

GUIDE PRATIQUE DE L'AESH

L'accompagnement à la vie scolaire des élèves en
situation de handicap

Septembre 2019



RÉGION ACADÉMIQUE
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE

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

EDITORIAL

Le nombre d'élèves en situation de handicap scolarisés dans les établissements scolaires progresse continûment et c'est une grande satisfaction.

Pour les accompagner, nous avons besoin de vous.

Nous avons besoin de personnels qui resteront avec nous longtemps, grâce à des contrats maintenant de 3 ans, renouvelables une fois, avant la proposition d'un contrat à durée indéterminée.

Nous avons besoin de personnels pleinement intégrés dans les équipes éducatives, membres à part entière de cette communauté et de l'éducation nationale.

Nous avons besoin de personnels formés, et c'est pour cela que 60h d'adaptation à l'emploi vous seront proposées dès votre intégration, mais que vous sera aussi offerte la possibilité de vous engager dans une démarche de VAE et de constituer un compte personnel de formation.

Nous avons besoin de personnels bénéficiant de contrats plus complets: la durée de service est dorénavant calculée, non plus sur 39, mais sur 41 semaines.

Cette rentrée est, vous le savez, placée sous le signe de l'inclusion. Nous voulons qu'elle soit sereine et heureuse pour nos élèves, mais aussi pour vous tous.

Mais vous avez, et aurez, certainement des questions. Ce guide a pour objet de répondre aux plus classiques. Je vous invite également à vous rendre sur l'espace école inclusive du site internet de l'académie de Lille qui viendra compléter ces nombreux éléments d'informations.

S'il vous restait après la lecture de ce guide encore quelques interrogations, n'hésitez pas à en faire part à vos gestionnaires au sein du service académique de gestion et de recrutement des AESH (le SAGERE).

Je vous remercie très sincèrement pour l'action que vous menez au quotidien auprès de nos élèves et je sais pouvoir compter sur vous afin d'accompagner notre grand projet d'école inclusive.

Valérie CABUIL

Rectrice de région académique
Rectrice de l'académie de Lille
Chancelière des universités

SOMMAIRE

<u>I – LES MISSIONS ET LES ACTIVITÉS</u>	7
LES MISSIONS	7
→ Aide individuelle	7
→ Aide mutualisée	7
→ Aide collective	7
LES ACTIVITES	8
→ Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne	8
→ Accompagnement dans l'accès aux apprentissages	8
→ Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle	8
<u>I – L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</u>	9
LE POLE INCLUSIF D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISE	9
→ Objectifs du PIAL	9
→ Organisation du PIAL	9
→ Principaux acteurs du PIAL	10
- Le pilote et co-pilote	
- Le coordonnateur	
L'AESH AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE	10
→ Les relations avec l'équipe pédagogique	10
- L'AESH au sein de la classe	
- La mise en œuvre des adaptations et des aménagements	
- le rôle d'alerte de l'AESH	
→ Les relations avec la famille	11
L'ENVIRONNEMENT DE L'AESH	11
<u>III - LE CADRE DE GESTION DES AESH</u>	13
LE CONTRAT DE TRAVAIL	13
→ La visite médicale d'embauche	13
→ La période d'essai	13
- Interruption de la période d'essai	
→ Quelques éléments du contrat	14
- Temps de travail et quotité	
- Lieu d'exercice	
→ Le renouvellement du C.D.D.	15
→ L'accès au C.D.I.	15

→ Rupture du contrat	16
- La démission	
- L'abandon de poste	
- Le licenciement	
→ La rémunération	17
- Le supplément familial de traitement	
- L'indemnité de résidence	
L'APPARTENANCE A LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE ET ASPECTS DE GESTION	18
→ Un identifiant et une adresse électronique	18
→ L'emploi du temps	18
→ Le rattachement hiérarchique et fonctionnel	19
→ La commission consultative paritaire	19
→ Le cumul d'emploi	20
→ Les frais de déplacement	21
→ L'abonnement transport en commun	22
→ L'appréciation de la valeur professionnelle	23
LES ABSENCES ET LES CONGÉS	24
→ Congés maladie	24
→ Congés de maternité, de paternité, d'adoption	24
→ Congés de grave maladie	25
→ Accident du travail	25
→ Autorisation d'absence	26
→ Grève	28
INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES	29
→ Dématérialisation des fiches de paie	29
→ Les chèques vacances	29
→ Le pass-éducation	30
→ Le service social du personnel	30
<u>IV – TEXTES DE RÉFÉRENCE ET RESSOURCES COMPLÉMENTAIRES</u>	31

I – MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction. Il consacre ainsi une approche nouvelle : quels que soient les besoins particuliers de l'élève, c'est à l'école de s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité. Ainsi, le code de l'éducation prévoit que les élèves en situation de handicap peuvent se voir attribuer une aide humaine individuelle ou mutualisée. Cette aide est attribuée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap contribuent à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et participent aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation (ESS).

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, ils peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

La présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève.



La circulaire DGESCO n° 2017-084 du 3 mai 2017 :
https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115996

LES MISSIONS

L'accompagnant des élèves en situation de handicap se voit confier des missions d'aide aux élèves en situation de handicap.

Sous le contrôle des enseignants, il a vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire.

Selon la situation de l'élève, l'**aide attribuée** par la CDAPH peut être :

→ **Individuelle** : lorsqu'un élève a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine individuelle.

→ **Mutualisée** : lorsqu'un élève n'a pas besoin d'un accompagnement soutenu et continu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, sans précision de quotité horaire. L'emploi du temps de ces personnels doit permettre la souplesse nécessaire à l'action, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments.

→ **Collective** : uniquement lorsque l'AESH exerce au sein d'une unité localisée pour l'inclusion scolaire du premier ou du second degré (ULIS). Ces personnels apportent leur aide à l'ensemble des élèves du dispositif, soit au sein de l'ULIS, soit lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires.

LES ACTIVITES

Les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aides apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires) :

→ **Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne** : les interventions de l'AESH ont lieu dans la classe et, si la notification l'indique, en dehors des temps d'enseignement (pause méridienne, repas, etc.).

L'aide humaine peut aider aux actes essentiels de la vie (habillage, lever et coucher du jeune lors de la sieste, aide à la prise de repas, etc.), favoriser sa mobilité ou encore aider à l'installation matérielle au sein de la classe (aides techniques diverses...).

Cette aide doit être pratique, rapide et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe.

→ **Accompagnement des élèves dans l'accès aux apprentissages** : l'AESH peut apporter une aide aux tâches scolaires lorsque l'élève en situation de handicap rencontre des difficultés pour réaliser, dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité, les tâches demandées par les situations d'apprentissage.

L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités.

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

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

→ **Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle** : l'AESH favorise la participation et l'intégration de l'élève en situation de handicap aux activités prévues en développant la mise en confiance de l'élève et en sensibilisant son environnement au handicap.

Il contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève.

Il favorise également la communication et les interactions entre l'élève et son environnement.

Par son aide, l'AESH permet à l'élève de participer aux sorties de classe occasionnelles ou régulières.

II – L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Pendant la durée de son temps de travail, l'AESH est placé sous la responsabilité du directeur de l'école ou du chef d'établissement.

Il est soumis au règlement intérieur de cet établissement.

En tant que personnel de l'éducation nationale, il a des devoirs :

- loyauté envers l'institution scolaire,
- impartialité, respect de la neutralité et de la laïcité,
- discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées.

LE POLE INCLUSIF D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISE

L'AESH exerce au sein d'un **pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL)**.

Le PIAL est une organisation collective de la gestion des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap dans un territoire défini.

L'un des objectifs principaux est de contribuer au développement progressif de l'autonomie des élèves en situation de handicap dans un cadre général permettant les adaptations nécessaires.



Un vade-mecum du PIAL est disponible sur :
<http://www1.ac-lille.fr/cid131823/espace-ecole-inclusive.html>

OBJECTIFS DU PIAL

Les trois grands objectifs du PIAL sont :

- un accompagnement humain au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de contribuer à l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun,
- une flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles,
- une évolution des modalités de travail des AESH et une amélioration de leurs conditions de travail.

