



**RÉGION ACADÉMIQUE  
LA RÉUNION**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **VADEMECUM CONCERNANT LES PERSONNELS AESH**

**Réalisé par le Service Académique Ecole Inclusive  
en partenariat avec les Organisations syndicales  
participant aux GT EI**

## Table des matières<sup>1</sup>

LES MISSIONS .....	5
Modalités d'accompagnement définies par la CDAPH .....	5
Accompagnement collectif en dispositif ULIS .....	6
Accompagnement dans le cadre des aménagements d'examen.....	6
Echanges avec les autres acteurs de l'école inclusive .....	6
Echanges avec les familles .....	6
PROCEDURE DE RECRUTEMENT .....	7
CADRE DE TRAVAIL.....	7
Rattachement fonctionnel et hiérarchique .....	7
Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL).....	7
Entretiens professionnels des AESH.....	8
Difficultés professionnelles des AESH .....	8
AESH Référents et Formations .....	8
EMPLOI DU TEMPS .....	9
Temps d'accompagnement sur la pause méridienne .....	9
Temps d'accompagnement sur la récréation et les interours .....	9
Sorties scolaires.....	9
Stage en entreprise d'un élève accompagné .....	10
Accompagnement d'un élève à la piscine.....	10
TEMPS DE TRAVAIL.....	11
Détermination du temps de travail annuel dans l'académie de la Réunion.....	11
Activités connexes .....	12
Journée de solidarité .....	12
Droit de grève .....	12
PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE .....	12
Primes et indemnités.....	13
AUTORISATION D'ABSENCE ET CONGES.....	13
Autorisations et régularisations d'absence .....	13
Congé annuel .....	13
Congé de maladie.....	13
Congé de grave maladie.....	14
Accident du travail.....	14
Annexe 1 – Coordonnées de l'école inclusive .....	15

<sup>1</sup> Cf. [guide-ressources-humaines-aesh--2020-69417](https://www.reunion.gouv.fr/IMG/pdf/guide-ressources-humaines-aesh--2020-69417.pdf)

Pial .....	15
Pole Accompagnements pédagogiques.....	15
Lettre de mission AESH Référents .....	16
Pole Gestion des AESH et d'appui aux PIAL .....	16
<b>ACTION SOCIALE.....</b>	<b>17</b>
Annexe 2 – Différents documents .....	18
Formulaire sortie scolaire avec nuitée.....	18
Formulaire sortie scolaire sans nuitée.....	18
Formulaire régularisation et autorisation d'absence.....	18
Cumul d'activités.....	18
Compte rendu d'entretien professionnel .....	18
OM pour suivi d'élève en PFMP .....	18
Fiche de poste AESH.....	18
Annexe 3 – Congés et Autorisations d'absence .....	19
Congé maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption.....	19
Congé maternité.....	19
Congé pour allongement du congé postnatal.....	19
Congé de 3 jours pour naissance ou adoption.....	19
Congé de paternité et d'accueil de l'enfant.....	20
Congé d'adoption.....	21
Congé pour se rendre en outremer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants.....	22
Congé parental.....	22
Congé pour motif familial non rémunéré .....	22
Congé de solidarité familiale .....	23
Congé de présence parentale.....	23
Congé de proche aidant.....	24
Congé non rémunéré de quinze jours maximum par an pour raisons familiales.....	25
Congé pour déménagement de l'époux(se) ou du partenaire de Pacs.....	25
Congé pour convenances personnelles .....	25
Congé pour élever un enfant de moins de 12 ans.....	26
Congé pour création d'entreprise .....	26
Congé de préparation à un concours .....	26
Congé pour formation syndicale.....	26
Congé pour formation professionnelle (CFP).....	27
Congé de représentation pour un représentant d'une association .....	27
Congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail .....	27
Congé de mobilité.....	27

Autorisations d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade .....	27
Autorisation d'absence pour décès d'un enfant .....	28
Autorisation d'absence pour décès d'un conjoint ou d'un parent.....	28
Autorisation d'absence pour mariage ou Pacs.....	28
Autorisation d'absence pour mariage ou Pacs d'un membre de la famille proche (enfant, parent, frère et soeur) .....	28
Autorisation d'absence pour déménagement.....	28
Autorisation d'absence pour préparation de concours ou examen professionnel .....	28
Autorisation d'absence pour présentation à concours de la fonction publique .....	28

VERSION 1

## LES MISSIONS

Les missions des AESH sont définies dans la circulaire relative aux assistants d'éducation n° 2003-092 du 11 juin 2003. Elles se déclinent en quatre grands secteurs :

- Des interventions dans la classe, définies en concertation avec l'enseignant :  
Aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe,  
Aide à la manipulation du matériel scolaire,  
Aide pendant les cours dans certains enseignements,  
Facilitation et stimulation de la communication entre le jeune porteur de handicap et son entourage, développement de son autonomie.
- Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières :  
Visites diverses, sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps ou occasionnelles en relation avec le projet pédagogique (l'AESH apparaît sur le dossier de sortie scolaire comme accompagnant individuel de l'élève. Il n'est pas comptabilisé dans l'encadrement collectif).
- L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, l'aide aux gestes d'hygiène :  
Change de toute sorte,  
Aspiration endotrachéales (à condition d'avoir suivi la formation),  
Aide à la prise de médicaments à condition que cette prise soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI), et sous contrôle de l'enseignant,  
Aide aux gestes de la vie quotidienne.
- La participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (PPS) :  
Participation aux réunions d'équipe éducative ou de suivi de la scolarisation notamment.

### Remarques importantes :

- **Si la présence de l'AESH est utile dans certains cas, elle ne saurait être considérée comme une condition de la scolarisation.**
- **La présence de l'AESH « n'a besoin d'être permanente et pour toutes les activités scolaires que dans de rares situations. Le plus souvent l'intervention de l'AESH n'est nécessaire que sur une partie du temps scolaire ».**
- **Il convient d'être vigilant à ce que l'attribution de l'AESH qui vise à accroître l'autonomie de l'élève n'induisse pas une dépendance préjudiciable.**
- **Lorsque l'élève est absent, l'AESH ne suit pas le cours. Les personnels AESH sont des accompagnants et ne se substituent pas à l'élève.**
- **Un personnel AESH est un accompagnant d'élève en situation de handicap et il n'a pas à effectuer des tâches administratives, ni à accompagner des élèves qui ne sont pas notifiés par la MDPH.**

### Modalités d'accompagnement définies par la CDAPH

L'aide humaine est accordée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) dans le cadre du plan personnalisé de compensation du handicap, selon les modalités fixées dans le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). La commission se prononce sur la base d'une évaluation de la situation scolaire de l'élève porteur d'un handicap, en prenant en compte notamment son environnement scolaire, la durée de temps de scolarisation, la nature des activités à accomplir, les besoins de modulation et d'adaptation de l'aide.

L'AESH accompagne des élèves en situation de handicap selon les modalités définies par la CDAPH, en aide individuelle ou en aide mutualisée :

- L'aide individuelle répond aux besoins d'un élève qui requiert une attention soutenue et continue. La notification de la CDAPH précise le temps d'accompagnement par semaine.
- L'aide mutualisée répond aux besoins d'un élève qui ne requiert pas une attention soutenue et continue. La notification de la CDAPH ne précise pas le temps d'accompagnement par semaine. L'AESH peut accompagner ponctuellement et sur un même temps plusieurs élèves ayant une notification d'aide mutualisée.

Dans ce cadre, les activités s'articulent autour des missions suivantes :

- L'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne. L'AESH peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie (habillage, lever et coucher du jeune enfant lors de la sieste, aide à la prise des repas, aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale, etc.).
- L'accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages. Ces interventions définies au préalable avec l'enseignant doivent favoriser l'autonomie de l'élève.
- L'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle. L'AESH favorise la participation et l'intégration de l'élève aux activités prévues.

L'AESH peut être affecté auprès d'élèves ayant une notification d'aide individuelle et/ou d'élèves ayant une notification d'aide mutualisée, sur les trois types de missions.

### Accompagnement collectif en dispositif ULIS

L'AESH peut également assurer des missions collectives auprès d'élèves bénéficiant d'un dispositif ULIS en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur ULIS. Il peut accompagner ces élèves lors de temps de regroupement en dispositif ainsi que dans leur classe de référence.

### Accompagnement dans le cadre des aménagements d'examen

Lors des évaluations sommatives (brevet, bac...), les élèves ayant une notification AESH par la CDAPH peuvent être accompagnés par un AESH uniquement pour les actes de la vie quotidienne. Dans ce cas, le chef d'établissement prévient le pilote du PIAL et les services du rectorat dans un délai d'un mois avant la date de l'examen et convoque par écrit l'AESH afin de l'informer de cette mission.

L'AESH doit accompagner seulement les élèves qui sont notifiés par la CDAPH. Si l'élève bénéficie également d'un aménagement d'examen par la Division des Examens et Concours (DEC), l'AESH ne peut être obligatoirement le personnel lecteur, scripteur ou assistant si c'est l'aménagement prévu pour les examens. Le personnel doit être capable d'effectuer cette tâche.

### Un travail spécifique sera mis en place avec les services de la DEC pour clarifier l'action des personnels AESH.

La participation aux tâches d'organisation et la surveillance des épreuves mais aussi des couloirs ne sont pas des missions prévues pour les AESH. Les AESH peuvent participer aux différentes fonctions évoquées ci-dessus, uniquement sur la base du volontariat. A titre exceptionnel, l'AESH peut être mobilisé sur son temps de travail habituel. Dans ce cas, le chef d'établissement prévient le pilote du PIAL et les services du rectorat dans un délai d'un mois avant la date de l'examen et convoque par écrit l'AESH afin de l'informer de cette mission. Ce temps de travail ne doit pas impacter l'emploi du temps initial, les élèves du 1<sup>er</sup> degré ayant toujours classe.

Le chef de centre désigne les surveillants parmi le personnel enseignant de l'établissement, centre d'examen. Il peut, toutefois, compléter les équipes de surveillants par des professeurs échangés avec un établissement voisin ou, à titre exceptionnel, par tout personnel relevant de l'éducation nationale. En dehors de leur emploi du temps, et sur la base du volontariat, les AESH peuvent participer aux différentes missions (surveillance, organisation...). Dans ce cas, ils peuvent demander une rémunération complémentaire au chef de centre d'examens. Il sera nécessaire d'effectuer une démarche de cumul d'activités<sup>2</sup>.

### Echanges avec les autres acteurs de l'école inclusive

Sur le temps scolaire, l'AESH intervient sous la responsabilité de l'enseignant de la classe en charge de l'élève qui veille à la mise en œuvre de son PPS.

Toutes les questions relatives aux apprentissages et à la pédagogie sont de la responsabilité de l'enseignant.

Les outils et documents utiles à l'accompagnement, notamment les préconisations du PPS ainsi que le GEVASCO des élèves accompagnés sont communiqués au personnel AESH.

