faire la demande auprès de son employeur, le Lycée Haroun TAZEFF, pour accord et prévenir la coordination et l'école des jours accordés par l'employeur.

Bénéficiaire : Le congé pour enfant malade est ouvert à tout salarié s'occupant d'un enfant malade ou accidenté de moins de 16 ans dont il assume la charge. La maladie ou l'accident doit être constaté par un certificat médical. Le salarié transmet au plus vite le certificat (ou une copie) à son employeur.

Durée : La durée légale du congé est fixée à 3 jours par an avec maintien de la rémunération.

Elle peut être portée à 5 jours si l'enfant est âgé de moins de 1 an ou si le salarié assume la charge d'au moins 3 enfants âgés de moins de 16 ans.

Le congé pour enfant malade est déduit par demi-journée en fonction de l'emploi du temps.

12) - GRÈVE

Si l'école est fermée : le salarié reste à son domicile **avec maintien de salaire** et ne doit pas rendre les heures. Un courrier ou mail de confirmation sera demandé au directeur de l'école.

Si l'école n'est pas fermée : avec la présence du directeur ou d'un enseignant, le salarié doit impérativement se rendre sur son lieu de travail **même si l'élève accompagné est absent**.

13) – ARRÊT MALADIE

Vous devez appeler au plus vite l'employeur, la coordination et l'école afin de les prévenir de votre arrêt maladie.



Quelles sont les formalités ?

Vous disposez d'un **déla**i de **48h maximum** à compter de la date de prescription pour accomplir les démarches nécessaires, le cachet de la Poste faisant foi.

Vous devez transmettre :

- les volets 1 et 2 du formulaire à votre caisse d'assurance maladie
- le volet 3 à votre employeur.

Vous devez respecter ce délai même si vous êtes dans l'incapacité de vous déplacer pour poster ce courrier. Vous devez alors demander à l'un de vos proches de s'en charger.

A noter : si vous ne respectez pas ce délai de 48h, la CPAM vous informe par courrier des sanctions encourues en cas de nouveau retard dans les 24 mois. Dans ce cas, vos indemnités journalières seraient diminuées de 50% pour la période comprise entre la date de l'arrêt de travail et la date d'envoi.

Les salarié s recrutés en CUI-CAE ayant moins d'un an d'ancienneté, ne perçoivent pas de salaire de leur employeur en cas d'arrêt de travail, mais peuvent bénéficier des indemnités journalières de la caisse d'assurance maladie dont ils dépendent.

Ce droit est en fonction de la durée de l'arrêt de travail : si le congé de maladie est inférieur ou égal à 3 jours, aucune indemnité n'est versée (délai de carence) ; si le congé de maladie est supérieur à 3 jours, les indemnités journalières sont versées à compter du 4^e jour.

Si le salarié a un an d'ancienneté alors il bénéficie d'indemnités journalières complémentaires versées par l'employeur à compter du huitième jour. **Vous devez impérativement nous envoyer l'attestation de paiement à télécharger sur AMELI.fr.**

L'employeur transmet une attestation de salaire à votre caisse afin qu'elle puisse vous verser vos indemnités journalières maladie.

Par conséquent, il est dans votre intérêt de nous transmettre votre arrêt le plus rapidement possible.

Les jours retenus sur votre bulletin de paie sont ceux portés par votre médecin sur l'arrêt de travail **même s'il s'agit d'un jour où vous ne travaillez pas (mercredi, samedi, dimanche ou jour férié).**

RAPPEL

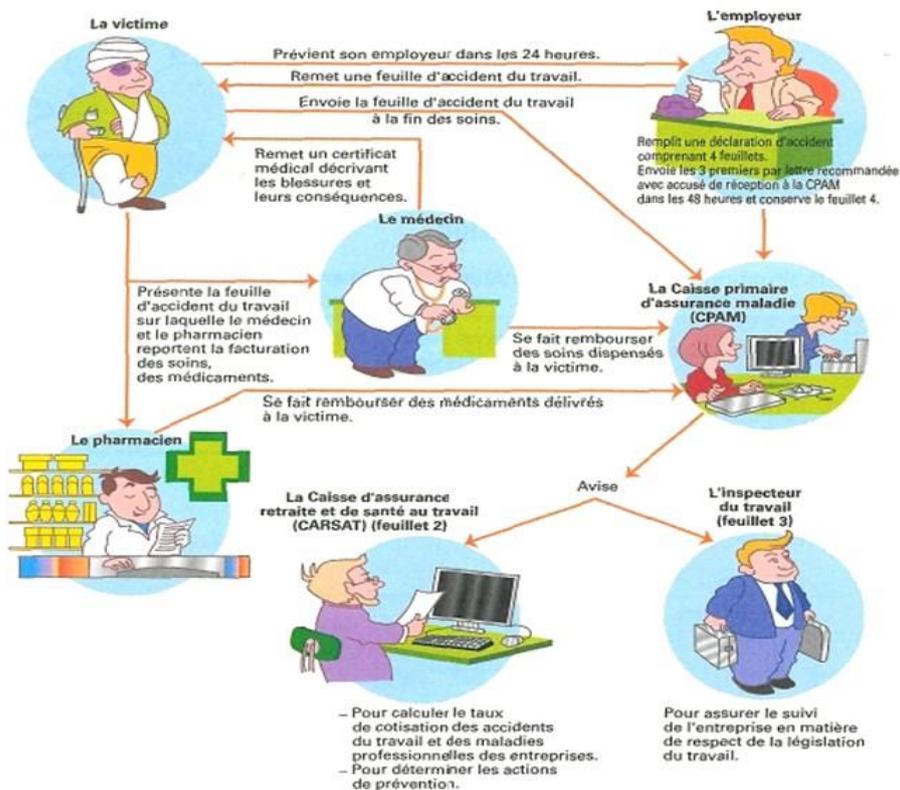
TOUTE ABSENCE DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE SIGNALÉE À :