L'ORGANISATION DU PIAL

Le PIAL correspond à un regroupement d'établissements dont le périmètre est constitué d'une tête de réseau (un collège le plus souvent) et d'autres établissements (écoles, collèges, lycées) situés à proximité du premier.

Au sein de l'académie de Lille, les PIAL sont inter-degrés. Ils comprennent donc à la fois des écoles et des EPLE (établissement public local d'enseignement).

LES PRINCIPAUX ACTEURS DU PIAL

→ **Le pilote du PIAL** : il a pour mission la gestion du PIAL au plus près du terrain. Il est informé de toute modification concernant les AESH du PIAL, notamment de leur emploi du temps.

Il évalue leur activité professionnelle ainsi que la qualité du service de l'école inclusive au sein des établissements et écoles du PIAL en lien avec le coordonnateur ainsi que les directeurs d'école et les chefs d'établissement le cas échéant.

Le pilote du PIAL est un chef d'établissement, le co-pilote est l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription du 1^{er} degré.

→ **Le coordonnateur du PIAL** : il est chargé de coordonner et de moduler les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement des élèves **qui disposent d'une notification d'accompagnement humain**.

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire, en concertation avec l'équipe pédagogique, lorsque les besoins de l'élève évoluent pendant l'année scolaire (sorties scolaires sans nuitée, absence d'un élève, d'un enseignant ou d'un AESH du PIAL, période de formation ...).

Il peut être amené à modifier les emplois du temps de manière ponctuelle ou durable, en fonction des besoins. Il prend en compte également les évolutions recommandées dans l'accompagnement humain par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) lorsque les besoins de l'élève le nécessitent.

L'AESH AU SEIN DE LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE

LES RELATIONS AVEC L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE

Des temps d'échanges sont nécessaires entre l'équipe pédagogique et l'AESH afin d'établir une cohérence d'actions et de réguler, si besoin, les modalités d'intervention auprès de l'élève.

→ **L'AESH et l'enseignant au sein de la classe** : l'AESH intervient sous la responsabilité de l'enseignant qui est responsable de l'élève et de la mise en œuvre de son projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Lorsque l'élève bénéficie de l'accompagnement d'un AESH, les échanges entre les familles et l'AESH doivent se faire sous l'autorité de l'enseignant, au besoin sous l'autorité directe du directeur de l'école ou du chef d'établissement.

Toutes les questions relatives aux apprentissages doivent être traitées par les enseignants.

→ **La mise en œuvre des adaptations et des aménagements** : l'AESH observe l'élève et échange avec l'enseignant sur ses compétences et difficultés.

Sous le contrôle de l'enseignant, l'AESH a vocation à :

- favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui,
- 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.



Par exemple, l'AESH peut être amené à modifier les supports manuellement ou à l'aide d'outils informatiques, à adapter la quantité d'exercices selon la fatigabilité en concertation avec l'enseignant.

Il peut aussi mettre en place une activité prévue par l'enseignant ou une pause lorsque l'élève n'est plus en capacité d'écouter.

L'enseignant et l'AESH pourront mettre en place des outils de communication afin d'assurer le suivi régulier de l'élève.

→ **Le rôle d'alerte de l'AESH sur la situation de l'élève** : l'AESH repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit concernant l'élève en situation de handicap.

En cas de difficulté importante, il alerte l'enseignant et, en cas d'urgence avérée, le directeur de l'école ou le chef d'établissement. Ce sont eux qui prendront les mesures nécessaires (prévenir les secours, contacter la famille, réunir l'équipe pédagogique et éducative...).

LES RELATIONS AVEC LA FAMILLE

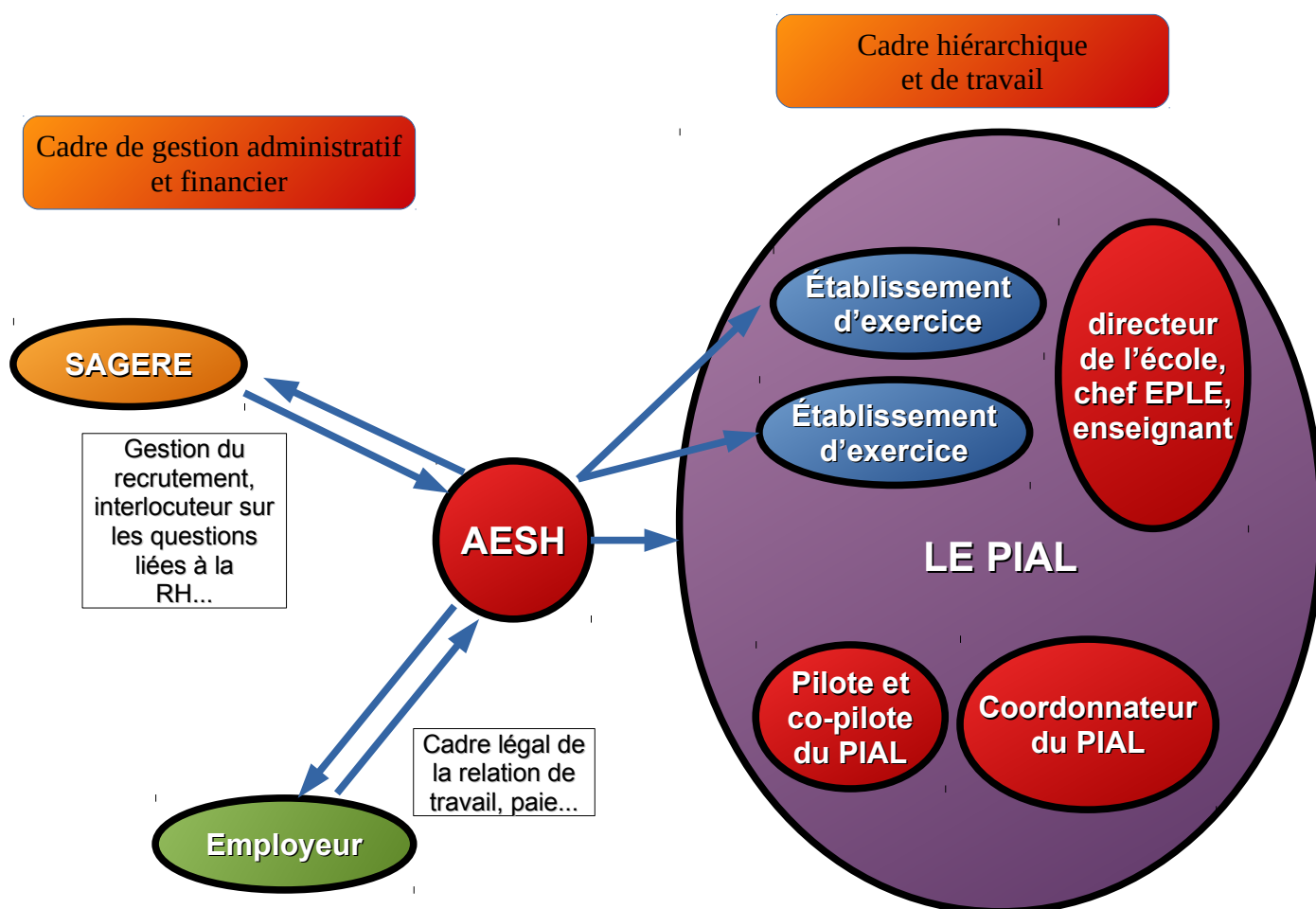
Les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés.

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, l'AESH peut échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de ses prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Les relations avec les familles doivent rester exclusivement professionnelles.

Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels de l'AESH.

L'ENVIRONNEMENT DE L'AESH



III - LE CADRE DE GESTION DES A.E.S.H.

Le cadre réglementaire du recrutement, de la gestion, de la rémunération et de l'évaluation des AESH est fixé essentiellement par les textes suivants :

- le décret n°86-83 du 17 janvier 1983 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État,
- le décret du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap,
- la circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.