L'AESH échange avec l'équipe pédagogique afin d'harmoniser et d'adapter ses pratiques auprès de l'élève, dans le respect des préconisations du PPS et dans l'objectif commun de développer et favoriser l'autonomie de l'élève.

L'Enseignant Référent pour les Elèves en Situation de Handicap (ERSEH) est chargé du suivi et de la mise en œuvre du PPS et il organise une réunion d'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS) au moins une fois par an pour chaque élève en situation de handicap sur son secteur. Il assure la liaison permanente entre l'établissement scolaire, la famille et la MDPH. Il est à ce titre l'interlocuteur privilégié concernant les besoins spécifiques et les préconisations du PPS de l'élève accompagné par des personnels AESH.

L'AESH peut participer aux réunions d'ESS ainsi qu'à la complétion du document GEVASCO réexamen pour la partie le concernant lorsque l'évolution des besoins de l'élève le nécessite. Il peut également être invité à participer aux réunions ainsi qu'aux temps d'échanges des équipes pédagogiques, et dans ce cadre être amené à échanger avec des partenaires du suivi extérieur.

### Echanges avec les familles

Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre professionnel. Dès lors, il est essentiel que ces relations s'établissent dans le cadre institutionnel de l'École et lors de temps formalisés.

Dans le cadre scolaire institutionnel, les relations avec les familles relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan portant sur l'évolution pédagogique de l'élève. Néanmoins, en relation avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal de l'élève, l'AESH peut être amené

---

<sup>2</sup> Formulaire de cumul d'activités en annexe 2

à échanger avec la famille, dans la limite de ses prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

1. Le candidat à un poste d'AESH dépose sa candidature sur la plateforme en ligne COLIBRI (lien vers CANDIDATER A UN POSTE D'AESH). Lorsque la plateforme de recrutement deviendra VIRTUO, la fiche de poste<sup>3</sup> sera disponible directement sur la plateforme.
2. Il est demandé le retour de la fiche de visite médicale<sup>4</sup> qui peut être effectuée par un médecin généraliste.
3. Le pôle de gestion des AESH et d'appui aux PIAL traite les candidatures et intègre celles qui correspondent aux critères fixés par la réglementation dans le vivier académique pour une durée d'un an.
4. Lorsqu'un besoin de recrutement est avéré, le pôle de gestion des AESH et d'appui aux PIAL met à la disposition du PIAL concerné un panel de candidatures issues du vivier académique.
5. Le pilote et le coordonnateur du PIAL complètent la fiche **Suivi entretiens AESH** pour valider les candidatures sélectionnées.
6. Le secrétariat du PIAL convoque les candidats sélectionnés à un entretien préalable.
7. A l'issue des entretiens, le coordonnateur du PIAL transmet les avis des entretiens via la fiche de Suivi Entretiens AESH à [support.sei@ac-reunion.fr](mailto:support.sei@ac-reunion.fr).
8. Le coordonnateur du PIAL transmet le dossier du candidat retenu au service de gestion des AESH à [gestion.aesh974@ac-reunion.fr](mailto:gestion.aesh974@ac-reunion.fr).
9. Le service de gestion des AESH indique au pilote et au candidat retenu la date de prise d'effet du recrutement et transmet au PIAL le contrat de recrutement.
10. Le candidat retenu se présente au PIAL à la date de prise d'effet du recrutement. Il signe son contrat et son procès-verbal d'installation (PVI).
11. Le pilote ou le coordonnateur du PIAL transmet au nouvel AESH ses modalités de service qui comprend les écoles et établissements du PIAL dans lesquels il exercera ainsi que le nom du ou des élèves qu'il accompagnera.
12. Le PIAL transmet à [gestion.aesh974@ac-reunion.fr](mailto:gestion.aesh974@ac-reunion.fr) le contrat et le PVI signés.
13. Le service gestionnaire des AESH effectue la prise en charge administrative et financière du nouvel AESH.

## CADRE DE TRAVAIL

### Rattachement fonctionnel et hiérarchique

L'accompagnant des élèves en situation de handicap est placé sous l'autorité hiérarchique de l'employeur, - le Recteur de l'Académie de la Réunion-, qui a signé le contrat de travail.

Pendant le temps de travail, le personnel AESH est placé sous la responsabilité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement d'exercice. Le chef d'établissement ou le directeur d'école contribue à l'organisation du service des accompagnants des élèves en situation de handicap qui travaillent dans l'établissement ou l'école. Il exerce par délégation l'autorité de l'employeur. Il veille au respect des modalités de service des AESH. Il fait remonter au pilote de PIAL tous changements relatifs aux modalités de service des AESH.

En tant que personnel de l'Education nationale, l'AESH a des devoirs :

- de loyauté envers l'institution scolaire ;
- d'impartialité, de respect de la neutralité et de la laïcité, de discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées ;
- l'AESH est soumis au règlement intérieur de l'établissement scolaire d'exercice et il s'engage à respecter les projets des écoles et des établissements privés et publics dans lesquels il intervient.

### Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL)

Les PIAL ont pour objectif de coordonner les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap au niveau d'un territoire déterminé regroupant plusieurs écoles et établissements. L'accompagnement repose sur une prise en charge au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue de l'amener à développer son autonomie.

L'AESH exerce au sein d'une ou de plusieurs écoles (maternelles et élémentaires), d'un ou plusieurs établissements (collèges, lycées), dans le secteur public ou privé sous contrat, appartenant tous au même PIAL.

L'AESH peut donc être amené à exercer en inter-degrés (avec un service partagé entre une école et un établissement).

<sup>3</sup> Fiche de poste AESH en annexe 2

<sup>4</sup> Fiche visite médicale en annexe 2

Le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice sont chargés de l'organisation et de la réalisation de l'emploi du temps de l'AESH en lien avec le PIAL qui organise son service, notamment quand le personnel intervient sur plusieurs établissements.

Le pilote du PIAL assure la gestion du PIAL au plus près du terrain, il est l'interlocuteur privilégié du Service Académique de l'Ecole Inclusive auquel il fait remonter les besoins en accompagnement. Il informe les chefs d'établissement et les directeurs d'école du PIAL ainsi que les AESH et les ERESH sur le fonctionnement du PIAL.

Le coordonnateur du PIAL, en lien avec le pilote du PIAL, coordonne et valide les emplois du temps des AESH, proposés par les directeurs d'école et les chefs d'établissement, en fonction des besoins en accompagnement des élèves qui disposent d'un droit AESH ouvert par la CDAPH.

Le coordonnateur du PIAL peut modifier les modalités de service des AESH au cours de l'année scolaire de manière occasionnelle ou permanente. Les recommandations de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) peuvent aussi amener à modifier les temps des accompagnants en fonction de l'évolution des besoins des élèves.

### Entretiens professionnels des AESH

Les accompagnants des élèves en situation de handicap bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel. Il est recommandé que l'entretien puisse se tenir à l'issue de la première année du contrat afin de réaliser un premier bilan des pratiques professionnelles. Le moment du passage en CDI peut constituer une période privilégiée pour réaliser de tels entretiens.

L'entretien professionnel permet d'apprécier la valeur professionnelle de l'AESH au regard de l'activité sur la période écoulée. Les critères à partir desquels la valeur professionnelle est appréciée sont les suivants :

- compétences professionnelles et technicité
- contribution à l'activité du service
- capacités professionnelles et relationnelles.

Si l'AESH exerce dans le 2<sup>nd</sup> degré, l'entretien professionnel est conduit par le chef d'établissement d'exercice.

Si l'AESH exerce dans le 1<sup>er</sup> degré, l'entretien professionnel est conduit par l'IEN de circonscription.

Si l'AESH exerce dans le 1<sup>er</sup> et le 2<sup>nd</sup> degré, l'entretien professionnel est conduit par l'IEN de circonscription si le temps de service de l'AESH est plus important dans le 1<sup>er</sup> degré. Il est conduit par le chef d'établissement d'exercice si le temps de service de l'AESH est plus important dans le 2<sup>nd</sup> degré.

L'entretien professionnel est organisé pendant le temps de service et sur le lieu d'exercice de l'AESH.

L'AESH est informé de la date de l'entretien au moins 8 jours à l'avance par écrit. Dans un délai maximum d'une semaine après l'entretien, le compte rendu<sup>5</sup> rédigé et signé par le Pilote, est présenté à l'AESH pour lecture et signature. La signature du compte rendu ne veut pas dire que l'AESH est d'accord avec ce qu'il y est écrit. Puis, ce compte rendu est remis en main propre ou envoyé par courrier recommandé à l'AESH. Il est ensuite classé dans le dossier administratif.

### Difficultés professionnelles des AESH

En cas de difficultés professionnelles d'un personnel AESH, le pilote du PIAL doit engager le dialogue avec le personnel concerné et établir un compte rendu qui doit être transmis au SAEI. Le SAEI met alors en place une procédure d'accompagnement personnalisée.

### AESH Référents et Formations

Pour appuyer les personnels AESH dans leur mission, sept AESH référents sont nommés au sein de l'Académie de la Réunion pour répondre aux demandes des personnels.

L'AESH référent est disponible pour accompagner, -à la demande-, dans la prise de poste d'un nouveau personnel AESH. Il peut aussi apporter une aide ponctuelle en cas de prise en charge d'une situation complexe et peut également contribuer à la mutualisation des outils et des pratiques professionnelles. Les coordonnées des AESH référents sont disponibles en annexe 1.

Il existe une formation initiale statutaire constituée de stages d'adaptation à l'emploi (60 heures) et une formation continue qui s'effectue au sein des PIAL ou en inter-PIAL. Des formations seront aussi proposées aux personnels AESH dans le cadre du Plan Régional Académique de Formation.

---

<sup>5</sup> Compte rendu pour l'entretien professionnel des AESH - Circulaire relative à l'entretien professionnel des AESH

## EMPLOI DU TEMPS

L'emploi du temps est annuel et organise le temps de travail prévu dans le contrat. Dans la mesure du possible, il est organisé de manière continue par journée ou demi-journée de travail.

Si tel n'est pas le cas, le temps compris entre deux activités prévues dans l'emploi du temps ne constitue pas du temps de travail. L'AESH est donc libéré de ses obligations professionnelles.

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

L'emploi du temps est validé par le PIAL de rattachement. L'affectation est gérée par le SAEI sur expertise des coordonnateurs PIAL<sup>6</sup>. En cas de changement dans l'emploi du temps, une décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée est notifiée au moins 10 jours avant le début de cette modification.

Si l'élève accompagné est absent ponctuellement (moins de 15 jours), l'emploi du temps n'est pas modifié mais le directeur/chef d'établissement peut demander à l'AESH d'intervenir en renfort auprès d'un autre élève bénéficiant d'une notification d'aide mutualisée déjà accompagné au sein du même établissement. Ou le cas échéant, de rester en aide à la pratique de l'enseignant auprès d'un groupe d'élèves à besoins éducatifs particuliers.

