



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DE L'ACCOMPAGNANT DES ELEVES ET DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP

Table des matières

FONCTIONS ET MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP 4

LES MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DE PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP 6

EMPLOYEURS DES AESH-----7

LES CONTRATS-----8

1 – LES TYPES DE CONTRAT DES AESH -----	8
2 – TEMPS DE TRAVAIL ET QUOTITÉ DE SERVICE DES AESH -----	8
3 – MODALITÉS DE SERVICE DES AESH -----	9
4 – RÉMUNÉRATION DES AESH -----	12
5 – PÉRIODE D’ESSAI ET RUPTURE DE CONTRAT -----	14
6 – RUPTURE CONVENTIONNELLE -----	14

GESTION DES CONGES DES AESH ----- 15

1 – SÉCURITÉ SOCIALE -----	15
2 – CONGÉS DE MALADIE -----	15
3 – CONGÉ DE MATERNITÉ -----	17
4 – CONGÉ DE GRAVE MALADIE : -----	18
5 – TEMPS PARTIEL POUR RAISON THÉRAPEUTIQUE : -----	18
6 – AUTRES CONGÉS : -----	18
7 – ACCIDENT DU TRAVAIL OU DE TRAJET : -----	19

LES JOURS DE GREVE ET SERVICE NON FAIT----- 21

AUTORISATIONS D’ABSENCE ----- 22

1 – AUTORISATIONS D’ABSENCE DE DROIT : -----	22
2 – AUTORISATIONS D’ABSENCE FACULTATIVES : -----	23

CONGES NON REMUNERES POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES 25

1 – CONGÉ PARENTAL : -----	25
2 – CONGÉ DE SOLIDARITÉ FAMILIALE : -----	25
3 – CONGÉ DE PRÉSENCE PARENTALE : -----	25
4 – CONGÉ POUR RAISONS DE FAMILLE : -----	25
5 – CONGÉ POUR CONVENANCES PERSONNELLES : -----	25
6 – CONGÉ POUR LA CRÉATION D’UNE ENTREPRISE : -----	26
7 – CONGÉ PROCHE AIDANT : -----	26
8 – AUTRES CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS : -----	27

FORMATION ----- 28

1 – FORMATION D’ADAPTATION : -----	28
2 – PLAN ACADÉMIQUE DE FORMATION : -----	28
3 – CONGÉ DE FORMATION PROFESSIONNELLE : -----	28
4 – COMPTE PERSONNEL DE FORMATION : -----	28

FRAIS DE DEPLACEMENT / FRAIS DE TRANSPORT----- 29

1 – SERVICES PARTAGÉS : -----	29
2 – REMBOURSEMENT PARTIEL DES FRAIS DE TRANSPORT : -----	29
3 – FORFAIT DE MOBILITÉS DURABLES : -----	29

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT) ----- 30

CUMUL D’ACTIVITES ----- 31

VISITE MEDICALE ----- 32

EVALUATION----- 33

1 – RAPPORT ANNUEL D’ACTIVITÉ -----	33
2 – ENTRETIEN PROFESSIONNEL -----	33

ACTION SOCIALE ----- 34

AUTRES PRECISIONS ----- 35

1 - ALLOCATION D’AIDE AU RETOUR À L’EMPLOI (ARE) : -----	35
--	----

2 - NUMEN :	35
3 - ADRESSE ÉLECTRONIQUE PROFESSIONNELLE :	35
4 - INTRANET :	35

CONTACTS	36
----------------	----

ANNEXES	40
---------------	----

FONCTIONS ET MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat et leurs missions d'accompagnement sont les suivantes :

- individuel (AESH-i)

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

- mutualisé (AESH-m)

Les AESH-m ont vocation à accompagner plusieurs élèves simultanément et qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. L'AESH pourra apporter son aide à plusieurs élèves.

- collectif (AESH-co)

Les AESH-co ont vocation à accompagner plusieurs élèves dans un dispositif collectif (ULIS). Les AESH apportent une aide humaine visant à répondre à des besoins particuliers. Ils doivent permettre à l'élève de développer ses capacités à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression, tout comme dans les relations avec autrui.

La circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 définit les missions des AESH. Ces missions s'exercent dans 3 domaines :

- 1- l'accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne
- 2- l'accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)
- 3- l'accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

Outre le temps consacré à l'accompagnement de l'élève, l'AESH contribue au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève concerné. Il peut participer aux réunions ainsi qu'aux dispositifs Ecole ouverte et stages de réussite, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné. Des temps d'échange de pratiques entre pairs, entre AESH ou autre membres du Rased ou de l'ULIS et visant l'amélioration des modalités de prise en charge des situations de handicap peuvent être également organisés.

Par ailleurs, **une nouvelle mission**, celle d'**AESH référent** a été créée. Elle consiste à apporter un appui méthodologique aux AESH. L'**exercice** de cette mission est spécifiquement **mentionné** dans le **contrat** des agents concernés afin :

- d'intégrer à leurs missions l'accompagnement auprès des AESH nouvellement recrutés ;
- d'ajuster leur temps de service. Ce dernier pourra être augmenté si nécessaire afin de prendre en considération les nouvelles missions assurées. A défaut, si le temps de service de l'AESH référent est inchangé, l'avenant précisera la nouvelle répartition du temps de travail, et notamment le nombre d'heures consacrées aux missions de référent.

Les AESH ne doivent pas assurer des missions qui ne sont pas en lien avec l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Si le ou les élèves accompagnés sont absents, il sera demandé aux AESH d'assurer des remplacements auprès d'autres élèves :

- de la classe,
- de l'école et/ou de l'établissement,
- d'une autre école et/ou d'un autre établissement en cas d'absence longue.

Toute modification de l'emploi du temps (annexes : 2,3 et 4) doit être signalée au service de gestion.

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH continue à 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.

Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) est une nouvelle forme d'organisation, dont l'objectif est de **coordonner les moyens d'accompagnement humain** en fonction des besoins des élèves en situation de handicap, à l'échelle d'un EPLE ou d'un territoire déterminé regroupant des écoles et des établissements. Il repose sur un accompagnement humain au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie.

L'organisation en PIAL permet de mieux couvrir les besoins en remplacement. Elle permet enfin de proposer aux personnels AESH des quotités supérieures d'affectation.

Le PIAL mobilise l'ensemble des personnels pour identifier les besoins des élèves.

Le PIAL peut s'organiser selon 3 modalités :

- le PIAL à l'échelle du premier degré,
- le PIAL à l'échelle du second degré,
- et le PIAL inter-degré.

L'Inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale (IA-DASEN) a la responsabilité de l'identification des territoires passant en PIAL et de la désignation des pilotes des PIAL pour le département :

- les inspecteurs de l'éducation nationale chargés d'une circonscription (IEN-CCPD) pour les PIAL organisés à l'échelle du premier degré,
- les chefs d'établissement pour les PIAL organisés à l'échelle du second degré,
- l'IEN-CCPD et/ou le chef d'établissement pour les PIAL organisés en inter-degré.

La zone d'intervention des AESH affectés dans un PIAL correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL. La liste des établissements figure en annexe du contrat.

LES MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DE PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP

Il est également possible d'assurer des missions d'accompagnement des personnels en situation de handicap.

L'attribution d'un accompagnant à un agent a pour objectif la compensation du handicap. Cette attribution ne peut s'opérer qu'après un **avis du médecin de prévention**. Il appartient en conséquence au médecin de prévention de se prononcer sur le nombre d'heures hebdomadaires nécessaires à l'assistance. L'avis du médecin de prévention est donné **au titre d'une année scolaire**.

L'accompagnant ne peut se substituer à l'agent pour l'exercice professionnel proprement dit. Il exécute des tâches matérielles que l'agent ne peut réaliser : aide au déplacement, manipulation de matériel, lecture de documents, classement, photocopies, recherches documentaires,...

Lorsqu'il s'agit d'accompagner un enseignant, l'accompagnant n'assure aucune tâche de nature pédagogique et ne peut bien évidemment se substituer à l'enseignant lui-même. Selon les directives de l'enseignant, il peut notamment contribuer à :

- assurer la surveillance et la discipline dans la classe ;
- aider l'enseignant dans sa préparation des cours, à la recherche de documents ;
- lire et écrire à la place de l'enseignant et sous sa dictée (écriture au tableau, correction de copies ...);
- manipuler des appareils ;
- établir des documents administratifs de liaison (cahier de texte de la classe, carnet de correspondance, remplissage des bulletins scolaires et relevés de notes ...).