Les textes réglementaires sont consultables sur :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000699956>

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029147713&categorieLien=cid>

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142518

L'employeur des AESH est soit la DSDEN du Pas-de-Calais, soit un lycée mutualisateur. Son identité apparaît sur le contrat de travail.



Les coordonnées des employeurs sont disponibles sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » :

<http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

LE CONTRAT DE TRAVAIL

→ **La visite médicale d'embauche** : le décret du 17 janvier 1986 prévoit que les agents non titulaires doivent, au même titre que les agents titulaires, remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

De plus, l'article 20 du décret du 14 mars 1986 dispose, pour sa part, que l'absence d'examen médical ou la constatation de maladie ou d'infirmité incompatibles avec l'exercice des fonctions, empêche le recrutement. Le praticien de médecine générale, comme l'administration, peut également soumettre l'agent à l'examen d'un médecin spécialiste agréé.

Les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public. Ils sont recrutés par contrat à durée déterminée (CDD) de trois ans qui peut être renouvelé une fois.

LA PERIODE D'ESSAI

Des règles précises encadrent aujourd'hui l'objet, la durée et les modalités de rupture de la période d'essai.

Ainsi, lors d'un premier recrutement en qualité d'AESH, la période d'essai est fixée à trois mois. Cette période peut être renouvelée une fois.

Elle permet à l'administration d'apprécier les capacités professionnelles de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Cette période revêt donc un caractère important notamment pour l'évaluation des compétences de l'AESH. Le supérieur hiérarchique peut d'ailleurs s'appuyer sur la liste des compétences énumérées dans le modèle de compte-rendu d'entretien professionnel.



Le modèle du **compte-rendu d'entretien professionnel** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

En cas de renouvellement du CDD et dans la mesure où les fonctions exercées sont identiques, relevant de la même autorité administrative, aucune nouvelle période d'essai ne peut être prévue.

→ Interruption de la période d'essai : durant cette période d'essai, le contrat peut être interrompu 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 avec l'agent mené par la personne en charge de l'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement). La motivation de la décision est obligatoire lorsque le licenciement intervient durant la période d'essai, pas s'il intervient à l'issue de cette période.

La notification par l'employeur du licenciement interviendra par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

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

QUELQUES ÉLÉMENTS DU CONTRAT :

→ Temps et quotité de travail : les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail fixée à 1607 heures pour un temps complet. Les AESH peuvent être recrutés à temps complet ou à temps incomplet.

Le temps de service annuel se répartit sur 41 semaines. Il inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein emploi de ses missions :

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

Les semaines, en plus des 36 semaines de temps scolaire, permettent donc de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses missions en dehors du temps scolaire. Le temps d'accompagnement du ou des élèves ne peut pas être lissé sur la période de référence de 41 semaines.

à titre d'exemple,



- pour un AESH à temps complet, son temps de service hebdomadaire est donc fixé à 39 et 10 minutes (1607h / 41 semaines).

- pour un AESH à temps incomplet, dont le temps de service hebdomadaire est fixé à 24 heures, sa quotité de travail est alors fixée à : $(24h \times 41 \text{ semaines}) / 1607 h = 61 \%$.

→ **Lieu d'exercice** : l'académie de Lille organise la zone d'intervention des AESH en pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL). Ainsi, le contrat de travail prévoit une résidence administrative (l'établissement tête de réseau du PIAL) et un périmètre d'intervention qui comprend l'ensemble des établissements et écoles constituant le PIAL.

L'AESH peut être amené à changer d'affectation durant la période de son contrat. Cette décision de changement est proposée par le coordonnateur du PIAL et annoncée par le chef d'établissement de la résidence administrative.

En cas de modification d'un élément substantiel du contrat de travail tel que la quotité de travail ou un changement de PIAL, la proposition est adressée par l'employeur à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Cette lettre informe l'agent qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. A défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée conduisant à la rupture du contrat initial.

LE RENOUELEMENT DU C.D.D.

Le renouvellement des AESH en CDD s'effectue par avenant, dans les mêmes conditions que la conclusion du contrat initial.

Les AESH qui bénéficiaient d'un CDD au cours de l'année 2018-2019 ont bénéficié d'un renouvellement établi pour une durée de 3 ans également.

L'employeur notifie à l'AESH son intention de renouveler ou non l'engagement :

- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour trois ans,
- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée.

Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître, le cas échéant son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

L'ACCES AU C.D.I.

Le Code de l'éducation prévoit que les AESH peuvent accéder à un CDI après six ans d'exercice de la fonction.

Ainsi, lorsque l'AESH justifie de six années de services publics en cours de CDD, celui-ci est requalifié en CDI.

Lorsque l'AESH en CDD a pour employeur un lycée mutualisateur, il change d'employeur au passage en CDI. Son employeur devient alors la DSDEN du Pas-de-Calais.


Ainsi, la DSDEN du Pas-de-Calais adresse à l'AESH une proposition de CDI. L'AESH dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. S'il refuse cette proposition, il reste en fonction jusqu'au terme de son CDD en cours.

Pour un AESH déjà employé par la DSDEN du Pas-de-Calais, un avenant requalifiant le CDD en CDI est proposé dans la mesure où il n'y a pas de changement d'employeur.

Par ailleurs, la décision de ne pas renouveler en CDI un AESH arrivé au terme de six années en CDD doit être justifiée.

Plusieurs règles sont applicables pour le calcul des six années permettant de bénéficier d'un CDI :

- le temps incomplet ou partiel (est assimilé à du temps complet pour le calcul),
- les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte pour le calcul dans le cadre d'une interruption inférieure à 4 mois),
- les services accomplis en qualité d'AED-AVS ainsi que dans d'autres académies, départements ou établissements comptent.

 *Par exemple, le congé parental n'interrompt pas le contrat, même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI.*

Seuls les services accomplis en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte. Par conséquent, les services accomplis sous le régime des contrats aidés (CUI-CAE et PEC) ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.

Pour ne pas perdre le bénéfice de son CDI tout en réalisant son projet de mobilité, l'AESH peut alors solliciter :

- le congé pour convenances personnelles qui permet à l'agent en CDI d'être recruté par ailleurs en CDD ou en CDI à temps incomplet, sans perdre le bénéfice du CDI dont il est détenteur dans son académie d'origine. Ce congé est accordé pour une durée maximale de trois années, renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix ans. Trois mois avant le terme du congé, l'AESH peut demander le réemploi dans son académie d'origine et retrouver le bénéfice de son CDI.
- le congé de mobilité peut être accordé pour une durée maximale de trois années renouvelable dans la limite de six ans, dès lors que l'AESH en CDI est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement qu'en contrat à durée déterminée.

RUPTURE DU CONTRAT

→ **La démission** : l'AESH informe son employeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Il doit alors effectuer une période de préavis déterminée en fonction de son ancienneté :

- ancienneté de 6 mois : préavis de 8 jours,
- ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans : préavis d'un mois,
- ancienneté supérieure à 2 ans : préavis de 2 mois.

→ **L'abandon de poste** : l'abandon de poste se caractérise par une absence injustifiée et prolongée de l'agent.

L'absence injustifiée correspond à l'absence de son poste de travail sans autorisation préalable et sans fournir de justificatif d'absence.

Ces agissements peuvent justifier une sanction disciplinaire mais également, après avoir respecté une procédure (mise en demeure), l'employeur peut licencier l'agent.

→ **Le licenciement** : sans préjudice des dispositions relatives au licenciement pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle ou pour inaptitude physique, le licenciement de l'AESH doit être justifié par l'un des motifs suivants :

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

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

Lorsque l'employeur envisage de licencier l'AESH, il convoque l'intéressé à un entretien préalable. A la suite de la consultation de la commission consultative paritaire (CCP), l'employeur notifie à l'AESH sa décision par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge.

Cette lettre précise le motif pour lequel l'agent est licencié et la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte-tenu des droits à congés annuels restant à courir et la durée du préavis. La lettre invite également l'intéressé à présenter une demande écrite de reclassement.

La durée du préavis est de huit jours lorsque l'agent a une ancienneté de service inférieure à six mois, un mois lorsque l'ancienneté de service est comprise entre six mois et deux ans et de deux mois pour l'AESH qui justifie d'au moins deux ans d'ancienneté.