En revanche, si l'absence de l'élève accompagné est de plus de 15 jours, l'information doit être transmise au PIAL qui décidera de redéployer le personnel AESH sur les écoles et établissements rattachés au PIAL auprès d'élèves avec une notification d'aide mutualisée déjà accompagnés. Des modalités de service temporaires seront alors transmises par le PIAL jusqu'au retour de l'élève accompagné.

En cas d'absence de l'enseignant, le personnel AESH continue de suivre les élèves dont il a la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, il accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève est alors placé sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe, tout en bénéficiant de la présence de l'AESH.

### Temps d'accompagnement sur la pause méridienne

Le BO n°30 du 25 juillet 2024 met en œuvre la loi n° 2024-475 du 27 mai 2024. La loi du 27 mai ne remet pas en question la répartition des compétences et des responsabilités entre l'Etat et les collectivités territoriales. L'accompagnement par un AESH ne se substitue pas à la surveillance et à l'encadrement des élèves durant la pause méridienne. En ce qui concerne la pause méridienne, la CDAPH ne peut émettre qu'une recommandation dans le cadre du PPS qui ne lie pas l'administration. Sauf circonstance particulière, l'accompagnement sur la pause méridienne est majoritairement de type collectif.

Un recensement des personnels AESH sera effectué. Lorsque la quotité de temps de travail d'un AESH évolue en raison d'un accompagnement sur la pause méridienne un avenant au contrat de travail est proposé après accord du personnel pour l'année scolaire en cours.

Le temps de pause méridienne est comptabilisé comme temps de travail dans le cadre des missions prévues :

- accompagnement dans les actes de la vie quotidienne de l'élève
- accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle de l'élève.

Si l'AESH cumule six heures continues de travail au cours d'une journée, dans le cadre de son contrat, il bénéficie d'une pause de vingt minutes décomptées du temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève.

### Temps d'accompagnement sur la récréation et les intercours

Le temps de récréation et d'intercours est du temps de travail. Par conséquent, l'AESH peut être amené à surveiller le ou les élève(s) accompagnés dans le cadre des missions prévues par la CDAPH. Il ne peut cependant pas être confié aux personnels AESH une mission de surveillance des autres élèves dans la cour.

### Sorties scolaires

L'inclusion des élèves en situation de handicap lors des sorties scolaires nécessite de prendre en compte leurs besoins en lien avec l'accompagnant et son employeur.

Dans le cadre de ses missions d'accompagnement, l'AESH peut participer aux sorties de classe occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné.

---

<sup>6</sup> Les coordonnées des PIAL sont en annexe 1

Seuls les personnels ayant la qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH), au sens de l'article L. 917-1 du code de l'éducation, peuvent, sur la base du volontariat, être autorisés par décision écrite de leur employeur, à accompagner des élèves en situation de handicap lors d'un voyage ou d'une sortie scolaire occasionnelle :

- sortie scolaire sans nuitée<sup>7</sup> : le formulaire doit être transmis par voie hiérarchique à l'employeur 15 jours avant la date de la sortie scolaire
- sortie scolaire avec nuitée<sup>8</sup> : le formulaire doit être transmis par voie hiérarchique à l'employeur, 1 mois avant la date de la sortie.

Le PPS des élèves, bénéficiant d'un accompagnement, précise les activités et missions du personnel chargé de l'aide humaine.

Lorsque l'accompagnement d'une sortie scolaire occasionnelle implique une modification de l'emploi du temps de l'AESH, elle nécessite son accord préalable et implique la transmission d'un emploi du temps actualisé au PIAL pour validation.

La participation de l'élève à la sortie scolaire occasionnelle ne peut pas être conditionnée à la présence de l'AESH, une autre solution devant alors être identifiée par le chef d'établissement ou le directeur d'école le cas échéant.

### Stage en entreprise d'un élève accompagné

En lycée professionnel ou dans toute formation professionnalisante se déroulant en établissement scolaire, les stages en entreprises font partie intégrante de la scolarisation et ont donc un caractère obligatoire. Ces stages professionnels ne sont pas des activités périscolaires.

Au regard du manque d'autonomie de l'élève et des éléments précisés dans le projet personnalisé de scolarisation, un accompagnement individualisé par l'AESH peut être envisagé sur le lieu de stage. Il peut être révisé à chaque session de stage pour permettre la prise en autonomie de l'élève. Il ne repose pas sur le volontariat.

Sur un plan administratif, la convention de stage doit contenir une fiche détaillée mentionnant de manière explicite les modalités d'accompagnement de l'élève durant le stage :

- Nom/prénom du/des AESH
- volume horaire du/des AESH prévu pour la période de stage
- missions confiées à/aux AESH
- emploi du temps actualisé du/des AESH pour la période identifiée

Cette fiche sera signée par le/les AESH et actualisée à chaque session de stage.

Elle rappellera également que le/les AESH demeure(nt) sous l'autorité du chef d'établissement sur le lieu de stage. Un exemplaire de cette fiche devra être présenté au PIAL un mois avant le début du stage pour validation par le pilote. L'AESH conservera une copie pour information.

Si le stage se déroule sur un lieu différent de la résidence administrative de l'AESH, des frais de déplacements seront dus par l'établissement d'exercice (cf. Ordre de Mission en annexe). Cependant, ces frais ne sont pas remboursés si la commune d'intervention est limitrophe de la commune de résidence ou administrative de l'AESH, et est reliée par des moyens de transport public.

Si l'entreprise choisie par l'élève se trouve en dehors de la résidence administrative ou personnelle de l'AESH, le PIAL de la ville concernée pourra mobiliser un personnel durant la période de stage.

Le/les accompagnants initiaux seront redéployés sur les établissements de leur PIAL durant la période de stage en fonction des besoins du terrain.

### Accompagnement d'un élève à la piscine

Dans le cadre d'une sortie à la piscine, l'équipe pédagogique et les enseignants de l'école restent responsables de la classe. L'AESH ne doit en aucun cas être comptabilisé dans l'effectif des adultes accompagnateurs pour le déplacement des élèves.

En revanche, sur la base du volontariat, il peut être amené à accompagner l'élève de la manière qui suit :

- aide pendant le déplacement de l'école à la piscine ;
- aide à l'habillage et au déshabillage ;
- aider à l'installation de matériel prévu pour l'élève.

Si les besoins de l'enfant nécessitent la présence de l'AESH dans le bassin, l'accompagnant peut se rendre avec lui dans la piscine et l'aider à réaliser les gestes demandés par l'équipe enseignante. Le cas échéant l'accompagnement de l'AESH peut s'arrêter au pédiluve.

<sup>7</sup> Formulaire sortie scolaire sans nuitée en annexe 2

<sup>8</sup> Formulaire sortie scolaire avec nuitée en annexe 2

Etant donné que l'AESH n'est pas responsable d'un groupe, mais uniquement d'un seul élève et qu'il ne prodigue aucun cours de natation, il n'est pas obligé de justifier d'un quelconque agrément délivré par l'Éducation nationale.

## TEMPS DE TRAVAIL

Un personnel AESH peut être engagé à temps complet ou à temps incomplet. La quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit 1 607 heures pour un temps complet. Le contrat précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap à réaliser. Ce temps d'accompagnement s'effectue au cours des 36 semaines correspondant à l'année scolaire. Le temps de service est calculé en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire qui est attendue par un nombre de semaines compris entre 41 et 45.

La prise en compte d'un nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes (préparation des séances, participation à des actions de formation en dehors du temps d'accompagnement, temps d'information sur le handicap, temps de réunion avec l'équipe éducative, etc.) à l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

### Détermination du temps de travail annuel dans l'académie de la Réunion

#### CONTRATS 41 SEMAINES

Quotité de service /1607h	Temps d'accompagnement hebdomadaire	Durée annuelle totale du service en heures	Nombre de semaines d'accompagnement d'élèves	Durée annuelle de service en présence de l'élève en heures sur 36 semaines	Durée annuelle des activités connexes et complémentaires
1	39	1607	36	1404	203
0,95	37	1527	36	1332	195
0,92	36	1478	36	1296	182
0,9	35	1446	36	1260	186
0,87	34	1398	36	1224	174
0,84	33	1350	36	1188	162
0,81	32	1302	36	1152	150
0,78	31	1253	36	1116	137
0,76	30	1221	36	1080	141
0,73	29	1173	36	1044	129
0,7	27	1125	36	972	153
0,67	26	1077	36	936	141
0,64	25	1028	36	900	128
0,62	24	996	36	864	132
0,59	23	948	36	832	116
0,57	22	916	36	792	124
0,53	21	852	36	756	96
0,5	20	804	36	720	84

#### CONTRATS 45 SEMAINES

Quotité de service /1607h	Temps d'accompagnement hebdomadaire	Durée annuelle totale du service en heures	Nombre de semaines d'accompagnement d'élèves	Durée annuelle de service en présence de l'élève en heures sur 36 semaines	Durée annuelle des activités connexes et complémentaires
0,50	18	810	36	648	162
0,53	19	855	36	684	171
0,57	20	900	36	720	180
0,59	21	945	36	756	189
0,62	22	990	36	792	198
0,64	23	1035	36	828	207
0,67	24	1080	36	864	216
0,70	25	1125	36	900	225

<b>0,73</b>	26	1170	36	936	234
<b>0,76</b>	27	1215	36	972	243
<b>0,78</b>	28	1260	36	1008	252
<b>0,81</b>	29	1305	36	1044	261
<b>0,84</b>	30	1350	36	1080	270
<b>0,87</b>	31	1395	36	1116	279
<b>0,90</b>	32	1440	36	1152	288
<b>0,92</b>	33	1485	36	1188	297
<b>0,95</b>	34	1530	36	1224	306
<b>0,98</b>	35	1575	36	1260	315
<b>1,00</b>	35,70	1607	36	1285	321

#### Activités connexes

Les heures connexes, mentionnées sur le contrat de travail des AESH en heures, sont calculées en fonction de la quotité travaillée sur 41 ou 45 semaines. Ce forfait d'heures couvre toutes les activités complémentaires et connexes réalisées en dehors de l'emploi du temps de l'AESH en lien avec l'accompagnement des élèves, hors présence de l'élève (adaptation du travail, ESS, temps de réunion ou d'échanges avec l'enseignant de la classe ou l'équipe éducative, participation à des actions de formation, temps d'autoformation...).

Ce temps ne peut pas être intégré à l'emploi du temps hebdomadaire sous la forme d'heures complémentaires ou être utilisé pour augmenter le temps d'accompagnement des élèves.

#### Journée de solidarité

Les AESH travaillent sur la base de 1 607 heures annuelles pour un temps complet, réparties entre 41 et 45 semaines. Ces heures comprennent la journée de solidarité qui n'est donc pas à effectuer ou à rattraper.