En cas d'absence de l'agent en situation de handicap, l'accompagnant reste à la disposition du chef d'établissement. **Toute absence de l'agent en situation de handicap supérieure à 3 semaines doit faire l'objet d'une information auprès du SAE.** L'accompagnant pourra se voir proposer une nouvelle affectation ou des missions d'accompagnement auprès d'élèves en situation de handicap en attente de la reprise du personnel qu'il accompagne habituellement.

Lorsqu'il s'agit d'un enseignant et qu'il est absent, l'accompagnant ne peut en aucun cas être appelé à assurer son remplacement.

L'APSH accomplit l'intégralité de son service auprès du personnel titulaire et prend l'attache de ce dernier pour toute question relative aux missions confiées. Tout travail de collaboration doit être effectué au sein de l'établissement.

Une fiche de poste relative à la situation de l'accompagnant doit être élaborée par le chef d'établissement ou l'inspecteur de circonscription en collaboration avec l'agent accompagné. Cette fiche de poste permet de mentionner les spécificités de l'accompagnement et de définir clairement le rôle et les tâches confiées à l'accompagnant. Elle sera datée et signée par les trois parties (agent, accompagnant et chef d'établissement ou inspecteur). Une copie sera adressée au SAE.

Afin de faciliter la gestion, le SAE distinguera les accompagnants en fonction des missions assurées :

- AESH : accompagnant des élèves en situation de handicap ;
- AENSH : accompagnant d'enseignant en situation de handicap ;
- APSH : accompagnant de personnel en situation de handicap.

L'ensemble des dispositions qui suivent s'appliquent à ces trois situations.

EMPLOYEURS DES AESH

Trois structures assurent la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves et des personnels en situation de handicap :

- le service de l'accompagnement éducatif (SAE) au rectorat à Nantes pour les AESH, AENSH et APSH rémunérés sur le titre 2.

- le service mutualisateur de la paie et de l'assistance aux équipes éducatives (SMPA2E) au lycée Douanier Rousseau à Laval pour les AESH rémunérés sur le hors titre 2,

- et à compter du 2 décembre 2019, le service mutualisateur de la paie Le Mans SUD au lycée Le Mans Sud au Mans (SMP LMS) pour les AESH nouvellement employés et rémunérés sur le hors titre 2.

Ainsi, l'Académie compte trois employeurs d'AESH : le Recteur, le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval et la proviseure du lycée Le Mans Sud au Mans.

Les services ASH des DSDEN déterminent le support budgétaire sur lequel sont installés les AESH et donc l'employeur de ces derniers. Le recrutement et les moyens des AESH restent gérés par les correspondants habituels au sein des DSDEN.

Le SAE, le SMPA2E et le SMP LMS établissent les contrats des différents accompagnants au vu des informations transmises par les services des DSDEN.

Important : Les AESH qui sont employés par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval et par la proviseure du lycée Le Mans Sud doivent être au préalable inscrits sur SIATEN pour que leur contrat puisse être établi.

	AESH employés par le Recteur	AESH employés par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval	AESH employés par la proviseure du lycée Le Mans Sud
Recrutement	DSDEN		
Affectation	DSDEN		
Lieux d'exercice	Dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat		
Détermination de l'employeur	DSDEN sauf pour les AESH en CDI et APSH	DSDEN	
Contrat	signé par le Recteur	signé par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval	signé par la proviseure du lycée Le Mans Sud
Gestion administrative et financière	SAE	SMPA2E	SMP LMS

LES CONTRATS

Les contrats des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) sont des contrats de *droit public* (**décret n°2014-724 du 27 juin 2014 modifié** relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap). A ce titre, ils relèvent du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat.

1 – Les types de contrat des AESH

➤ Contrat à durée déterminée (CDD)

Les AESH sont recrutés sur CDD d'une durée de trois ans. Ceux-ci peuvent être renouvelés une fois.

➤ Contrats à durée indéterminée (CDI)

Les AESH peuvent accéder à un CDI après six années d'exercice dans la fonction (les services accomplis sous le régime CUI-CAE/PEC ne sont pas comptabilisés). Lorsque l'agent justifie de 6 années de service public en cours de CDD, celui-ci est requalifié en CDI. Si l'agent refuse le CDI, il reste en fonction jusqu'à la fin de son CDD en cours.

Les contrats originaux en double exemplaire avec le PV d'installation sont à transmettre en fonction de l'employeur (SAE, SMPA2E, SMP LMS) par retour de courrier. Un exemplaire du contrat et du PV d'installation doit être, également, conservé par l'intéressé.