LA REMUNERATION

Lors de son premier recrutement en CDD, l'AESH est rémunéré à l'indice plancher, soit l'indice brut 347, majoré 325. Le passage en CDI doit se traduire par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD précédent.

Les AESH ont droit également au paiement de l'indemnité de résidence (déterminée par la résidence administrative de la tête du réseau PIAL) et du supplément familial de traitement (SFT).

→ **Le supplément familial de traitement (SFT)** : le SFT est versé à tout agent public, fonctionnaire ou contractuel, qui a au moins un enfant à charge. Son montant dépend du nombre d'enfants à charge et de l'indice majoré de l'agent.

Le SFT est un complément de rémunération dû à tout agent public qui a au moins un enfant de moins de 20 ans à charge au sens des prestations familiales.

Si les parents sont tous les deux des agents publics, le SFT n'est versé qu'à un seul, sur la base d'une déclaration commune de choix du bénéficiaire. Ce choix peut être modifié au terme d'un délai d'un an.

→ **L'indemnité de résidence** : la rémunération d'un agent public peut comprendre une indemnité de résidence. Elle est versée mensuellement comme le traitement indiciaire. Elle évolue dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire. Ainsi, en cas de temps incomplet, elle est réduite dans les mêmes proportions que le traitement indiciaire.

L'APPARTENANCE A LA COMMUNAUTÉ ÉDUCATIVE ET ASPECTS DE GESTION


UN IDENTIFIANT ET UNE ADRESSE ÉLECTRONIQUE

Chaque AESH bénéficie d'un identifiant personnel professionnel, le NUMEN. Cet identifiant lui est communiqué dans les premières semaines qui suivent la signature de son premier contrat d'AESH.

 *Remarque : Si vous avez égaré votre NUMEN, vous pouvez contacter le SAGERE pour le récupérer.*

De même, il bénéficie d'une adresse électronique professionnelle, sous le format « prenom.nom@ac-lille.fr ».

C'est par l'intermédiaire de cette boîte professionnelle que l'administration est amenée à échanger avec l'AESH et réciproquement.

 *Remarque : attention, les agents ayant été auparavant auxiliaire de vie scolaire sous statut de contrat aidé (CUI / PEC), ont également reçu au moment de la mise en place de leurs formations, un identifiant et une adresse professionnelle. Il convient alors de ne plus les utiliser et de ne tenir compte que du NUMEN et de la nouvelle messagerie.*



Le **tutoriel d'accès à la messagerie** est accessible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

L'EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est défini par le coordonnateur du PIAL en lien avec l'équipe éducative du lieu d'exercice.

Il est amené à évoluer en fonction des besoins des élèves en situation de handicap scolarisés au sein des écoles et établissements du PIAL. Il doit être complété et signé à chaque changement.



Un modèle d'**emploi du temps des AESH** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

L'équivalent des cinq semaines hors présence élèves permettent de réaliser les activités complémentaires à la réalisation des missions de l'AESH (réunions, formations, entretiens, sorties...). Les heures ne sont ni récupérées, ni rémunérées car incluses dans le contrat initial.

Un modèle de fiche de suivi de ces heures effectuées hors présence élève peut être instaurée au sein du PIAL.



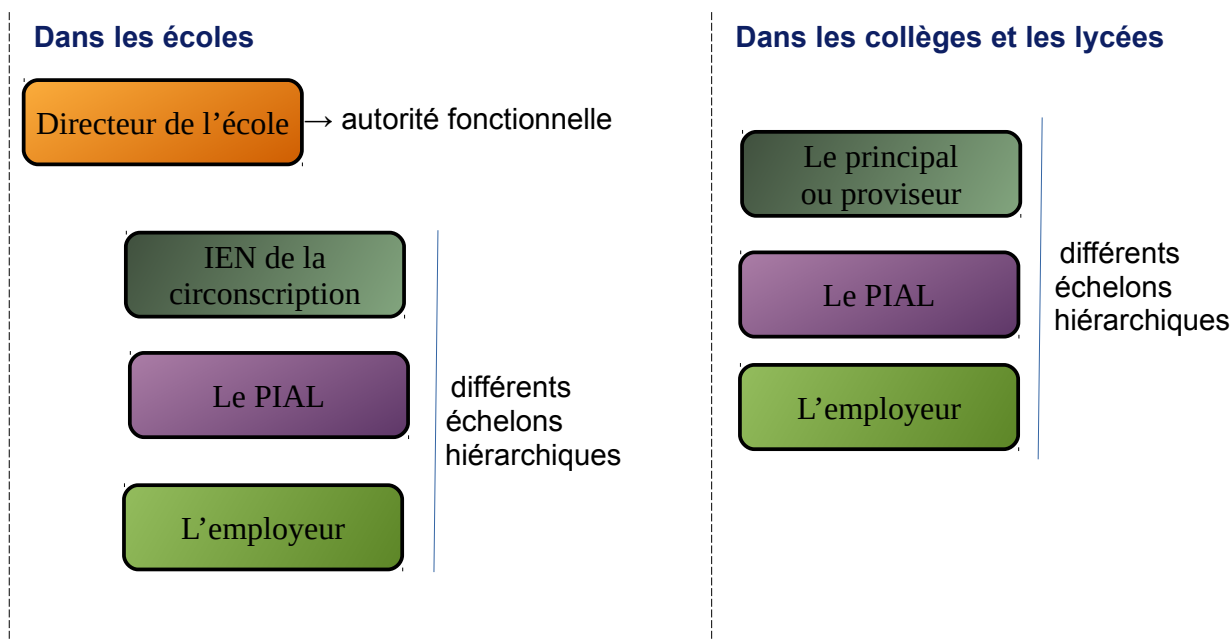
Un modèle de **fiche de suivi horaire** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNELLE

Les AESH sont placés sous la direction des autorités chargées de l'organisation du service. Il s'agit du chef d'établissement pour les EPLE et de l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré.

Lorsque l'AESH exerce dans une école, le directeur d'école est à son égard, le délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail.

→ **Schéma de l'autorité hiérarchique :**



L'autorité fonctionnelle est attribuée à une personne en raison de la fonction qu'elle remplit ou qu'elle exerce dans un cadre institutionnel déterminé, permettant ainsi le « bon fonctionnement ».

L'autorité hiérarchique est détenue par la personne qui a « le pouvoir » de nomination, d'évaluation, de notation par exemple.

Pour les établissements d'enseignement privé sous contrat, le chef d'établissement a autorité sur l'AESH.

COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE

Les AESH relèvent des commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des missions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Les représentants des AESH sont élus lors des élections professionnelles qui se déroulent tous les quatre ans. Les dernières se sont déroulées en décembre 2018.

Notamment, les CCP sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme.

Elles peuvent, en outre, être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation des personnels relevant de sa compétence.

Les CCP peuvent recevoir communication du bilan des décisions relatives au passage en CDI, ainsi que toute information relative à la mise en œuvre du dispositif des AESH.

LE CUMUL D'EMPLOI

L'AESH peut être autorisé à cumuler une activité accessoire avec son activité principale à condition de ne pas porter atteinte au fonctionnement normal du service, à l'indépendance et à la neutralité du service.

L'agent peut cumuler plusieurs activités accessoires, auprès d'employeurs privés ou publics.