#### Droit de grève

En tant qu'agent public, l'AESH peut exercer son droit de grève dans les conditions de droit commun. L'AESH n'est donc pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les enseignants exerçant dans le 1<sup>er</sup> degré dans le cadre du service minimum d'accueil.

Néanmoins si l'AESH n'est pas gréviste mais que le ou les établissements dans le(s)quel(s) il exerce sont fermés, il peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

En cas de grève, l'AESH n'a pas de démarche individuelle à effectuer. Il est de la responsabilité du directeur d'école ou du chef d'établissement de déclarer à l'administration un état de présence.

#### PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Elle est assurée par le service gestion des AESH<sup>9</sup>. **L'employeur de tous les personnels AESH est le Recteur de l'Académie de la Réunion.** La prise en charge administrative et financière est réalisée sur un unique logiciel de gestion EPP.

##### Prise en charge administrative

Le service gestionnaire transmettra à chaque personnel AESH son NUMEN et le tutoriel permettant d'accéder à la messagerie académique.

##### Prise en charge financière

L'organisme payeur est la DRFIP. La prise en charge financière est alors conditionnée par le calendrier de paye de la DRFIP et ne peut être effective que le mois suivant.

Exemple :

Pour un recrutement le 1<sup>er</sup> septembre, la prise en charge se fera en septembre mais le salaire ne sera versé qu'en octobre. Afin de minimiser ce délai de traitement et si le calendrier de paye de la DRFIP le permet, le service de gestion des AESH réalisera un acompte. Cet acompte est équivalent à 80% de la paye du mois de septembre et sera versé début octobre. Fin octobre, le reliquat de 20% de la paye du mois de septembre ainsi que la paye du mois d'octobre seront versés.

<sup>9</sup> Organigramme en annexe 1

## Primes et indemnités

En fonction de la situation professionnelle et personnelle de l'AESH, d'autres éléments de rémunération peuvent s'ajouter : notamment, les indemnités liées à l'exercice en éducation prioritaire, l'indemnité de fonction des AESH référents, l'indemnité de résidence ou encore le supplément familial de traitement. Les rémunérations mensuelles nettes sont calculées sur la base d'un personnel contractuel de droit public à temps plein hors régime particulier de cotisation.

## AUTORISATION D'ABSENCE ET CONGES

### Autorisations et régularisations d'absence

Toute demande d'absence doit être transmise au service gestion AESH, accompagnée de justificatifs lisibles. Une retenue sur salaire pourra être appliquée à défaut de justification.

L'autorité fonctionnelle (directeur d'école ou chef d'établissement) transmet le *Formulaire de demande de régularisation/autorisation d'absence*<sup>10</sup> ainsi que les justificatifs au pilote du PIAL, qui fait suivre au service gestion AESH. Cette procédure de transmission des demandes de régularisation/d'autorisation d'absence doit être respectée selon les délais suivants :

- Sous 48h pour une demande de régularisation/autorisation d'absence
- Sous 15 jours pour une demande d'autorisation d'absence de droit
- Sous 15 jours pour une demande d'absence liée à la nécessité de service
- Sous 15 jours pour une demande de congé de fractionnement.

### Congé annuel

Un personnel AESH bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacance de classe, les périodes de congé coïncident avec ces périodes de vacance des classes.

Chaque année scolaire, tout personnel AESH bénéficie d'heures de fractionnement, converties en 2 journées supplémentaires de congés annuels, dits jours de fractionnement. Ces journées de fractionnement ne peuvent être posées au-delà de cette année scolaire. Les 2 jours de fractionnement sont attribués indépendamment de la quotité. Ils peuvent être sécables en demi-journées et non forcément consécutifs.

Comme toute absence prévisible, la demande est à adresser au PIAL dans le respect de la voie hiérarchique. Ces jours peuvent être accordés ou non selon les nécessités de service. Toute demande de jours de fractionnement est gérée directement par le PIAL. Un délai de prévenance de 15 jours minimum est requis. La réponse du PIAL est attendue au plus tard 7 jours avant la date d'absence demandée.

### Congé de maladie

En cas d'absence pour raisons de santé, l'AESH doit :

- contacter impérativement et en premier lieu l'établissement scolaire pour en informer le directeur ou le chef d'établissement ;
- avertir l'employeur et le coordonnateur du PIAL ;
- fournir les justificatifs à l'employeur<sup>11</sup>. En particulier, s'agissant d'un congé de maladie, il faut adresser dans les deux jours suivant la date d'interruption de travail les volets n° 1 et n° 2 de l'avis d'arrêt de travail à la MGEN et le volet n° 3 à l'employeur.

Lorsque l'AESH est en activité et sur présentation d'un certificat médical, pendant une période de douze mois consécutifs, si son utilisation est continue ou au cours d'une période comprenant trois cent jours de services effectifs si son utilisation est discontinue, il peut bénéficier de congés de maladie dans les limites ci-dessous :

- Après quatre mois de services : un mois à plein-traitement ; un mois à demi-traitement.
- Après deux ans de services : deux mois à plein-traitement ; deux mois à demi-traitement.
- Après trois ans de service : trois mois à plein-traitement ; trois mois à demi-traitement.

Lorsqu'un personnel est en arrêt maladie, il bénéficie du maintien de sa rémunération qu'à partir du 2<sup>e</sup> jour d'arrêt de travail. Le 1<sup>er</sup> jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré. Dans ce cadre et en application de l'article 2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, il peut prétendre à des prestations en espèce

<sup>10</sup> En annexe 2 Formulaire régularisation / absence - Circulaire relative aux modalités de gestion des absences des AESH et des APSH

<sup>11</sup> En annexe 2 Formulaire régularisation / absence - Circulaire relative aux modalités de gestion des absences des AESH et des APSH

(indemnités journalières) régies par le Code de la sécurité sociale. Ces prestations doivent être déduites du traitement (ou demi-traitement) que l'administration continue de verser aux agents.

Afin de régulariser le trop-perçu occasionné par l'arrêt de travail, l'employeur :

- adresse une attestation de salaire pour le paiement de ces indemnités journalières, à transmettre à la MGEN ;
- transmet l'arrêté correspondant ;
- indique la date d'effet des retenues sur salaire correspondantes<sup>12</sup>.

Il faut alors communiquer l'attestation de remboursement de ces indemnités journalières remise par la MGEN dans les délais indiqués. Si le personnel souhaite modifier les modalités de remboursement de son trop-perçu et/ou souhaite l'étalement de cette créance, il doit en faire la demande auprès de son employeur qui se chargera d'en informer la direction régionale des finances publiques (DRFIP). Il relève de la seule compétence de la DRFIP de répondre à la demande.

NB : la procédure de régularisation des trop-perçus est identique pour les congés maternité, paternité, adoption, invalidité, accidents du travail, maladies professionnelles.

### Congé de grave maladie

En application du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, un personnel AESH peut bénéficier, en tant qu'agent non titulaire en activité et dès lors qu'il justifie de trois années de service, d'un congé de grave maladie.

Ce congé, attribué en cas d'affection dûment constatée mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée est octroyé pour une période maximale de trois ans. Dans cette situation, le personnel conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de douze mois. Celui-ci est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

En vue de l'octroi de ce congé, le personnel est soumis à l'examen d'un spécialiste agréé compétent<sup>13</sup> pour l'affection en cause. La décision d'octroi est prise par l'employeur, sur avis émis par le comité médical saisi du dossier. La composition du comité médical et la procédure suivie sont celles prévues par la réglementation en vigueur pour les fonctionnaires titulaires. Le congé pour grave maladie peut être accordé par période de trois à six mois. À l'issue de ces trois années de congé, le personnel ne pourra pas bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas repris auparavant l'exercice de ses fonctions pendant un an.

### Accident du travail

Conformément à l'article 2-6 du décret du 17 janvier 1986 précité, les AESH sont affiliés à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (CPAM) pour les risques accident du travail et maladies professionnelles. Dans ce cadre, le personnel AESH est soumis à la réglementation prévue par le Code de la sécurité sociale. « Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise » (article L. 411-1 du Code de la sécurité sociale).

La déclaration d'accident du travail<sup>14</sup> doit être effectuée dans la journée où l'accident s'est produit, au plus tard dans les 24 heures, et envoyée, par tout moyen, à l'employeur (article R. 441-2 du Code de la sécurité sociale). Les formalités de déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM sont effectuées par l'employeur.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'AESH peut bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Pendant ce congé, la durée de la rémunération à plein traitement est fonction de l'ancienneté de services. À l'issue de cette période, il peut bénéficier d'indemnités journalières, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le Code de la sécurité sociale.

---

<sup>12</sup> En annexe 2 Exemple de courrier de régularisation de trop-perçu

<sup>13</sup> En annexe 2 Liste des médecins agréés

<sup>14</sup> Formulaire de déclaration d'accident de travail

## ANNEXES

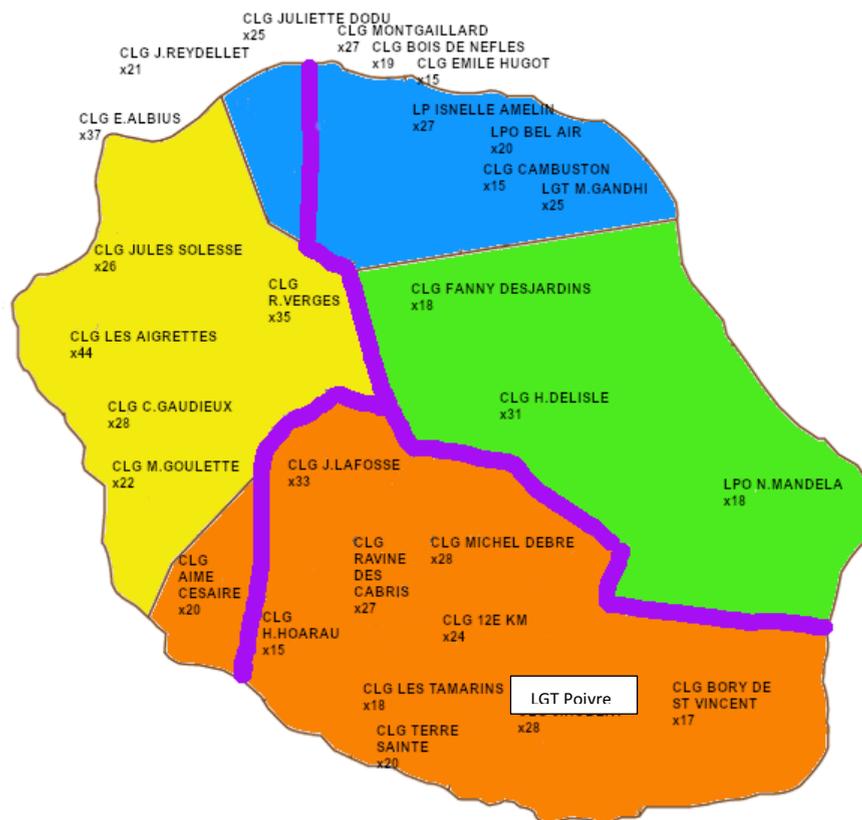
### Annexe 1 – Coordonnées de l'école inclusive