2 – Temps de travail et quotité de service des AESH

La durée annuelle de travail des AESH est fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet, répartie sur 41 semaines. Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet.

Nombre d'heures hebdomadaires réalisées	Nombre de semaines travaillées	Pourcentage	Quotité durée de travail	Quotité de travail devant élèves (36 semaines)	Nombre d'heures hebdomadaires réalisées	Nombre de semaines travaillées	Pourcentage	Quotité durée de travail	Quotité de travail devant élèves (36 semaines)
39	41	100	1607	1411	19,5	41	50	803	705
38	41	97	1558	1368	19	41	49	787	691
37	41	95	1526	1340	18	41	46	739	649
36	41	92	1478	1298	17	41	44	707	621
35	41	90	1446	1270	16	41	41	658	578
34	41	87	1398	1228	15	41	39	626	550
33	41	85	1365	1199	14	41	36	578	508
32	41	82	1317	1156	13	41	34	546	479
31	41	80	1285	1128	12	41	31	498	437
30	41	77	1237	1086	11	41	29	466	409
29	41	74	1189	1044	10	41	26	417	366
28	41	72	1157	1016	9	41	23	369	324
27	41	69	1108	973	8	41	21	337	296
26	41	67	1076	945	7	41	18	289	254
25	41	64	1028	903	6	41	16	257	226
24	41	62	996	875	5	41	13	208	183
23	41	59	948	832	4	41	11	176	155
22	41	57	915	803	3	41	8	128	112
21	41	54	867	761	2	41	6	96	84
20	41	52	835	733	1	41	3	48	42

Pour une quotité de travail à 50%, la durée de travail est de 803 heures.

3 – Modalités de service des AESH

➤ Le temps de service :

Le temps de service de l'AESH ne se limite pas à l'accompagnement de l'élève. Les contrats AESH sont établis sur une base annuelle de 41 semaines. La présence effective devant élèves est de 36 semaines.

Ci-après, vous trouverez la mention utilisée dans les contrats :

*"La durée annuelle de service de est fixée à **996** heures réparties sur **41** semaines (soit une quotité de service de **62%**), incluant la durée de service en présence de l'élève fixée à **875** heures ainsi que les activités connexes et complémentaires à la réalisation de ces fonctions. » cf. tableau précédent.*

Ainsi, les 121 heures (996 – 875) correspondent aux 5 semaines hors présence des élèves et permettent de réaliser les activités connexes et complémentaires à la réalisation des fonctions d'AESH.

Ces 5 semaines rémunérées ont donc vocation à couvrir, notamment, les éventuelles formations, réunions, ESS, sorties scolaires, préparation de séances, ... Ces heures ne sont ni récupérées, ni rémunérées car déjà incluses dans le contrat initial.

Le service des AESH, pris en charge par l'éducation nationale, est lié aux prescriptions des MDPH/MDA, et couvre le temps scolaire.

➤ La pause méridienne :

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail. Pendant cette pause, l'AESH est libre de vaquer à ses occupations.

Cas particuliers : pour l'AESH qui accompagne les élèves sur le temps de restauration scolaire, une pause méridienne d'au moins 20 minutes doit être prévue soit en amont, soit en aval du temps de restauration (entre 11 h et 14 h). Cette pause est comptabilisée dans le temps de travail.

➤ La journée de solidarité :

La journée de solidarité pour les AESH est comprise dans la durée annuelle du temps de travail (1600 heures + 7 heures additionnelles) pour un temps complet. Pour les agents à temps incomplet, elle est au prorata. Cependant, si les heures relatives à la journée de solidarité n'ont pas été réalisées, elles auront lieu sur le temps hors scolaire déterminé par l'autorité responsable de l'organisation du service.

➤ Service des AESH exerçant dans les établissements, centres d'examen :

- En cas de service partagé, l'AESH reste à disposition du deuxième établissement pour compléter son service ;
- Il peut être également sollicité pour effectuer des remplacements ;
- Il reste à la disposition de l'établissement, centre d'examen qui peut avoir besoin de personnes ressources dites « secrétaires – assistants » pour aider les élèves en situation de handicap qui passent les épreuves ;
- Il reste à la disposition de l'établissement pour la mise en œuvre du projet personnalisé de l'élève, pour la préparation de l'accueil de l'élève à la rentrée (matériel, ...);
- Il peut à sa demande et accord auprès du service ASH de la DSDEN effectuer durant cette période un stage de découverte en classe ULIS, ...