Les activités susceptibles d'être autorisées :

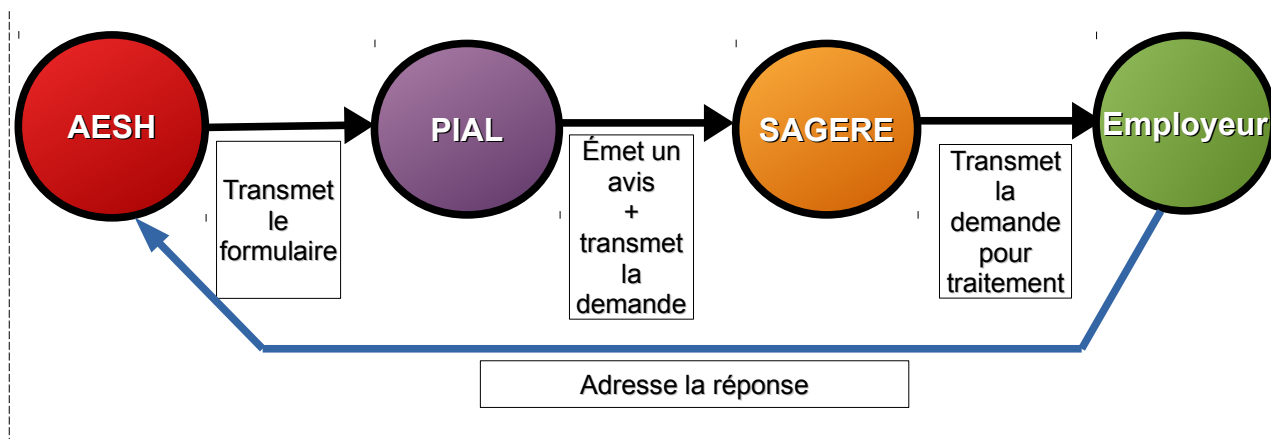
- expertise et consultation,
- enseignement et formation,
- activités à caractère sportif ou culturel,
- activité agricole,
- activité de conjoint collaborateur au sein d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale,
- aide à domicile à un ascendant, descendant, conjoint, concubin ou partenaire de PACS,
- travaux de faible importance réalisés chez les particuliers,
- activité d'intérêt général auprès d'une personne publique ou privée à but non lucratif,
- mission d'intérêt public de coopération internationale,
- services à la personne ; vente de biens fabriqués personnellement par l'agent,
- une ou plusieurs activités privées lucratives en dehors de ses obligations de service.

Le cumul d'activités des agents publics en bref :

- si la mission d'AESH est à temps complet : pas de cumul possible avec une autre activité à temps complet, interdiction d'être auto-entrepreneur ou chef d'entreprise,
- si la mission est à temps incomplet (inférieur ou égal à 70% de la durée légale ou réglementaire du travail), il est alors possible d'exercer un autre emploi privé ou public, lucratif ou non. Mais il convient de le déclarer à l'employeur. Celui-ci peut, à tout moment, s'opposer au cumul d'une activité privée qui serait incompatible avec l'exercice des fonctions de l'agent,
- il est également possible de demander l'autorisation de créer ou de reprendre une entreprise. Mais au-delà de deux ans, il faut choisir entre l'activité de chef d'entreprise et l'emploi public.
- les œuvres de l'esprit ne sont pas soumises à autorisation.

La commission de déontologie de la fonction publique est compétente pour donner un avis sur la déclaration de création ou de reprise d'une entreprise faite par un agent qui souhaite cumuler cette activité avec son emploi public.

L'exercice d'une activité bénévole au profit de personnes publiques ou privées sans but lucratif est libre.



Le formulaire de **demande d'autorisation de cumul** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

LES FRAIS DE DÉPLACEMENT

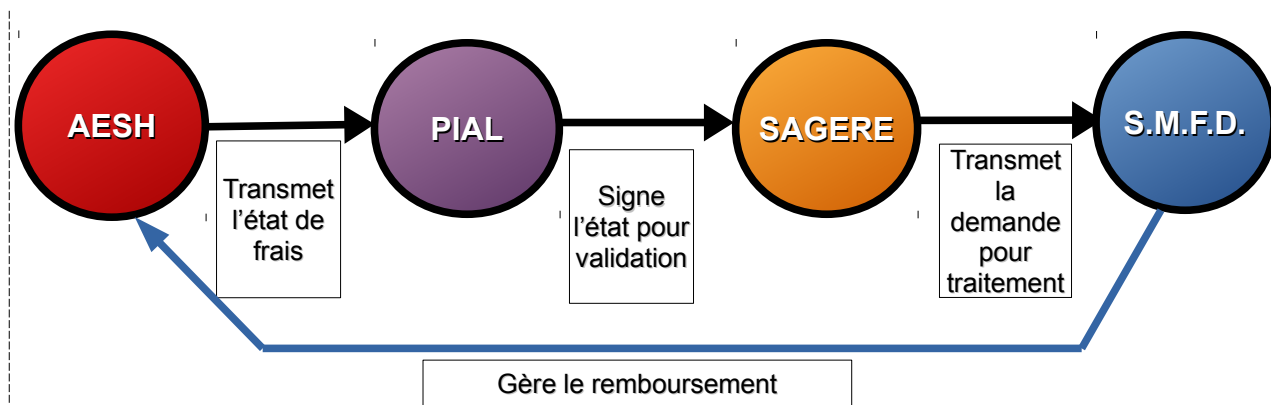
La prise en charge des frais de déplacement est obligatoire dès lors que l'AESH intervient en dehors de sa résidence administrative ou personnelle.

Ainsi, sont remboursables les déplacements en dehors de la résidence administrative ainsi que les trajets autres que ceux entre la résidence administrative et la résidence personnelle.

Le contrat précise la résidence administrative de l'AESH.

Seulement, constitue une seule et même commune, toute commune ainsi que celles limitrophes, desservies par des moyens de transports publics de voyageurs. Les déplacements entre ces communes se sont pas indemnisables.

L'indemnisation des frais de déplacement est réalisée dans les conditions prévues pour les agents en mission. Le formulaire doit être signé par l'autorité attestant des renseignements.



Le formulaire **état de frais de déplacement** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

L'ABONNEMENT TRANSPORTS EN COMMUN

Si l'AESH n'a pas de frais de transport, il n'a pas droit à la prise en charge (agent qui bénéficie d'une autre indemnisation ou d'un transport gratuit entre son domicile et son travail ; agent logé par l'administration et qui n'a pas de frais de transport pour se rendre au travail ou agent disposant d'un véhicule de fonction).

Sont pris en charge :

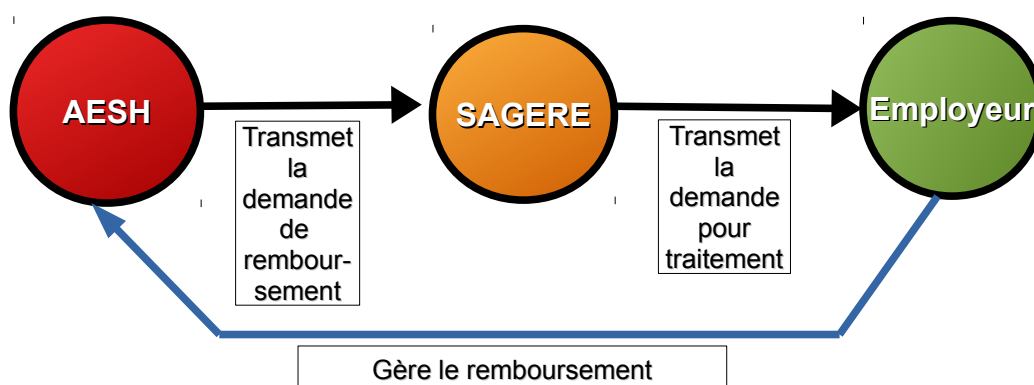
- les abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP, la SNCF, les entreprises privées de transport adhérentes de l'organisation professionnelle des transports d'Île-de-France (Optile) ou toute autre entreprise de transport public de personnes (Ilévia, par exemple),
- les abonnements à un service public de location de vélos.

En revanche, les titres de transport achetés à l'unité ne sont pas pris en charge. De même, la prise en charge d'un abonnement à un service de transport en commun et d'un abonnement à un service de location de vélos ne sont pas cumulables si les abonnements couvrent les mêmes trajets.

La prise en charge est fixée à 50 % du prix de l'abonnement, dans la limite de 86,16 € par mois. Pour les abonnements relevant de la RATP, la prise en charge s'effectue sur la base du tarif annuel. Un agent à temps partiel ou à temps incomplet, pour une durée égale ou supérieure au mi-temps, bénéficie de la même prise en charge qu'un agent à temps plein. Pour un agent dont le temps de travail est inférieur au mi-temps, la prise en charge est réduite de moitié.