Pial

COMMUNE	PILOTE	COORDO	TÊTE DE PIAL
BRAS-PANON	GOVINDIN RAMASSAMY Gilberte		CLG FANNY DESJARDINS
LA POSSESSION	DUCROS Christine	NORGAT Geraldine	CLG RAYMOND VERGES
LE PORT	NAJAR Madeleine	NORGAT Geraldine	CLG EDMOND ALBIUS
LE TAMPON	OGNARD Jean-François	POTHIN Valerie	CLG MICHEL DEBRE
LE TAMPON	PRESSE Raynald	POTHIN Valerie	CLG 12EME KM
LES AVIRONS	QUENTEL Pierre-Etienne	CARASSOU Jimmy	CLG AIME CESAIRE
SAINT-ANDRE	LALLEMAND Ericka		CLG CLAUDE MAHOUDEAUX
SAINT-ANDRE	BANOUE Nicole		LGT MAHATMA GANDHI
SAINT-BENOIT	COLLIN-DUFRESNE Olivier	MOYKOO-TAM-TSI Nathalie	CLG HUBERT DELISLE
SAINT-BENOIT	DELATTRE François	MOYKOO-TAM-TSI Nathalie	LPO NELSON MANDELA
SAINT-DENIS	PAOLINETTI Christophe	HOAREAU Jean-Fred	CLG JULES REYDELLET
SAINT-DENIS	PANAMBALOM Dominique	LAVAL Audrey	CLG ROBERT J. ARDON
SAINT-DENIS	CARPIN Jean	HOAREAU Jean-Fred	CLG JULIETTE DODU
SAINT-DENIS	REGNAULD Danielle	LORION Murielle	CLG EMILE HUGOT
SAINT-DENIS	DAMBREVILLE Brigitte	LAVAL Audrey	CLG BOIS DE NEFLES
SAINTE-MARIE	DEMERY Nathalie	LORION Murielle	LP ISNELLE AMELIN
SAINTE-SUZANNE	LAI-CHEUNG-KIT Frédéric		LPO LYC METIER BEL AIR
SAINT-JOSEPH	NICOL Christophe	LEBON Patrick	LGT PIERRE POIVRE
SAINT-LEU	MARIE-LOUISE Nadia	ALAGAMA Yoland-Brice	CLG MARCEL GOULETTE
SAINT-LOUIS	FAYS Jean-François	CHAN-KAM-SHU Laura	CLG JEAN LAFOSSE
SAINT-LOUIS	VITRY Thierry	CHAN-KAM-SHU Laura	CLG HEGESIPPE HOARAU
SAINT-PAUL	VALLON Jean-Lou	VALI Sophia	CLG LES AIGRETTES
SAINT-PAUL	GOURDEL Bruno	VALI Sophia	CLG JULES SOLESSE
SAINT-PAUL	CHÂTEAU Claudine	ALAGAMA Yoland-Brice	CLG CELIMENE GAUDIEUX
SAINT-PHILIPPE	DALL'ACQUA Stéphane	LEBON Patrick	CLG BORY DE ST VINCENT
SAINT-PIERRE	AH-SOON Nathalie	RIVIERE Martine	CLG TERRE SAINTE
SAINT-PIERRE	VIVARELLI Sylvian	CARASSOU Jimmy	CLG LES TAMARINS
SAINT-PIERRE	BALDACCHINO Thierry	RIVIERE Martine	CLG RAVINE DES CABRIS

#### Pole Accompagnements pédagogiques

Territoire	Nom de l'IEN	AESH Référents
Nord / Est	José REMONDIÈRE	M YAMPS, Mme ROBIN, Mme FAIVRE
Nord / Ouest	Claude GOUDET-TROTET	M. HOARAU, Mme CLAIN, M. ANDRE (formation des AESH)
Sud	Laurent CLODIC	Mme POTONIE, Mme GILLES



#### Lettre de mission AESH Référents

L'AESH référent assure une fonction de personne ressource en présentiel ou en distanciel auprès des AESH :

- en apportant un appui méthodologique aux accompagnants d'élèves en situation de handicap ainsi qu'un soutien spécifique à ceux nouvellement recrutés ;
- en contribuant aux travaux conduits au niveau académique en vue de capitaliser les bonnes pratiques et les bons outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

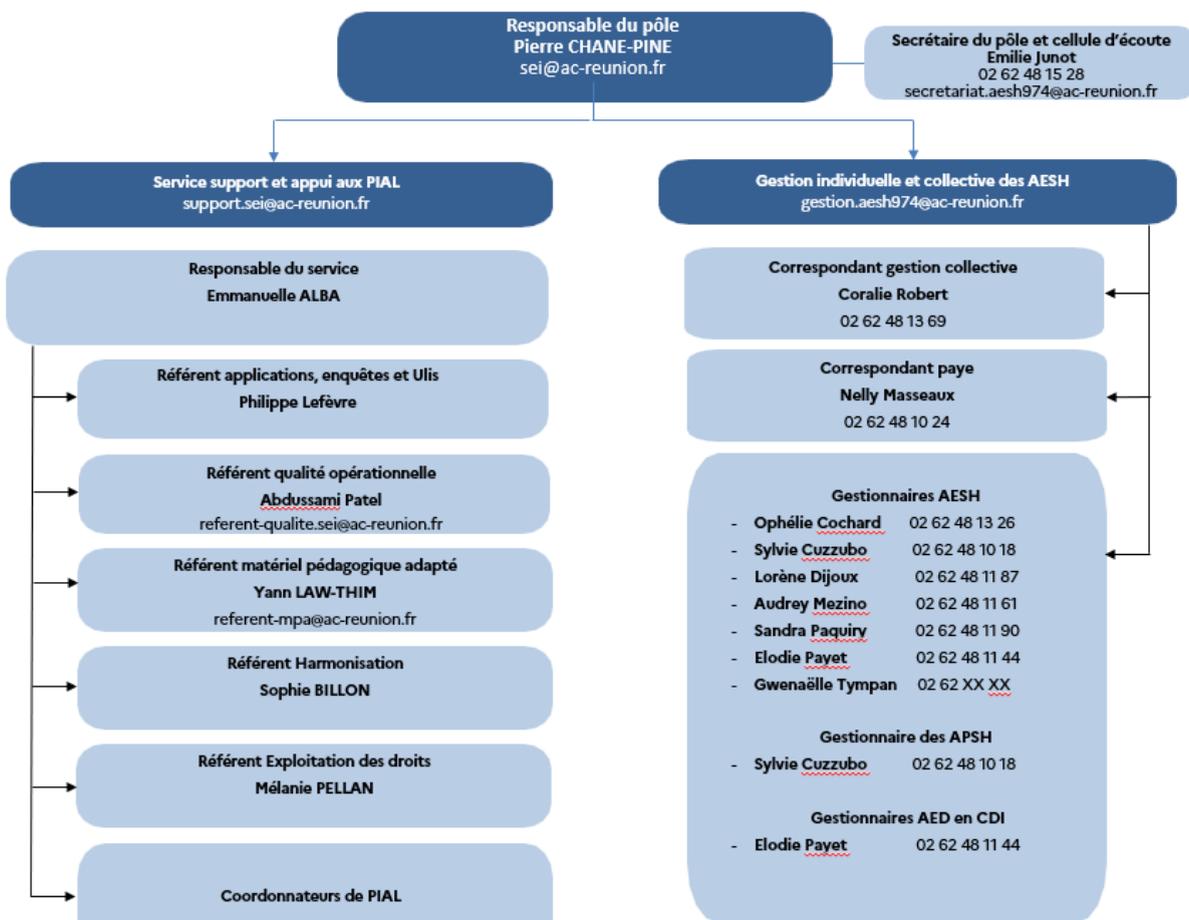
L'AESH référent est un pair expérimenté dont les missions sont :

- apporter une aide professionnelle et technique relative aux missions des AESH ; contribuer, lorsque nécessaire, à la compréhension de situations ;
- accompagner de manière ponctuelle ou suivie les AESH nouvellement nommés ;
- soutenir les AESH en difficulté d'accompagnement ;
- contribuer à l'élaboration, partager et diffuser les outils et les bonnes pratiques professionnelles ;
- en qualité de personne ressource participer à la formation initiale et continue des AESH en repérant des besoins spécifiques ou en apportant un témoignage d'expérience ;
- aider à la coopération au sein des PIAL : collaboration enseignant et AESH ;

participer au groupe de travail des AESH référents de l'académie en lien avec les CPD école inclusive.

Pole Gestion des AESH et d'appui aux PIAL

## Pôle de gestion des AESH et d'appui aux PIAL



### ACTION SOCIALE

Conseillère technique du recteur  
Rachel Vignon - sms.secretariat.social@ac-reunion.fr

Assistants de service social (SSP)  
Secteur Nord : Marie-Andrée Avril  
Secteur Ouest : Annick Gonthier  
Secteur Sud : Muriel Robert  
Secteur Sud-Est : Christophe Viala

<https://www.ac-reunion.fr/action-sociale-en-faveur-du-personnel-122324>

## Annexe 2 – Différents documents

Formulaire sortie scolaire avec nuitée

Formulaire sortie scolaire sans nuitée

Formulaire régularisation et autorisation d'absence

Cumul d'activités

Compte rendu d'entretien professionnel

OM pour suivi d'élève en PFMP

Fiche de poste AESH

Exemple de courrier de régularisation de trop-perçu

Formulaire de déclaration d'accident de travail

Fiche visite médicale

Liste des médecins agréés

En téléchargement pour le moment, bientôt en ligne directement

VERSION 1

## Annexe 3 – Congés et Autorisations d'absence

### Congé maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption

L'AESH a droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant 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'intéressé perçoit son plein traitement.

#### Congé maternité

Si la grossesse intervient au cours d'un congé parental, le congé parental prend fin automatiquement à la date à partir de laquelle l'AESH bénéficie de son congé de maternité. Le congé de maternité lui est automatiquement accordé lorsqu'elle en fait la demande à son employeur. Sa demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit sa grossesse. Ce certificat atteste de son état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement.

Cette déclaration de grossesse doit être effectuée auprès de son administration employeur, de la CPAM et de la CAF au cours des 14 premières semaines de grossesse. L'AESH ne peut pas renoncer à son congé de maternité. Même en l'absence de demande de sa part, l'AESH est placée en congé de maternité.