Si les possibilités évoquées préalablement ne peuvent être mises en place, l'AESH est autorisé à rester chez lui après en avoir fait la demande au service employeur via l'imprimé « demande d'autorisation d'absence AESH » (annexes 5,6 et 7) et accord de ce dernier. L'avis de l'autorité chargée de l'organisation (directeur, chef d'établissement des EPLE et des établissements d'enseignement privé sous contrat) est sollicité.

➤ **Service des AESH non grévistes en cas de mouvement social :**

Comme tout agent, l'AESH peut se déclarer gréviste. Lorsque l'AESH n'est pas gréviste, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :

- L'AESH exerçant sur une école

- L'école sera ouverte

L'école sera ouverte, mais l'enseignant de l'élève dont s'occupe l'AESH fait grève :

Dans le cas où l'AESH n'est pas lui-même gréviste, il se rend sur son lieu de travail à ses horaires habituels.

Si l'élève est présent, l'AESH reste à ses côtés dans sa classe d'accueil.

Si l'élève est absent, l'AESH est mis à disposition de l'école et des enseignants présents. Il pourra intervenir auprès d'un ou d'autres élèves.

- L'école sera fermée

La mairie a mis en place un service minimum d'accueil (SMA) et l'élève accompagné y participera. Les élèves en situation de handicap bénéficient pleinement du droit d'accueil et à ce titre, de la poursuite de l'accompagnement par l'AESH. Ainsi, l'AESH doit se présenter au SMA.

Les missions restent celles que l'AESH remplit habituellement auprès de l'élève, missions définies au regard du PPS de l'enfant, sans que cela appelle de la part de la commune à l'égard de l'accompagnant des instructions autres que celles relatives aux consignes générales liées au fonctionnement du service d'accueil.

Quant aux responsabilités, elles restent inscrites dans le cadre ordinaire. Si le service est assuré par le personnel communal, l'élève est placé sous la responsabilité de ce personnel.

Lorsque le SMA est assuré dans des locaux extérieurs de l'école, le service gestionnaire (SAE, SMPA2E ou SMP LMS) établira un ordre de mission à l'AESH.

Si l'élève accompagné n'est pas présent au SMA, l'AESH n'y participera pas alors. S'il n'y a pas de besoin dans le PIAL, il remplit le formulaire de demande d'autorisation d'absence.

- L'AESH exerçant sur deux écoles

Si l'une des écoles est fermée, et que l'élève accompagné dans l'école fermée n'est pas présent au SMA, l'AESH reste à disposition de l'autre école. Il signifie au service de gestion concerné le changement d'emploi du temps.

Si les deux écoles sont fermées, l'AESH participe au SMA si l'enfant y est présent.

Si l'enfant ne participe pas au SMA, l'AESH n'y participera pas alors. S'il n'y a pas de besoin dans le PIAL, il remplit le formulaire de demande d'autorisation d'absence.

➤ Les temps de récréation :

La surveillance des récréations ne peut pas être confiée en pleine responsabilité à un AESH. L'AESH peut cependant être amené à accompagner les élèves en situation de handicap sur les temps de récréation en fonction de leurs besoins et des décisions du chef d'établissement ou du directeur d'école.

➤ Organisation de service des AESH en cas de sortie scolaire sans nuitée :

L'AESH accompagne l'élève, mais n'est pas compté dans l'effectif d'encadrement réglementaire. S'il n'y a pas de modification à l'emploi du temps, aucune démarche spécifique n'est nécessaire. S'il y a modification d'emploi du temps, l'employeur doit donner son accord formel via le directeur d'école ou le chef d'établissement.

➤ Organisation de service des AESH en cas de sortie scolaire avec nuitées :

- Cadre réglementaire

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées. Les AESH ayant pour mission l'accompagnement d'élèves en situation de handicap, peuvent participer aux sorties ou voyages scolaires avec nuitées sur la base du volontariat. N'ayant toutefois pas vocation à encadrer et surveiller un ensemble d'élèves, leur intervention est limitée à l'élève qu'ils accompagnent.