Pour bénéficier du remboursement partiel de son abonnement, l'agent doit alors présenter une attestation mensuelle ou annuelle de ses titres d'abonnement à son employeur. Les titres doivent être nominatifs. Naturellement, l'agent doit signaler tout changement de situation individuelle entraînant un changement de la prise en charge (changement d'adresse, passage d'un abonnement de transport en commun à un abonnement vélo, ...).

Un agent ayant plusieurs lieux de travail bénéficie de la prise en charge du ou des titres de transport lui permettant de se déplacer entre son domicile et ses différents lieux de travail.



Le formulaire **demande de remboursement partiel des titres de transport** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » :
<http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

APPRÉCIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE

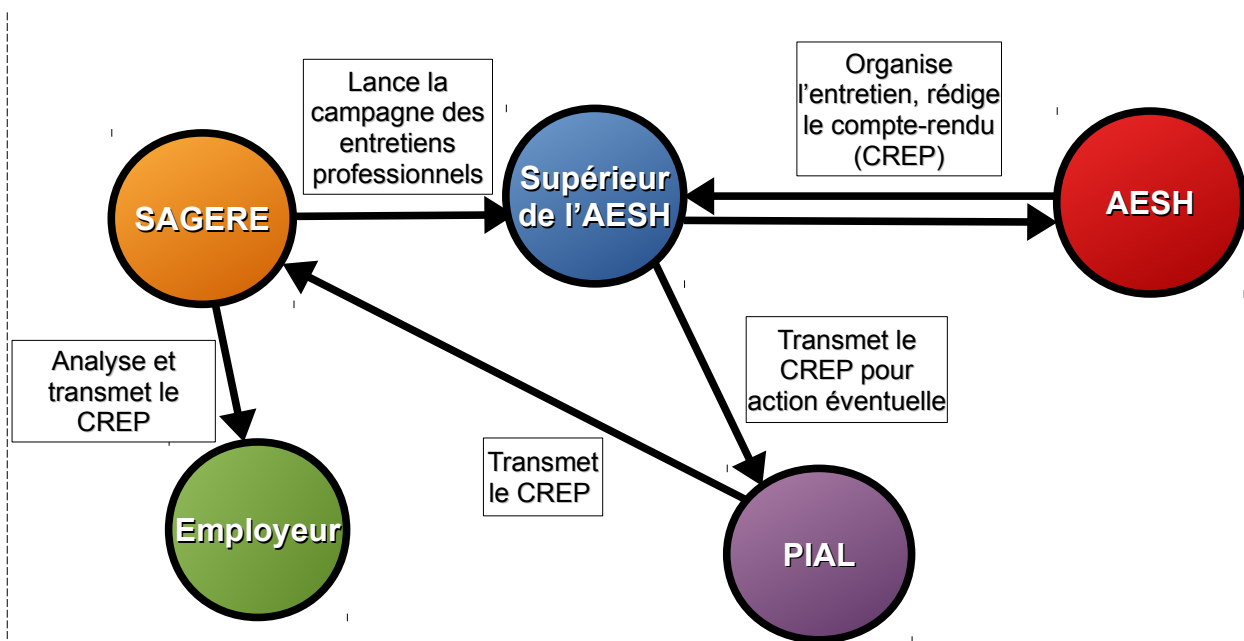
Les AESH, qu'ils soient en CDD ou en CDI, bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

Il est préconisé de tenir un entretien à l'issue de la 1ère année qui peut permettre de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'AESH.

Le moment du renouvellement du CDD comme celui du passage en CDI peuvent constituer des périodes privilégiées pour la tenue de ces entretiens.

L'entretien porte sur l'évaluation de la manière de servir de l'agent et sur ses perspectives d'évolution professionnelle. Il porte notamment sur les besoins de formation en rapport avec ses missions et ses projets d'évolution professionnelle.

Un compte-rendu est établi à l'issue de l'entretien.



Le modèle du **compte-rendu d'entretien professionnel** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

LES ABSENCES ET LES CONGÉS

Aux termes de la circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019, tous les AESH sont des agents contractuels engagés par contrat de droit public.

À ce titre, ils relèvent du décret du 17 janvier 1986 et bénéficient d'autorisations d'absence.

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

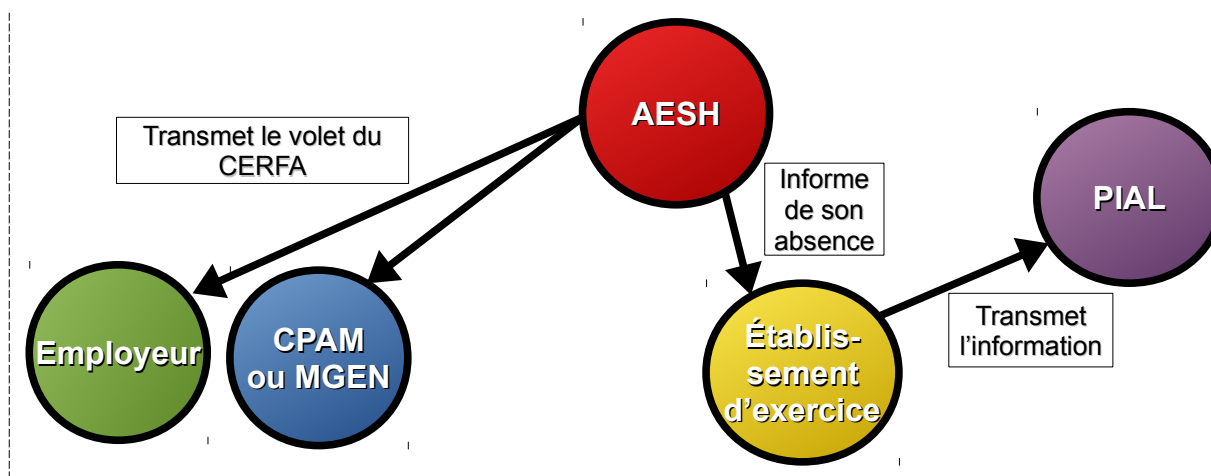


Pour un arrêt maladie ou une absence imprévisible, **l'AESH doit prévenir immédiatement l'établissement ou les établissements au sein desquels il intervient** afin que les mesures nécessaires soient prises pour les élèves concernés par cette absence.

CONGÉ MALADIE

→ **Que faire en cas d'arrêt maladie :**

- envoyer, **dans les 48h**, à la CPAM le volet n° 1 et 2 de l'arrêt de travail,
- envoyer, **dans les mêmes délais, à votre employeur**, le volet n°3 de l'arrêt de travail accompagné d'un courrier notifiant votre identité, vos fonctions ainsi que les dates de début et de fin du congé maladie.



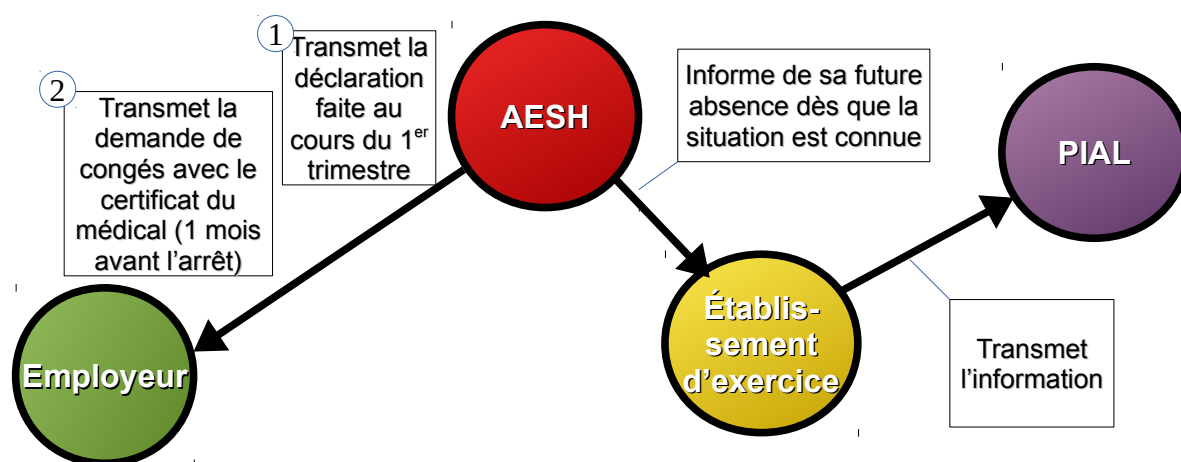
CONGÉ DE MATERNITÉ, DE PATERNITÉ, D'ADOPTION

L'agent non titulaire en activité a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la Sécurité Sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'agent perçoit son plein traitement.