La durée du congé de maternité varie, dans les conditions suivantes, en fonction du nombre d'enfants que l'AESH a déjà à charge avant la naissance de son enfant :

<b>Durée du congé de maternité selon le nombre d'enfants déjà à charge</b>			
<b>Statut de l'enfant à naître</b>	<b>Durée du congé prénatal (avant l'accouchement)</b>	<b>Durée du congé postnatal (après l'accouchement)</b>	<b>Durée totale du congé de maternité</b>
<b>1<sup>er</sup> enfant</b>	6 semaines	10 semaines	16 semaines
<b>2<sup>e</sup> enfant</b>	6 semaines	10 semaines	16 semaines
<b>3<sup>e</sup> enfant ou plus</b>	8 semaines	18 semaines	26 semaines

L'AESH peut renoncer à une partie de son congé de maternité, mais elle doit obligatoirement cesser de travailler au moins 8 semaines dont 6 après l'accouchement.

L'AESH peut demander le report d'une partie du congé prénatal après l'accouchement.

Sa demande doit être accompagnée d'un certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit sa grossesse. Ce certificat atteste que son état de santé lui permet de prolonger son activité professionnelle avant la naissance. Son médecin ou sa sage-femme y indique la durée du report, dans la limite de 3 semaines maximum. La demande de report ne peut pas être refusée par l'employeur.

En cas d'arrêt maladie pendant la période de congé prénatal reportée, le report est annulé et le congé prénatal reprend au 1<sup>er</sup> jour de l'arrêt. La période initialement reportée après l'accouchement est réduite d'autant. Le report n'est pas accordé en cas de grossesse multiple. L'AESH doit aussi adresser une demande écrite à votre CPAM, accompagnée d'un certificat de son médecin ou de sa sage-femme. L'AESH doit effectuer sa demande de report au moins 1 jour avant la date initialement prévue de son congé.

Dans certains cas, l'AESH peut reporter une partie de son congé postnatal sur le congé prénatal, sur avis médical :

- À partir du 3<sup>e</sup> enfant, l'AESH peut reporter 2 semaines maximum sur son congé prénatal. Le congé total est alors de 10 semaines avant et 16 semaines après la naissance.
- Pour la naissance de jumeaux, l'AESH peut reporter 4 semaines maximum sur son congé prénatal. Le congé total est alors de 16 semaines avant et 18 semaines après la naissance.

#### Congé pour allongement du congé postnatal

L'AESH peut bénéficier d'un congé pour couches pathologiques, sur prescription médicale, de 2 semaines maximum avant le début du congé prénatal et de 4 semaines après le congé postnatal.

#### Congé de 3 jours pour naissance ou adoption

L'AESH peut bénéficier d'un congé de naissance à l'occasion de la naissance de son enfant.

L'AESH peut aussi bénéficier de ce congé s'il vit avec la mère de l'enfant (Mariage, Pacs ou concubinage/union libre).

Le congé de naissance lui est automatiquement accordé s'il en fait la demande à son administration.

La demande doit mentionner les dates de congé et doit être accompagnée de l'un des documents suivants :

- Copie du certificat établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse de la mère qui atteste de l'état de grossesse et précise la date présumée de l'accouchement ou tout document justifiant de la naissance de l'enfant
- Tout document justifiant de la naissance de l'enfant.

Si l'AESH n'est pas le père de l'enfant, il doit aussi joindre à sa demande tout document justifiant qu'il vit avec la mère. La durée du congé est fixée à 3 jours ouvrables, correspondant à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés. Une naissance multiple (jumeaux, triplés, ...) ne prolonge pas la durée du congé. L'AESH doit prendre ce congé de manière continue à partir du jour de la naissance de l'enfant ou du 1<sup>er</sup> jour ouvrable qui suit. Le congé de 3 jours peut être cumulé avec le congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Il peut également bénéficier de ce congé si un enfant lui est confié en vue de son adoption.

Le congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption lui est automatiquement accordé s'il en fait la demande à son administration. La demande doit mentionner les dates de congés.

Elle doit être accompagnée de tout document attestant qu'un enfant lui a été confié par l'Aide Sociale à l'Enfance, l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme français autorisé pour l'adoption (OAA) et précisant la date de son arrivée. L'accueil de plusieurs enfants en vue de leur adoption ne prolonge pas la durée du congé. Le congé de 3 jours est cumulable avec le congé d'adoption. Le congé est pris de manière continue ou fractionnée dans les 15 jours entourant l'arrivée de l'enfant adopté.

### Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

L'AESH a droit à un congé de paternité et d'accueil de l'enfant après la naissance d'un enfant dans les cas suivants :

- Il est le père de l'enfant et il vit ou non avec la mère
- Il vit en couple: Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) avec la mère, sans être le père de l'enfant

Il peut bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant qu'il soit en CDD ou en CDI. Il peut bénéficier du congé de paternité et d'accueil de l'enfant s'il est en activité. La durée du congé de paternité varie selon qu'il s'agit de la naissance d'un enfant ou d'une naissance multiple.

- Naissance d'un enfant

La durée du congé est fixée à 25 jours calendaires, ce qui correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum.

Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

L'AESH peut choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune.

Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si l'enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

L'AESH doit en faire la demande.

L'administration employeur ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 21 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

- Naissance multiple

La durée du congé est fixée à 32 jours calendaires, ce qui correspond à la totalité des jours du calendrier de l'année civile, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, y compris les jours fériés ou chômés maximum.

Sur ces 32 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.

La période restante de 28 jours calendaires peut être fractionnée en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune.

Ces 28 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.

Si un enfant est immédiatement hospitalisé après sa naissance dans une unité de soins spécialisée, la période de congé de 4 jours consécutifs peut être prolongée, pendant la durée de l'hospitalisation, dans la limite de 30 jours consécutifs.

L'AESH doit en faire la demande. L'administration ne peut pas refuser cette prolongation.

Les unités de soins spécialisés d'hospitalisation de l'enfant ouvrant droit à l'attribution de cette période de congé supplémentaire sont les suivantes :

- Unités de néonatalogie
- Unités de réanimation néonatale
- Unités de pédiatrie de nouveau-nés et de nourrissons
- Unités indifférenciées de réanimation pédiatrique et néonatale

La période de 28 jours calendaires doit alors être prise dans les 6 mois suivant la fin de l'hospitalisation.

L'AESH peut demander un congé paternité :

- Avant la naissance de l'enfant

Il doit présenter la demande de congé de paternité auprès de son chef de service au moins 1 mois avant la date prévue de l'accouchement.

Il peut rédiger sa demande de congé au moyen du modèle suivant :

Demander un congé de paternité et d'accueil de l'enfant

Il doit fournir à l'appui de sa demande de congé les pièces suivantes :

- Copie du certificat de grossesse établi par le médecin ou la sage-femme qui suit la grossesse
- Document justifiant qu'il est le père de l'enfant ou la personne qui vit avec la mère : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) (extrait d'acte de mariage ou copie du Pacs ou certificat de vie commune ou de concubinage datant de moins d'un an ou attestation sur l'honneur de vie maritale cosignée par la mère de l'enfant)

La demande doit indiquer la date prévisionnelle de l'accouchement et les dates et les durées de la ou des périodes de congés.

Dans les 8 jours suivant l'accouchement, l'AESH doit transmettre un document justifiant la naissance de l'enfant :

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Ou copie du livret de famille mis à jour
- Ou copie de l'acte de reconnaissance de l'enfant
- Ou, en cas de naissance d'un enfant sans vie, copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable

Un mois avant la seconde période de congé de 21 ou 28 jours, il doit confirmer à son chef de service ses dates de congé et, en cas de fractionnement de cette période, les dates de chacune des 2 périodes.

En cas de naissance prématurée, le congé débute sans délai et l'AESH peut prendre la seconde période de congé de 21 ou 28 jours au cours du mois suivant la naissance.

Il doit informer sans délai son administration.

Il doit transmettre toute pièce justifiant la naissance prématurée de l'enfant dans les 8 jours suivant l'accouchement.

- Si l'enfant est hospitalisé immédiatement après sa naissance

En cas d'hospitalisation immédiate de l'enfant après la naissance, il doit adresser à son chef de service, dans les 8 jours suivant l'hospitalisation, votre demande de report de congé et tout document justifiant l'hospitalisation de l'enfant.

- En cas de décès de la mère lors de l'accouchement

Si l'AESH est le père de l'enfant, il peut bénéficier du congé de maternité postnatal.

Si le père de l'enfant n'a pas demandé à bénéficier du congé de maternité postnatal, l'AESH peut bénéficier de ce congé s'il vit en couple avec la mère.

Il doit adresser à son chef de service, dans les 8 jours suivant le décès, sa demande de report de congé de paternité et tout document justifiant le décès de la mère.

Si l'AESH a déjà bénéficié du congé de maternité postnatal, le congé de paternité doit être pris dans les 6 mois suivant la fin de ce congé postnatal.

### Congé d'adoption

L'AESH a droit à un congé d'adoption si un ou plusieurs enfants lui sont confiés en vue de leur adoption par l'une des autorités suivantes :

- Service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE)
- Agence française de l'adoption (AFA)
- Organisme français autorisé pour l'adoption (OAA)
- Autorité étrangère compétente (à condition que l'enfant ait été autorisé à entrer en France)

Le congé d'adoption peut être accordé à l'un ou l'autre des parents adoptifs.

Si l'autre parent adoptif est aussi contractuel ou fonctionnaire, le congé peut être réparti entre eux.

L'AESH peut bénéficier du congé d'adoption qu'il soit en CDD ou en CDI.

Il peut bénéficier du congé d'adoption s'il est en activité.

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés, le nombre d'enfants que l'AESH a déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

- L'AESH adopte un enfant

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants que l'AESH a déjà à charge et selon que le congé est réparti ou non entre les 2 parents.

Tableau - Durée du congé d'adoption		
Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par 1 seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours ou, en cas d'adoption multiple, d'au moins 32 jours.

Les 2 parents peuvent prendre leur congé d'adoption en même temps.

Le congé débute, à votre choix, à la date d'arrivée de l'enfant à votre foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

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

- **L'AESH adopte 2 enfants ou plus**

La durée du congé d'adoption est de :

- 22 semaines si le congé est pris par 1 seul parent,
- 22 semaines + 32 jours s'il est réparti entre les 2 parents.

En cas de répartition entre les 2 parents, le congé ne peut être fractionné qu'en 2 périodes, dont 1 d'au moins 25 jours ou, en cas d'adoption multiple, d'au moins 32 jours.

Les 2 parents peuvent prendre leur congé d'adoption en même temps.

Le congé débute, à leur choix, à la date d'arrivée de l'enfant dans leur foyer ou au maximum 7 jours avant cette date d'arrivée.

Il peut demander à ce que le congé d'adoption succède au congé de 3 jours pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption.

Il doit présenter la demande de congé d'adoption par courrier à son employeur.

Il doit indiquer la date d'arrivée de l'enfant et les dates prévisionnelles de congé.

Ce congé ne peut pas lui être refusé.