Le temps de travail des AESH est encadré par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature, ainsi que le prévoit l'article 7 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Conformément à l'article 1^{er} du décret du 25 août 2000, la durée du temps de travail effectif est fixée à trente-cinq heures pour un plein temps, le décompte étant réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1607 heures maximum.

Lorsqu'un AESH accompagne un élève en situation de handicap dans un voyage scolaire avec nuitées, il le fait dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et parce que sa présence a été requise.

Le statut des AESH ne prévoit ni le paiement d'heures supplémentaires ni une procédure de récupération de ces heures. **Aussi, il convient de veiller à ne pas dépasser le nombre d'heures de travail prévu au contrat.**

L'organisation du temps de travail, dont le travail de nuit, s'inscrit dans un cadre réglementaire, précisé par l'article 3 du décret précité.

- Traitement des nuitées en cas de sortie scolaire

Les heures font donc partie du service de l'AESH et compensent notamment les 5 semaines en non présentiel des élèves. Ainsi, l'AESH ne récupère pas les heures effectuées lors du voyage scolaire sauf s'il a atteint la totalité du nombre d'heures de travail prévu à son contrat. Vous trouverez un modèle de courrier de l'AESH en cas de sortie scolaire avec nuitées ci-après :

Courrier de l'AESH

J'accepte d'accompagner l'élève dans le cadre de la
sortie scolaire avec nuitée prévue du au à
A ce titre, je reconnais ne pouvoir prétendre à quelques rémunérations supplémentaires

➤ Sortie piscine :

Les AESH accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation. Ils ne sont pas non plus soumis à agrément. Leur rôle se limite à l'accompagnement du ou des élèves en situation de handicap.

Les différents personnels qui sont amenés à accompagner les élèves dans l'eau peuvent utilement suivre les sessions de formation destinées aux intervenants non qualifiés.

La natation est une activité d'enseignement obligatoire pour laquelle l'AESH peut accompagner l'élève suivi.

Le trajet jusqu'à la piscine doit se faire avec la classe de l'enfant sous la responsabilité de l'enseignant. Les AESH ne sont pas comptabilisés dans le taux d'encadrement.

4 – Rémunération des AESH

La grille de rémunération des AESH comprend 11 échelons avec une progression tous les 3 ans (**décret n°2021-1106 du 23 août 2021**).

➤ Grille de référence :

ÉCHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	DUREE
11e échelon	505	435	3 ans
10e échelon	493	425	3 ans
9e échelon	478	415	3 ans
8e échelon	463	405	3 ans
7e échelon	450	395	3 ans
6e échelon	437	385	3 ans
5e échelon	422	375	3 ans
4e échelon	404	365	3 ans
3e échelon	388	355	3 ans
2e échelon	374	345	3 ans
1er échelon	359	335	3 ans

***au 1^{er} octobre 2021, l'indice majoré au 1^{er} échelon est 341 (IM : 368).**

La rémunération brute est basée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique soit 4,6860 multiplié par le point d'indice. Ces chiffres constituent une base et ne sont donnés qu'à titre indicatif.

➤ Bulletin de salaire :

- AESH gérés par le SAE :

Les AESH employés par le Recteur et donc gérés par le SAE doivent **télécharger leur bulletin de salaire sur l'ENSAP** (espace numérique sécurisé de l'agent public). Ils sont donc invités à activer leur espace numérique.

L'adresse pour accéder à ENSAP est la suivante : <https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>

Pour accéder à ENSAP, ils doivent au préalable **créer leur espace personnel**.

Un certain nombre d'informations leur seront demandées lors de la première connexion : leur numéro de sécurité sociale (les 15 chiffres), ce numéro sera par la suite leur identifiant de connexion à ENSAP

- pour les femmes, leur nom de naissance

- la date de naissance
- un mot de passe sécurisé (8 caractères minimum comprenant majuscules, minuscules et chiffres)
- un RIB (celui du compte sur lequel leur salaire est actuellement versé) qui leur permettra de finaliser la création du compte puisque par sécurité on leur demandera de saisir une partie de votre IBAN pour l'activation de la rubrique « rémunération » de leur espace
- leur adresse mail principale et une adresse mail de secours

Ils pourront consulter, imprimer ou télécharger leur bulletins de paie disponibles quelques jours après le versement de la paie sur leur compte.

Ces documents seront archivés sur l'ENSAP tout au long de leur carrière et jusqu'à 5 ans après leur départ à la retraite (y compris pour les agents ayant quitté temporairement ou définitivement les administrations d'État avant la fin de leur vie active).