↳ L'école d'affectation : directeur d'école

↳ L'employeur : Lycée Haroun Tazieff

↳ La coordination ASH - D.S.D.E.N des Landes

14) - ACCIDENT DU TRAVAIL



Vos premières démarches

Dans les **24 heures**, **informez ou faites informer votre employeur** de l'accident. Précisez-lui le lieu et les circonstances, l'identité des témoins éventuels et du tiers responsable éventuel.

Votre employeur a ensuite 48 heures pour déclarer l'accident à l'Assurance Maladie.

Votre employeur doit vous fournir **une feuille de soin** que vous devez présenter au praticien qui dispense les soins relatifs à votre accident de travail afin de vous éviter l'avance des frais médicaux.

Le rôle de votre médecin traitant

Faites établir dans les plus brefs délais **un certificat médical initial** (cerfa 11138*03 CM-PRE) par votre médecin traitant. Il doit y indiquer avec précision votre état (localisation et nature des lésions avec les symptômes éventuels) et les conséquences éventuelles de l'accident (séquelles fonctionnelles).

- Le volet 1 et 2 doivent être adressés à votre caisse d'assurance maladie
- Le volet 3 doit être conservé
- Le volet 4 doit être adressé à l'employeur

15) - CONGÉ MATERNITÉ

Quelles sont les démarches à suivre auprès de l'employeur ?

- 1) La salariée doit informer son employeur de sa grossesse avant le début de son congé maternité.
- 2) La salariée doit obligatoirement transmettre à son employeur une attestation de la C.P.A.M ou M.G.E.N précisant la date de début et date de fin de son congé de maternité.
- 3) En cas d'état pathologique, un certificat médical de maladie doit être adressé à l'employeur.
- 4) La salariée doit faire parvenir à l'employeur, le dernier feuillet de l'arrêt maternité.

Dès la naissance de l'enfant, faire parvenir un justificatif (acte de naissance) au lycée Haroun Tazieff.

Pendant la durée de son congé de maternité, la salariée ne perçoit pas de rémunération de l'employeur. Sous réserve de remplir les conditions requises, elle pourra percevoir des indemnités journalières de la sécurité sociale pendant toute la durée de ce congé.

Durant le congé de maternité, le contrat de travail est suspendu et la salariée réintègrera son poste jusqu'au terme de son contrat.

La salariée bénéficie d'autorisation d'absence sans diminution de rémunération pour se rendre aux examens médicaux.

Attestation de salaire pour le paiement des indemnités journalières maladie, maternité, paternité, accueil de l'enfant, adoption

Ce formulaire est à compléter par l'employeur. Il permet le calcul et le versement des indemnités journalières dues à un(e) salarié(e) au titre d'un arrêt de travail.

Fin du congé de maternité

Au terme du congé, la salariée passe une [visite médicale de reprise du travail](#).

16) VIREMENT DU SALAIRE

Vous percevez votre rémunération par virement automatique **le 30 de chaque mois**. Les bulletins de paie sont envoyés à votre domicile dans les jours qui suivent.

Pour ce faire, vous devez impérativement nous transmettre un RIB à jour.

17) – SORTIE SCOLAIRE

1 - Sortie Scolaire sans nuitée

Toute sortie scolaire en dehors de l'enceinte de l'école doit être impérativement signalée à l'employeur en précisant la date, le lieu et les horaires pour une raison de sécurité en cas d'accident de travail ou de trajet.

Il est important de respecter les horaires mentionnés sur votre contrat de travail. Le temps consacré à la sortie scolaire est considéré comme du travail effectif et à ce titre doit être comptabilisé dans votre emploi du temps hebdomadaire habituel. Toute heure faite en plus devra être récupérée sur le temps administratif le lendemain ou les jours qui suivent (maximum 15 jours).