Il doit joindre à la demande les documents suivants :

- Tout document attestant qu'un enfant lui est confié en vue de son adoption par un service départemental d'aide sociale à l'enfance (ASE), l'Agence française de l'adoption ou tout autre organisme autorisé pour l'adoption et précisant la date de son arrivée
- Déclaration du conjoint: Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) adoptant attestant qu'il ne bénéficie pas d'un congé d'adoption pour cet enfant ou que les parents se partagent le congé d'adoption

#### Congé pour se rendre en outremer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants

Ce congé non rémunéré ne peut excéder six semaines.

#### Congé parental

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

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

#### Congé pour motif familial non rémunéré

L'agent contractuel employé depuis **plus d'un an** a droit à sa demande à un congé non rémunéré :

- pour élever un enfant de moins de 8 ans ;
- pour donner des soins à un enfant à charge, à son époux(se) ou son partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne ;
- pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.

Ce congé est accordé pour une durée de trois ans maximum.

Il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont toujours remplies.

Il est accordé dans un délai maximal de deux mois à partir de la réception de la demande.

Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de la personne accidentée, malade ou handicapée, le congé débute à la date de réception de la demande.

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins trois mois avant la fin de son congé.

En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

### Congé de solidarité familiale

L'AESH a droit à un congé de solidarité familiale si les 2 conditions suivantes sont remplies :

- Il est en activité ;
- L'un de ses proches souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable, quelle qu'en soit la cause.

Le congé de solidarité familiale lui permet de réduire ou de cesser son activité professionnelle pour accompagner ce proche en fin de vie.

La personne qu'il souhaite accompagner doit être un ascendant (personne dont on est issu : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,...) ou un descendant (enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant, frère, sœur, personne partageant son domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance).

La personne accompagnée peut vivre à son propre domicile, chez l'agent, au domicile d'un tiers, en Établissement d'hébergement pour personnes âgées dépendantes ou à l'hôpital (EHPAD).

Le congé de solidarité familiale peut consister, à son choix, en une période de cessation complète d'activité ou en une période de travail à temps partiel.

Si l'AESH cesse totalement son activité, il peut choisir de prendre son congé de la façon suivante :

- Sous la forme d'une période continue de 3 mois maximum, renouvelable 1 fois.
- Ou de manière fractionnée, sous la forme de périodes d'au moins 7 jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut pas être supérieure à 6 mois.

Si l'AESH choisit de réduire son activité professionnelle, il peut prendre son congé sous la forme d'un temps partiel à **50 %**, **60 %**, **70 %** ou **80 %** pendant une période maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

Aucune durée minimale de congé n'est exigée.

Le congé de solidarité familiale n'est pas rémunéré.

Pour en bénéficier, l'agent doit en faire la demande écrite à son employeur et l'accompagner d'une attestation du médecin de la personne malade.

### Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est un congé au cours duquel l'agent peut réduire ou cesser son activité professionnelle pour s'occuper d'un enfant à charge, malade, accidenté ou handicapé, qui a besoin de sa présence soutenue et de soins contraignants.

Il doit adresser une demande écrite à son administration employeur, au moins 15 jours avant le début du congé (ou avant la fin de votre congé en cours en cas de demande de renouvellement).

En cas de dégradation soudaine de l'état de santé de son enfant ou en cas de situation de crise nécessitant sa présence immédiate, ce délai de 15 jours ne s'applique pas.

La demande de congé doit être accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap de l'enfant, de soins contraignants et de la nécessaire présence soutenue de l'agent.

Ce certificat est établi par le médecin qui suit l'enfant et précise la durée prévisible du traitement.

Le congé de présence parentale lui est accordé pour la durée du traitement de son enfant définie dans le certificat médical (établi par le médecin qui suit l'enfant, et joint à la demande de congé).

La durée maximum du congé de présence parentale est fixée à 310 jours ouvrés (jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration. On en compte 5 par semaine au cours d'une période de 3 ans pour un même enfant et la même pathologie).

À la fin de la durée du traitement, ou en cas de rechute ou de récurrence de la pathologie qui affecte son enfant, le congé peut être prolongé ou rouvert pour une nouvelle durée sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans la limite des 310 jours ouvrés et des 3 ans.

Le décompte de la période de 3 ans s'effectue à partir de la date initiale de début de son congé.

Lorsque la durée du traitement de l'enfant fait l'objet d'un nouvel examen, l'AESH doit transmettre un nouveau certificat médical à son administration employeur.

À la fin de la période de 3 ans, un nouveau congé peut lui être accordé, sur présentation d'un nouveau certificat médical, dans les situations suivantes :

- Nouvelle pathologie affectant son enfant
- Rechute ou récurrence de la pathologie initialement traitée
- Lorsque la gravité de la pathologie de son enfant initialement traitée nécessite toujours sa présence soutenue et des soins contraignants

L'agent peut cesser son activité professionnelle ou travailler à temps partiel.

S'il cesse de travailler, il peut prendre son congé en une seule période continue ou en une ou plusieurs périodes d'au moins une journée.

Il doit indiquer comment il souhaite utiliser son congé dans son courrier de demande de congé.

Il doit indiquer également ses dates prévisionnelles de congé.

Il peut modifier ses dates prévisionnelles et les conditions d'utilisation de son congé.

Dans ce cas, il doit en informer par courrier son administration employeur au moins 48 heures à l'avance.

Ce délai de 48 heures ne s'applique pas si la modification des conditions d'utilisation et des dates prévisionnelles de son congé est due à la dégradation soudaine de l'état de santé de son enfant ou à une situation de crise nécessitant sa présence immédiate.

Le congé prend automatiquement fin en cas de décès de son enfant.

### Congé de proche aidant

Le congé de proche aidant permet à l'agent de cesser temporairement son activité professionnelle ou de travailler à temps partiel pour s'occuper d'un proche handicapé ou en perte d'autonomie.

La personne accompagnée peut être :

- le conjoint: Mariage, Pacs ou concubinage (union libre) ou un enfant dont l'agent assume la charge (au sens des prestations familiales) ;
- un ascendant (personne dont on est issu : parent, grand-parent, arrière-grand-parent,...)
- un descendant (enfant, petit-enfant, arrière petit-enfant)
- un collatéral (frères, sœurs d'une personne et enfants de ces derniers (collatéraux privilégiés) ainsi qu'oncles, tantes, cousins, cousines (collatéraux ordinaires) jusqu'au 4<sup>e</sup> degré: Père-mère, grands-parents, arrière grands-parents, arrière-arrière grands-parents, fils/fille, petits-enfants, arrière petits-enfants en ligne directe, arrière-arrière petits-enfants, frère/sœur, oncle/tante, grand-oncle/grand-tante, neveu/nièce, petit-neveu/petite-nièce, cousin(e) germain(e) en ligne collatérale
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4<sup>e</sup> degré de son conjoint
- une personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables, et à qui vous venez en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.

La durée du congé est fixée à 3 mois maximum renouvelables dans la limite d'un an sur l'ensemble de la carrière.

L'AESH peut prendre son congé de l'une des manières suivantes :

- En une période continue
- De manière fractionnée par périodes d'au moins 1 journée
- Sous la forme d'un temps partiel

Il peut mettre fin de façon anticipée à son congé ou y renoncer dans les cas suivants :

- Décès de la personne aidée
- Admission dans un établissement de la personne aidée
- Diminution importante de ses ressources
- Recours à un service d'aide à domicile pour assister la personne aidée
- Congé de proche aidant pris par un autre membre de sa famille
- Si son état de santé le nécessite

Il doit informer par écrit son administration au moins 15 jours avant la date à laquelle il souhaite mettre fin ou renoncer à son congé.

En cas de décès de la personne aidée, ce délai est ramené à 8 jours.

Il doit adresser sa demande de congé par courrier à son administration au moins 1 mois avant le début du congé. S'il souhaite renouveler son congé, il doit en faire la demande par courrier au moins 15 jours avant la fin du congé en cours.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont il souhaite prendre son congé : en continu, de manière fractionnée ou sous forme de temps partiel.

La demande de congé doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- Déclaration sur l'honneur de son lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables
- Déclaration sur l'honneur précisant soit qu'il n'a pas eu précédemment recours, au cours de sa carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée s'il y a déjà eu recours

La demande doit également être accompagnée de la copie de l'un des documents suivants :

- Si la personne aidée est un enfant handicapé à sa charge ou un adulte handicapé : copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 %
- Si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie : copie de la décision d'attribution de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (APA)

Lorsque la personne aidée bénéficie de l'une des prestations suivantes, il doit aussi joindre une copie de la décision d'attribution de cette prestation :

- Majoration pour aide constante d'une tierce personne ou prestation complémentaire pour recours à tierce personne
- Majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne de la pension d'un fonctionnaire
- Majoration de l'allocation d'invalidité temporaire
- Majoration pour tierce personne de la pension militaire

L'administration ne peut pas lui refuser son congé.

L'agent peut demander à modifier les dates prévisionnelles de son congé et les conditions d'utilisation du congé. Dans ce cas, il doit en informer par écrit son administration, au moins 48 heures à l'avance.

En cas d'urgence, le congé débute ou peut être renouvelé sans délai dans les cas suivants :

- Dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée
- Situation de crise nécessitant une action urgente de sa part
- Cessation brutale de l'hébergement en établissement dont bénéficiait la personne aidée

Les dates prévisionnelles et/ou les conditions d'utilisation du congé peuvent aussi être modifiées sans délai dans ces 3 cas.

Dans ces 3 cas, il doit transmettre, sous 8 jours, à son administration l'un des justificatifs suivants :

- Certificat médical attestant de la dégradation soudaine de l'état de santé de la personne aidée ou de la situation de crise nécessitant une action urgente de sa part
- Attestation qui certifie de la cessation brutale de l'hébergement en établissement de la personne aidée

Le congé de proche aidant n'est pas rémunéré.

### Congé non rémunéré de quinze jours maximum par an pour raisons familiales

L'AESH peut demander un congé non rémunéré de 15 jours maximum par an pour événement familial (naissance, mariage, décès, ...).

Il peut être accordé en plusieurs fois.

Il est accordé sous réserve des nécessités de service. Des raisons objectives et particulières, liées à la continuité du fonctionnement du service, pouvant justifier le refus par l'administration d'un droit ou d'un avantage à un agent public (un temps partiel, un congé, etc.).

### Congé pour déménagement de l'époux(se) ou du partenaire de Pacs

Si l'AESH est employé depuis plus d'un an, il peut demander un congé non rémunéré pour suivre son époux(se) ou son partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.

La durée du congé est fixée à 3 ans maximum, renouvelables sans limitation.

Le congé est accordé dans un délai de 2 mois maximum suivant la réception de la demande.

Le congé ne peut pas lui être refusé par son administration.

Il doit demander son renouvellement ou son réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 3 mois avant la fin de son congé en cours.

Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus de son ménage, l'agent peut être réintégré dès réception de sa demande par l'administration.

En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration au moins 3 mois avant la fin de son congé en cours, il est considéré comme renonçant à votre emploi.