En cas de problème : ils sont invités à consulter la [F.A.Q.](#) (accessible sur ETNA) ou téléphoner au service des retraites de l'État : **02 40 08 87 65**

- AESH gérés par le SMPA2E : les bulletins de salaire sont transmis par le SMPA2E.
- AESH gérés par le SMP LMS : les bulletins de salaire sont transmis par le SMP LMS.

➤ Personnels nouvellement recrutés :

Pour les **personnels nouvellement recrutés**, les pièces nécessaires pour la prise en charge financière sont les suivantes :

- La fiche individuelle dite notice (annexe 1) ;
- Une copie de la carte d'identité de l'accompagnant ;
- Une copie de la carte vitale de l'accompagnant ;
- Un état de services ;
- Le résultat de la visite médicale d'embauche ;
- Le RIB de l'accompagnant (le nom indiqué doit correspondre à celui précisé sur la fiche individuelle).

Les pièces fournies doivent être **lisibles**.

Les DSDEN se chargent de récupérer ces pièces auprès des AESH nouvellement recrutés.

Lors d'une première prise en charge par le **SAE**, le traitement est constitué d'un acompte correspondant à 80% du salaire brut. Le complément sera versé avec la paie du mois suivant. Il n'y aura pas de bulletin de salaire pour ce premier mois, mais un décompte de rappel sera joint au bulletin du mois suivant. Le bulletin de salaire de ce deuxième mois de travail vaut donc pour les deux mois. L'acompte est conditionné à la fois par la réception de toutes les pièces justificatives nécessaires et par le calendrier fixé par la direction régionale des finances publiques (DRFIP).

➤ Passage de CDD en CDI (gestion SAE) :

Lors du passage de CDD en CDI, une nouvelle prise en charge doit être effectuée, les AESH jusqu'alors employés par un établissement doivent fournir les pièces indiquées précédemment, ils bénéficieront d'un acompte.

Quant aux AESH employés préalablement par le Recteur, ils doivent transmettre un nouveau RIB même si aucun changement bancaire n'a eu lieu.

Pour tout changement de situation administrative (adresse, RIB, état civil), l'AESH doit transmettre les pièces justificatives dans les meilleurs délais au service de gestion (SAE, SMPA2E ou SMP LMS).

5 – Période d’essai et rupture de contrat

➤ Période d’essai :

La durée initiale de la période d’essai peut être modulée à **raison d’un jour ouvré par semaine** de durée de contrat, dans la limite de **3 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est supérieure ou égale à 2 ans**. Cette durée est de **4 mois lorsque le contrat est conclu à durée indéterminée pour les AESH n’exerçant pas au préalable dans l’académie**.

➤ Préavis et rupture de contrat :

Toute rupture de contrat par l’employeur prononcée pendant la période d’essai ne peut donner droit ni à préavis, ni au versement d’une indemnité.

La démission de l’agent (y compris pendant la période d’essai) doit être précédée d’un courrier en recommandé avec avis de réception adressé à l’employeur (Recteur ou proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval ou proviseure du lycée Le Mans Sud).

Sur ce courrier, la date de rupture doit être précisée par la formulation « mon contrat prendra fin le au soir » en respectant le délai de préavis suivant l’ancienneté :

- 8 jours de préavis si l’AESH a moins de 6 mois de service ;
- 1 mois de préavis si l’AESH a plus de 6 mois et moins de 2 ans de service ;
- 2 mois de préavis si l’AESH a plus de 2 ans de service.

Ce courrier doit **obligatoirement être signé** (signature manuscrite).

6 – Rupture conventionnelle

Sont exclus du bénéfice de la procédure de rupture conventionnelle, les AESH en CDD ainsi que ceux en cours de période d’essai ou ayant atteint l’âge d’ouverture du droit à pension de retraite.

La rupture conventionnelle ne constitue **en aucun cas un droit pour l’agent qui le sollicite et n’a pas vocation à se substituer aux différents cas de cessation de fonctions tels que la démission et le licenciement**.

Le demandeur informe l’autre partie par lettre recommandée avec avis de réception.

Seuls les AESH en CDI peuvent en bénéficier. La demande doit donc être adressée au SAE.

Un entretien sera organisé pendant lequel seront abordées notamment les questions relatives aux motifs de la demande.