Point de vigilance : Vous n'êtes pas autorisé à utiliser votre véhicule personnel pour ces sorties, les frais occasionnés ne seront pas remboursés et vous ne serez pas pris en charge en cas d'accident de trajet.

Le salarié en CUI-CAE ne pourra pas être comptabilisé dans l'effectif du taux d'encadrement.

2 - Sortie Scolaire avec nuitée



La participation des personnels sous CUI-CAE aux sorties scolaires avec nuitées n'est pas autorisée.

18) – ACTIONS DE FORMATION

Les salariés en contrats aidés doivent accéder aux dispositifs de formation existant afin :

- de se professionnaliser dans l'exercice de leurs fonctions dans l'EPL,
- d'acquérir des compétences de nature à favoriser leur insertion professionnelle à l'issue de leur contrat (remise à niveau, obtention d'une certification...).

Deux types de formations sont mises en place :

- La formation d'adaptation à l'emploi

D'une durée de **60h** (20 modules de 3 heures) pour les personnels en contrats aidés recrutés sur une mission d'**Aide à la Scolarisation des Elèves en situation de Handicap**.

D'une durée de **20h** pour les personnels en contrats aidés recrutés sur une mission d'**Aide Administrative**.

La formation d'adaptation à l'emploi relève de la compétence de la **D.S.D.E.N des Landes**, et est assurée pendant l'année scolaire sous la responsabilité de l'IEN-ASH et de la coordination des EVS.

- La formation d'insertion professionnelle

La formation d'insertion professionnelle qui concerne la totalité des contrats aidés est d'une durée de 60h

(30h la première année de contrat puis 30h la deuxième année). En complément, la formation à distance (FOAD) peut également être proposée.

La formation d'insertion professionnelle est confiée directement aux établissements employeurs via le **GRETA des Landes** - Contact Mme Joëlle GIMENEZ adresse mail : cui40@greta-sud-aquitaine.fr.

PARCOURS ET MODULES PROPOSES PAR LE GRETA SUD AQUITAINE

POUR LA FORMATION INSERTION PROFESSIONNELLE

Dispositif d'accompagnement vers l'insertion professionnelle des personnels en contrats aidés renouvelés

de l'Académie de Bordeaux

Construire et réaliser son projet professionnel

Se préparer à un Concours

S'informer sur la VAE

Se former

CONSTRUIRE ET REALISER SON PROJET PROFESSIONNEL	<input type="checkbox"/> module : Accompagner le projet professionnel	Faire le point sur son expérience, ses diplômes, ses acquis pour déterminer un projet professionnel et formaliser un plan d'action menant à la réalisation du projet (dont module d'information)	30h
	<input type="checkbox"/> module d'information	Présentation des : Diplômes et métiers de l'Education nationale Métiers en tension et métiers d'aide à la personne	3 h 3 h
	<input type="checkbox"/> module TRE (techniques de recherche d'emploi)	Rédiger CV et lettre de motivation, se préparer aux entretiens	24 h
SE PREPARER A UN CONCOURS	<input type="checkbox"/> préparation aux concours administratifs	Se préparer à la méthodologie de l'écrit pour les concours administratifs A, B et C	30 h 60 h
	<input type="checkbox"/> préparation aux concours ou sélection d'entrée dans les écoles du secteur sanitaire et social	Se préparer à l'oral et à l'écrit des concours de : Moniteur, DEAS, Educateur (spécialisé), Assistant social, Infirmier, Aide soignant, Auxiliaire de puériculture...	30 h 60 h
INFORMATION SUR LA VAE	<input type="checkbox"/> module d'information	Présentation des démarches à suivre pour constituer un dossier de VAE	3 h
	<input type="checkbox"/> parcours de professionnalisation aux métiers de la bureautique	Acquérir les bases et les compétences nécessaires pour réaliser des tâches administratives sur ordinateur	30 h

SE FORMER	<input type="checkbox"/> communication professionnelle	Concourir au bien-être de l'enfant ou de l'adolescent par des gestes et une communication adaptés. Développer les capacités de l'Assistante de Vie Scolaire sur la communication professionnelle pour lui permettre d'accroître ses compétences par le biais d'une approche systémique.	30 h
	<input type="checkbox"/> module professionnel DEAES, auxiliaire de vie scolaire	Comprendre les enjeux de l'accompagnement individuel de l'enfant par l'AVS. S'approprier les outils nécessaires à l'analyse des besoins de l'enfant dans la classe. Apprendre à se positionner face aux besoins de l'enfant et aux attentes de l'enseignant.	30 h
	<input type="checkbox"/> formation initiale SST (sauveteur secouriste du travail)	Acquérir les compétences nécessaires en prévention des risques professionnels et maîtrise des gestes d'urgence	14 h