→ **Que faire en cas d'arrêt pour maternité ?**

- envoyer à son employeur une copie de la déclaration de grossesse effectuée par le médecin au cours du 1^{er} trimestre de la grossesse,

- puis lui adresser une demande de congé maternité accompagnée d'un certificat médical, au minimum 1 mois avant le début de l'arrêt.



CONGÉS DE GRAVE MALADIE

L'AESH en activité, employé de manière continue et comptant au moins trois années de service, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée, bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de trois ans.

Dans cette situation, l'agent conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les vingt-quatre mois suivants.

ACCIDENT DU TRAVAIL

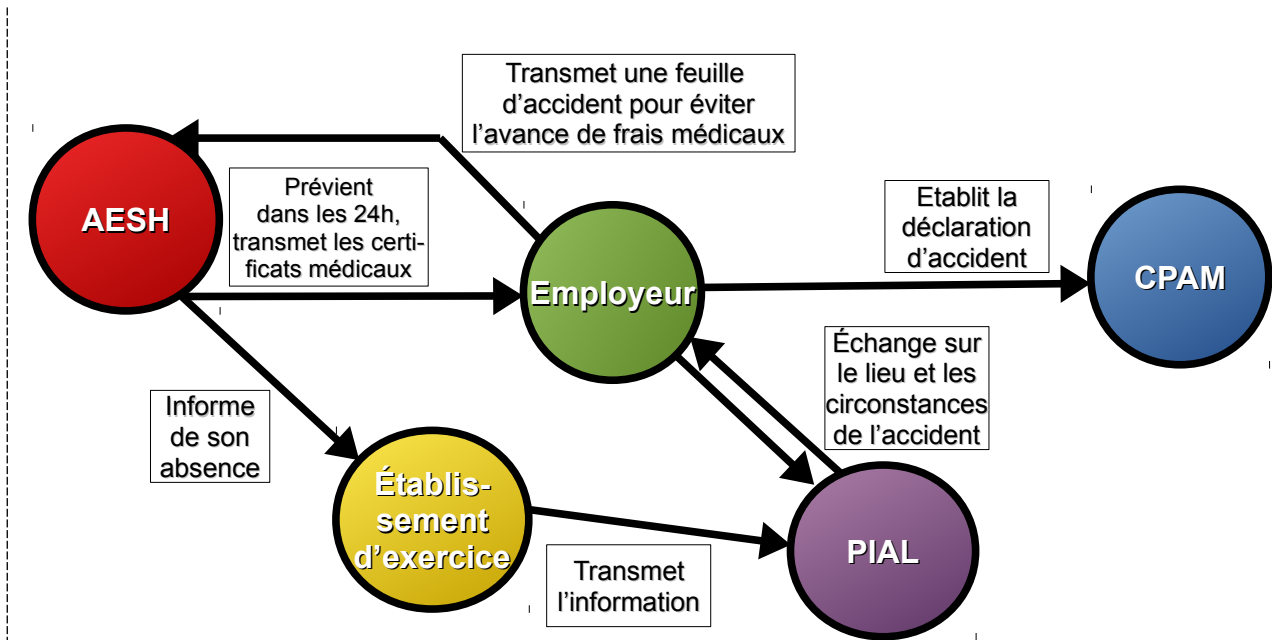
L'AESH bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail précédant la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

Le plein traitement de l'agent est maintenu pendant un mois dès son entrée en fonction ; deux mois après deux ans de services ; trois mois après trois ans de services.

→ Que faire en cas d'accident du travail ?

- Prévenir ou faire prévenir **immédiatement** l'employeur de la survenue d'un accident de travail,
- Prévenir son supérieur hiérarchique de son arrêt éventuel et de sa durée.

L'employeur établit la déclaration d'accident du travail et l'envoie à la CPAM par lettre recommandée avec AR **dans les 48 heures qui suivent l'accident**. Par ailleurs, l'employeur adresse à l'AESH une feuille d'accident de travail qui doit être systématiquement présentée par la victime lors des actes médicaux liés à cet accident et qui lui permet d'éviter l'avance des frais médicaux.



AUTORISATION D'ABSENCE

→ Autorisations d'absence de droit :

- participation aux travaux d'une assemblée publique élective (en qualité d'élu),
- participation à un jury de la cour d'assises,
- à titre syndical (heure mensuelle d'information syndicale notamment),
- examens médicaux obligatoires (liés à la grossesse et devant être réalisés à des dates impératives et surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents).

→ Autorisations d'absence facultatives :

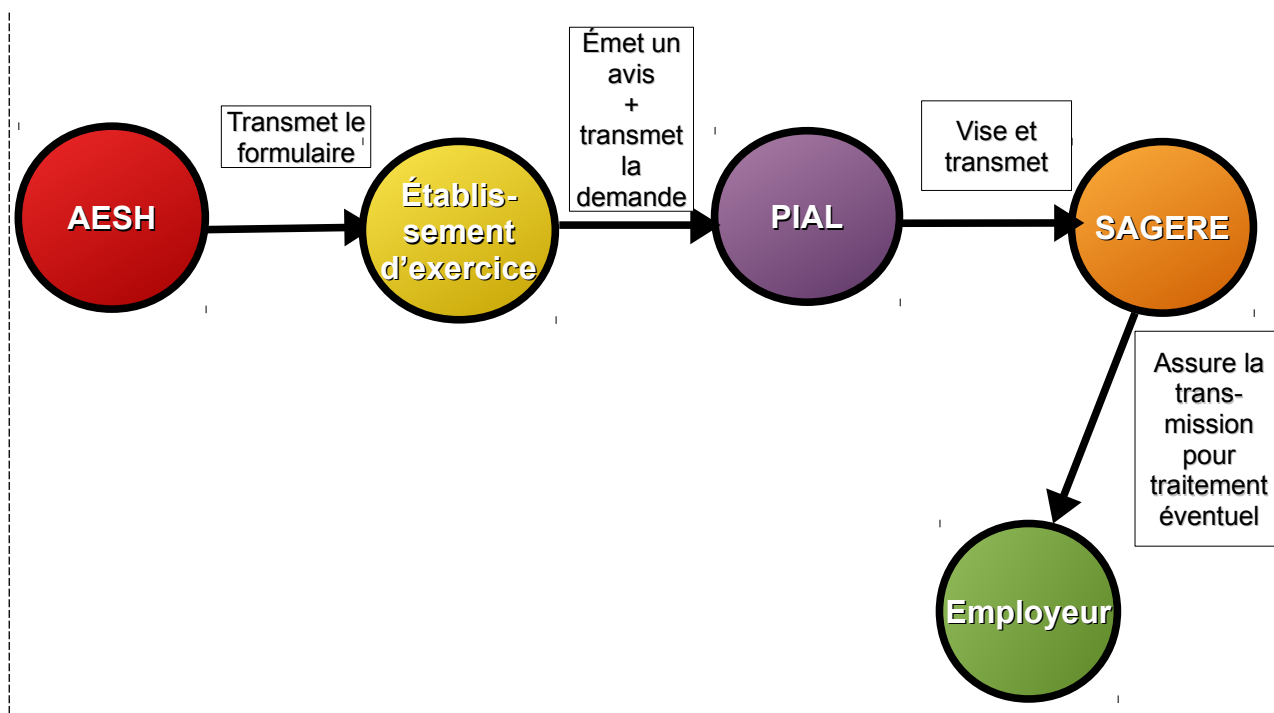
Elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation du supérieur hiérarchique (qui peut opposer les nécessités de service par exemple) :

- candidature aux fonctions publiques électives non syndicales,
- participation aux cours organisés par l'administration,
- préparation aux concours de recrutement et examens professionnels : 8 jours par an pendant 2 ans consécutifs, sous réserve de la production d'une attestation d'inscription à des cours dispensés par un organisme de formation compétent,
- candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve,
- événements familiaux : mariage ou PACS,
- liés à la grossesse, liés à la naissance ou l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption,
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables + délai de route éventuel de 48h,

- absences pour enfant malade, sur présentation d'un certificat médical. Le calcul du nombre de jours pouvant être autorisés se fait en ½ journées, par année civile : « une fois les obligations hebdomadaires de service + ½ journée ». Cette durée **peut** être doublée en cas de parent isolé, ou sur présentation d'une attestation de non droit établie par l'employeur de l'autre parent,
- facilités d'horaires le jour de la rentrée scolaire,
- fêtes religieuses.