L'administration l'en informe sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de réponse de sa part dans les 15 jours, il est mis fin à son contrat, sans indemnité, à la fin de son congé.

### Congé pour convenances personnelles

Si l'AESH est en CDI, il peut demander un congé non rémunéré pour convenances personnelles.

Il ne doit pas avoir bénéficié au cours des 6 ans précédant sa demande de congé pour convenances personnelles d'un congé pour création d'entreprise ou pour formation professionnelle d'au moins 6 mois.

Le congé pour convenances personnelles est accordé sous réserve des nécessités de service.

Ce congé est accordé pour 5 ans maximum renouvelables dans la limite de 10 ans pour l'ensemble de ses contrats dans la fonction publique.

Il doit demander son congé au moins 2 mois à l'avance par courrier recommandé avec accusé de réception.

Il doit demander son renouvellement ou son réemploi, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de votre congé en cours.

Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus de son ménage, il peut être réintégré dès réception de sa demande par l'administration.

En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration au moins 3 mois avant la fin de son congé en cours, l'agent est considéré comme renonçant à son emploi.

L'administration l'en informe sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de réponse de sa part dans les 15 jours, il est mis fin à son contrat, sans indemnité, à la fin de son congé.

### Congé pour élever un enfant de moins de 12 ans

Si l'AESH est employé depuis plus d'un an, il peut demander un congé non rémunéré pour élever un enfant de moins de 12 ans. La durée du congé est fixée à 3 ans maximum, renouvelables jusqu'au 12<sup>me</sup> anniversaire de l'enfant. Le congé est accordé dans un délai de 2 mois maximum suivant la réception de sa demande. Le congé ne peut pas lui être refusé par l'administration. Il est accordé de droit. Il doit demander son renouvellement ou son réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 3 mois avant la fin de son congé en cours. Toutefois, en cas de motif grave, notamment en cas de diminution des revenus de son ménage, il peut être réintégré dès réception de sa demande par l'administration.

En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration au moins 3 mois avant la fin de son congé en cours, il est considéré comme renonçant à son emploi.

L'administration l'en informe sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de réponse de sa part dans les 15 jours, il est mis fin à son contrat, sans indemnité, à la fin de son congé.

### Congé pour création d'entreprise

L'agent contractuel peut bénéficier d'un congé non rémunéré pour créer ou reprendre une entreprise **si les nécessités de service le permettent**.

La durée de ce congé est d'un an renouvelable une fois.

La demande de congé doit être adressée à l'administration au moins deux mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle doit indiquer la date de début et la durée de congé souhaitées et la nature de l'activité de l'entreprise que l'agent prévoit de créer ou de reprendre.

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

L'agent doit demander le renouvellement de son congé ou sa réintégration par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins 3 mois avant la fin de son congé.

En l'absence de demande dans ce délai, il est supposé renoncer à son emploi.

### Congé de préparation à un concours

L'agent contractuel recruté sur un emploi permanent bénéficie, à sa demande, d'un congé non rémunéré s'il est admis à suivre un cycle préparatoire à un concours d'accès à la fonction publique.

Il peut aussi s'agir d'une formation pour l'accès à un emploi militaire, à un emploi de fonctionnaire des assemblées parlementaires ou de magistrat de l'ordre judiciaire.

Il peut aussi s'agir d'une formation d'accès à un emploi de la fonction publique internationale.

Ce congé peut aussi être accordé pour suivre une période de stage ou une période de scolarité préalable à une nomination dans l'un de ces emplois.

### Congé pour formation syndicale

Le droit syndical est garanti aux AESH qui bénéficient d'informations syndicales et peuvent exercer une activité syndicale sur leur temps de travail.

Une autorisation d'absence est accordée de droit à l'AESH s'il souhaite participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.

Conformément au décret n° 84-474 du 15 juin 1984, l'AESH peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage de formation syndicale dispensé par un organisme figurant sur une liste fixée par le ministre de l'Action et des Comptes publics. La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation de leur convocation, aux AESH représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (article 13 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

Sur présentation de leur convocation, ils ont droit à :

Organisations syndicales concernées	Nombre de jours par agent par année scolaire
Syndicat national non représenté au conseil commun de la fonction publique	10 jours
Syndicat international et syndicat national représenté au conseil commun de la fonction publique	20 jours

Par ailleurs, des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux AESH représentants syndicaux pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration, à des négociations au niveau national, à certaines instances de concertation (article 15 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

### Congé pour formation professionnelle (CFP)

L'agent peut également bénéficier du congé de formation professionnelle (CFP) sous réserve qu'il ait accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Le congé de formation professionnelle est un congé pendant lequel il cesse totalement son activité professionnelle pour suivre une formation en vue d'étendre ou de parfaire sa formation personnelle.

S'il a suivi une préparation aux examens et concours de la fonction publique sur son temps de travail, il ne peut pas obtenir de congé de formation professionnelle dans les 12 mois qui suivent la fin de cette préparation.

La campagne permettant de bénéficier d'un congé pour formation professionnelle fait l'objet d'une circulaire transmise aux établissements scolaires durant le second semestre de l'année scolaire.

### Congé de représentation pour un représentant d'une association

Il est cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de douze jours ouvrables par an.

### Congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail

Il est de cinq jours maximum pour l'agent membre du CHSCT.

### Congé de mobilité

Ce congé peut être accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite de six ans, dès lors que l'agent est recruté par la même personne morale de droit public ou par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement que pour une durée déterminée. Il doit solliciter de son employeur d'origine le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception, au moins deux mois avant le terme du congé.

En l'absence de demande de renouvellement ou de réintégration au moins 2 mois avant la fin de son congé en cours, il est considéré comme renonçant à son emploi. A ce titre, il ne peut percevoir aucune indemnité.

Un congé de même nature ne peut être accordé que si l'AESH a repris ses fonctions pendant trois ans au moins.

### Autorisations d'absence pour garde d'enfant ou enfant malade

L'agent peut bénéficier d'autorisations d'absence pour garder et soigner son enfant lorsqu'il est malade et ne peut pas être accueilli en crèche ou à l'école. Il peut aussi bénéficier d'autorisations d'absence s'il doit assurer la garde de son enfant lorsque l'accueil habituel n'est pas possible (fermeture imprévue de l'école par exemple). L'enfant doit avoir 16 ans maximum ou être handicapé (quel que soit son âge). Le nombre de jours d'autorisation d'absence est accordé par famille, quel que soit le nombre d'enfants. Il varie selon que l'agent vit en couple ou seul. Le décompte des jours d'autorisation d'absence est fait par année scolaire. Aucun report n'est possible d'une année sur l'autre. L'autorisation d'absence est accordée jusqu'au jour du 16<sup>e</sup> anniversaire de l'enfant.

### Si l'agent vit en couple

Le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence qui peut être accordé par an varie en fonction de la situation de l'autre parent. L'AESH doit se rapprocher de son employeur pour avoir connaissance du nombre de jours dont il peut bénéficier en fonction de sa situation.

### Si l'agent vit seul(e)

Le nombre maximum de jours d'autorisation d'absence qui peut être accordé par an est égal à : (2 fois le nombre de jours travaillés par semaine à temps plein + 2 jours) x sa quotité de travail.

Quotité de service /1607h	Nb jours garde d'enfants selon la quotité	Quotité de service /1607h	Nb jours garde d'enfants selon la quotité
1	12	0,73	9
0,95	11	0,7	8
0,92	11	0,67	8
0,9	11	0,64	8
0,87	10	0,62	7
0,84	10	0,59	7
0,81	10	0,57	7
0,78	9	0,53	6
0,76	9	0,5	6

Ces autorisations d'absence sont accordées **si les nécessités de service le permettent** sur présentation d'un certificat médical ou de toute autre pièce justifiant sa nécessaire présence auprès de l'enfant.

Il doit régulariser son absence et en informer son employeur sous couvert de son autorité fonctionnelle (le directeur d'école ou le chef d'établissement du ou des lieu(x) d'exercice) et du pilote de PIAL<sup>15</sup>.

#### Autorisation d'absence pour décès d'un enfant

L'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence lors du décès d'un enfant.

Cette autorisation d'absence ne peut pas être refusée par l'administration.

La durée de l'autorisation d'absence varie selon que l'enfant décédé a plus ou moins de 25 ans.

- Enfant de moins de 25 ans

Lorsque l'enfant est âgé de moins de 25 ans, la durée de l'autorisation spéciale d'absence est de 7 jours ouvrés: Jour effectivement travaillé dans une entreprise ou une administration. On en compte 5 par semaine..

L'agent peut aussi bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.

Ces autorisations d'absence sont accordées lors du décès d'un enfant dont il est parent et lors du décès d'un enfant ou adulte de moins de 25 ans dont il a la charge effective et permanente.

- À partir de 25 ans

La durée de l'autorisation spéciale d'absence est de 5 jours ouvrables, ce qui correspond à tous les jours de la semaine, à l'exception du jour de repos hebdomadaire (généralement le dimanche) et des jours fériés habituellement non travaillés dans l'entreprise.

Il peut aussi bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence complémentaire de 8 jours, qui peut être fractionnée et prise dans un délai d'1 an à partir du décès.

#### Autorisation d'absence pour décès d'un conjoint ou d'un parent

Sur présentation d'un certificat de décès, l'agent bénéficie d'une autorisation spéciale d'absence 3 jours ouvrables, avec possibilité d'y ajouter un délai de route de 48 heures maximum lors du décès d'un conjoint ou d'un parent.

#### Autorisation d'absence pour mariage ou Pacs

Il peut bénéficier d'une autorisation d'absence de 5 jours ouvrables à l'occasion de son mariage ou de son Pacs, si le fonctionnement du service le permet.

L'employeur peut lui accorder, dans certains cas particuliers, compte tenu des déplacements à effectuer, des autorisations d'absence supplémentaires de 48 heures maximum pour les délais de route.

#### Autorisation d'absence pour mariage ou Pacs d'un membre de la famille proche (enfant, parent, frère et soeur)

L'agent peut bénéficier d'une autorisation d'absence de 3 jours ouvrés à l'occasion du mariage ou du Pacs d'un membre de sa famille proche (enfant, parent, frère et soeur), si le fonctionnement du service le permet.

#### Autorisation d'absence pour déménagement

Il peut bénéficier d'une autorisation d'absence de 1 jour en cas de déménagement.

Cette autorisation d'absence est accordée si les nécessités de service le permettent.

#### Autorisation d'absence pour préparation de concours ou examen professionnel

Il peut bénéficier d'une autorisation d'absence de 2 jours par concours, à prendre la veille d'une épreuve et à répartir entre les épreuves orales et écrites.

#### Autorisation d'absence pour présentation à concours de la fonction publique

Sur convocation de l'administration, l'AESH peut bénéficier d'une autorisation d'absence le(s) jour(s) d'épreuve.

---

<sup>15</sup> Formulaire de demande de régularisation / autorisation d'absence