Le droit à la formation d'insertion professionnelle étant de **30 heures par année de contrat (plafonné à 60 heures)**

- Vous pouvez choisir de combiner des modules (dans la limite de 60 heures au maximum, lors de la 2^{ème} année)
- Ou vous pouvez choisir un module dans la limite de votre reliquat (indiqué sur la lettre de Monsieur le Proviseur)

GRETA des Landes - Contact Mme Huguette ROBERT adresse mail : cui40@greta-sud-aquitaine.fr

19) - CONGES PAYÉS

Le salarié bénéficie d'un droit à congés payés de 2 jours ½ de congés payés par mois de travail **effectif**.

Les dates de congés, qui doivent être compatibles avec le fonctionnement du service, sont arrêtées en accord par l'employeur en fonction des dates des vacances scolaires.

20) – CUMUL D'EMPLOI

Un CUI-CAE peut cumuler son contrat avec une activité complémentaire rémunérée, **hors période de congés payés**, pour une durée légale de 35 heures hebdomadaires sur tout ou partie de la durée de son contrat ou dans la limite maximale légale du travail (Article L3121-35 et L3121-36 du code du travail) de :

- 48 heures sur une même semaine
- 44 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

Le salarié doit obligatoirement faire la demande à son employeur qui lui transmettra un formulaire à compléter et à renvoyer pour accord.

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE A L'ACTIVITE PRINCIPALE POUR L'ANNEE CIVILE

L'employeur peut demander à un salarié qui possède déjà un emploi de justifier le nombre d'heures de travail effectuées chez un ou plusieurs autres employeurs.

L'employé est tenu de fournir ces éléments sous peine d'encourir un [licenciement pour faute grave](#).

L'occupation d'un second emploi ne doit pas perturber l'exercice du premier emploi.

21) – COMPLEMENTAIRE SANTE

Applicabilité de l'article 1^{er} de la loi n°2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi aux salariés recrutés sous contrats uniques d'insertion-contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) par les collèges et les lycées.

Cet article, qui dispose que les entreprises relèvent de son champ d'application doivent avoir, avant le 1^{er} janvier 2016, organisé une couverture collective à adhésion obligatoire pour leurs salariés afin d'assurer le remboursement complémentaire des frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident **n'est pas applicable aux établissements d'enseignement, ni aucun autre employeur public de salariés en CUI-CAE car ceux-ci ne peuvent être qualifiés d'entreprises.**

22) – L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps vous est transmis à la signature de votre contrat.

Vous recevrez un nouvel emploi du temps à chaque renouvellement de votre contrat ou en début d'année scolaire.

Vous devez obligatoirement le retourner **dans un délai maximum de 15 jours**, accompagné de votre signature et de celle du directeur ou de la directrice de l'école.

L'Emploi du Temps doit obligatoirement être complété sur le document conforme, **aucun autre format ne sera accepté.**

L'emploi du Temps ne doit comporter aucune modification.

Le total de la durée de travail doit être égale à la durée du temps de travail hebdomadaire précisé en bas de l'emploi du temps 23h ou 20h.

Pour Rappel :

- Pour un Contrat d'un an, la durée de travail hebdomadaire est de 23h,
- Pour un Contrat de moins d'un an, la durée de travail hebdomadaire est de 20h.

23) – FIN DE CONTRAT DE TRAVAIL

A la fin du contrat de travail, les documents suivants vous seront remis avec le dernier bulletin de salaire :

- Attestation destinée au Pôle emploi,
- Certificat de travail,
- Attestation d'expérience professionnelle/ Grille d'évaluation.

24) – ATTESTATION D'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE/ GRILLE D'EVALUATION

Ce document est important pour vous : il valorise les compétences développées dans le cadre de votre contrat. Il est rempli conjointement avec votre tuteur quelques semaines avant la fin de votre contrat.

Un exemplaire complété de cette attestation de compétences vous est remis ainsi qu'à l'employeur.

Cette attestation vous permet de bénéficier d'un entretien auprès de Pôle emploi pour faire le point sur vos projets professionnels et démarches.

Année scolaire 20../20 ..

Rapport d'activités de l'AVS

Il doit être rempli par l'AVS ou l'EVS ASEH et signé par le chef d'établissement ou directeur d'école.

Nom et prénom de l'accompagnant :

Nom et prénom de l'élève accompagné : Etablissement scolaire et classe :

Quotité effective d'accompagnement :

Informations sur les activités:

Détailler les tâches effectuées au cours des différents moments de la journée.

Remarques :

Avez- vous assisté aux équipes de suivi et de scolarisation ?

Fait à le 20..

Signatures :

Nom, prénom du salarié :

Nom du chef d'établissement ou directeur d'école