→ **Que faire dans le cas d'une absence prévue ou prévisible ?**

- prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement qui émet un avis sur le formulaire de demande,
- le formulaire est ensuite transmis au responsable du PIAL. Le formulaire de demande accompagné des pièces justificatives est transmis dans un délai suffisant (deux semaines) pour permettre une décision explicite avant la date de l'absence sollicitée.



*Le formulaire de **demande d'autorisation d'absence** est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>*

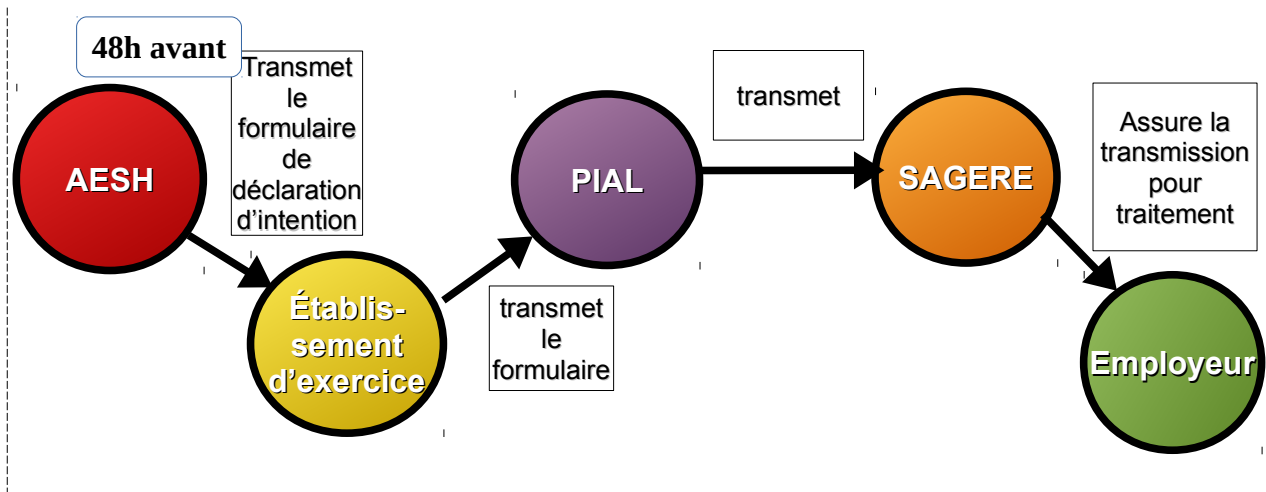
→ **Que faire dans le cas d'une absence imprévue ?**

- prévenir le directeur ou le chef d'établissement par téléphone ou par courriel (selon les circonstances),
- transmettre dès que possible la demande et les pièces justificatives.

GRÈVE

La **déclaration individuelle d'intention de grève** est un imprimé à adresser 48 heures avant l'absence à l'établissement d'exercice qui le transmet au responsable du PIAL.

Les états de grève devront être transmis dans les meilleurs délais.



Le formulaire de « **Déclaration d'intention de participation à une grève** » est disponible sur le site de l'académie de Lille, rubrique « personnel », puis « AESH » : <http://www1.ac-lille.fr/pid31496/personnels.html>

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

DÉMATÉRIALISATION DES FICHES DE PAIE

LES AESH employés par la DSDEN du Pas-de-Calais disposent (ou disposeront très prochainement) d'un accès à leurs bulletins de salaire sur un accès sécurisé : l'ENSAP (espace numérique sécurisé de l'agent public).

La consultation des bulletins de salaire nécessite la création d'un compte privé et sécurisé sur l'ENSAP : vous devez dès que possible créer votre compte en vous rendant sur le site de l'ENSAP.

Pour cette première connexion, vous devrez indiquer : votre numéro de sécurité sociale, vos noms et date de naissance, votre adresse mail professionnelle.

Afin de garantir également cet accès, il conviendra également de compléter les deux blocs de numéros manquants du BIC IBAN correspondant au relevé d'identité bancaire (RIB) sur lequel est versé votre salaire.

Un message vous sera alors adressé sur votre boîte mail avec un lien pour finaliser la création de votre compte. Vous devez cliquer sur ce lien dans les 24 heures suivant la réception de celui-ci (dans la boîte de réception de votre messagerie mais également dans les messages des courriers indésirables ou spams).

→ Quels sont les avantages de l'ENSAP ?

- Confidentialité des données : vous seul pouvez accéder à vos fiches de paie, décomptes de rappels et attestations fiscales par le biais d'un accès sécurisé.
- Mise en ligne très rapide des bulletins de salaire : quelques jours après le versement de la paye sur votre compte.
- Archivage des documents : accès aux fiches de paye à partir de décembre 2016 et accès jusqu'à 5 ans après votre départ à la retraite.



Pour accéder au site : <https://ensap.gouv.fr>

LES CHEQUES VACANCES

Proposé par le ministère chargé de la fonction publique au titre de son action sociale interministérielle, le Chèque-Vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Ces titres permettent de financer en douceur son budget vacances, culture, loisirs et un large éventail d'activités culturelles et de loisirs.

Cette prestation est basée sur une épargne de l'agent, abondée d'une participation de l'État pouvant représenter 10 à 30% du montant épargné (35% pour les moins de 30 ans).



Toute information : <https://www.ancv.com/>
(simulateur de la participation de l'État ; demandes, échange...)

LE PASS-EDUCATION

Le Pass Éducation permet à tous les personnels de l'éducation nationale (enseignants ou non) en école, collège ou lycée d'accéder gratuitement à certains musées et monuments nationaux.

La carte Pass Éducation est distribuée par les directeurs d'école et les chefs d'établissement. Il convient donc de se renseigner auprès du secrétariat de l'établissement et de fournir une photo d'identité.

La carte est valable jusqu'à la fin de l'année civile en cours, quelle que soit la date de demande.

LE SERVICE SOCIAL DES PERSONNELS

L'assistant de service social intervient à la demande des personnels qui souhaitent être accompagnés dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières. Il est tenu au secret professionnel.

Pour le département du Nord :

Secrétariat : 03 20 62 33 16
Mail : ce.serv-soc-personnel@ac-lille.fr

Pour le département du Pas-de-Calais :

Secrétariat : 03 21 23 82 56
Mail : ce.i62ssp@ac-lille.fr

IV – TEXTES DE RÉFÉRENCE ET RESSOURCES

TEXTES DE RÉFÉRENCE

→ BO n°23 du 6 juin 2019 (circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019) Pour une École inclusive - Circulaire de rentrée 2019



https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142545

→ BO n°23 du 6 juin 2019 (circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019) Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)



https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142518

→ BO n°18 du 4 mai 2017 (circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017) Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap



https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115996

→ LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées



<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000809647&categorieLien=id>

→ Décret n°86-83 du 17 janvier 1983 – Dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État



<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000699956>

RESSOURCES

→ Académie de Lille : Espace Ecole Inclusive



<http://www1.ac-lille.fr/cid131823/espace-ecole-inclusive.html>

→ Eduscol : CAP Ecole Inclusive



<https://eduscol.education.fr/cid144057/cap-ecole-inclusive.html>