La rupture de la relation de travail à l’issue d’une rupture conventionnelle ouvre droit au bénéfice de l’allocation d’aide au retour à l’emploi (ARE). Cette allocation est déterminée et calculée selon les mêmes modalités que pour les autres cas d’ouverture du droit à chômage.

GESTION DES CONGES DES AESH

Toute absence quelle que soit la raison doit être signalée à son responsable direct, ainsi qu'à son service de gestion (SAE, SMPA2E ou SMP LMS).

1 – Sécurité sociale

Le dossier de sécurité sociale doit être géré par la MGEN.

L'AESH nouvellement recruté doit prendre contact avec la section de son domicile :

44	49	53	72	85
MGEN 103 route de Vannes 44800 Saint-Herblain	MGEN 57, Boulevard St Michel 49000 Angers	MGEN 33 allée du vieux St Louis 53 000 Laval	MGEN 56 Av de Gaulle 72000 Le Mans	MGEN 156 Boulevard A Briand 85000 La Roche-sur-Yon

Cette prise en charge est **gratuite** et elle n'impose pas l'adhésion à la partie mutuelle de la MGEN.

Cas particulier : accident du travail/du trajet (évoqué dans le point 7 ci-après)

2 – Congés de maladie

En cas de congé de maladie, le troisième volet de l'arrêt de travail doit être transmis dans **les 48 heures au service de gestion**. Les 2 autres volets sont à adresser à la caisse de sécurité sociale, en cas d'arrêt de plus de 3 jours. L'agent doit **informer l'établissement** où il est affecté de son absence et transmettre une copie de l'arrêt.

- AESH gérés par le SMPA2E :

Le SMPA2E procède à la subrogation ce qui n'est pas le cas pour les AESH gérés par le SAE, mais sous certaines conditions. La subrogation est un dispositif permettant en cas d'arrêt de travail de maintenir le salaire de l'AESH par son employeur. C'est l'employeur qui perçoit directement les indemnités journalières de la sécurité sociale. La **subrogation n'est appliquée que pour :**

- les agents ayant une ancienneté supérieure à 4 mois pour un arrêt maladie ;
- les agents ayant une ancienneté supérieure à 6 mois pour un congé maternité ou paternité.

Pour les AESH gérés par le SMPA2E non affiliés à la MGEN, la subrogation ne s'applique pas. En conséquence, le montant des indemnités journalières sera soustrait du salaire.

- AESH gérés par le SMP LMS :

Le SMP LMS procède à la subrogation ce qui n'est pas le cas pour les AESH gérés par le SAE, mais sous certaines conditions. En effet, la **subrogation n'est appliquée que pour :**

- les agents ayant une ancienneté supérieure à 4 mois pour un arrêt maladie ;
- les agents ayant une ancienneté supérieure à 6 mois pour un congé maternité ou paternité.

Pour les AESH gérés par le SMP LMS non affiliés à la MGEN, la subrogation ne s'applique pas. En conséquence, le montant des indemnités journalières sera soustrait du salaire.

- AESH gérés par le SAE :

L'AESH reçoit du SAE un arrêté précisant si son salaire est maintenu à plein traitement, demi-traitement ou sans traitement. **Si son salaire est maintenu à plein ou demi-traitement, les indemnités de la sécurité sociale qu'il percevra en sus à partir du 4ème jour d'arrêt sont récupérables par l'administration.**

Il recevra alors un courrier du SAE lui indiquant les **sommes à rembourser** qui seront ensuite soit précomptées sur son salaire soit à rembourser après **l'émission d'un titre de perception** par la Direction des Finances Publiques (DRFIP). L'AESH doit transmettre au SAE le décompte de sa caisse de sécurité sociale pour vérification des sommes précomptées.

➤ Jour de carence

Depuis le 1er janvier 2018, le premier jour d'un congé de maladie ordinaire constitue le délai de carence pendant lequel aucune rémunération n'est versée par l'employeur. Le premier jour de congé de maladie ne peut en aucun cas être compensé par un jour d'autorisation spéciale d'absence, un jour de congé.

Le délai de carence ne s'applique pas aux congés suivants :

- congés de longue maladie,
- congés de grave maladie,
- congés de maternité,
- congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches,
- congés de paternité,
- congés d'adoption,
- congés pour accident de service ou accident du travail et maladie professionnelle.

Par ailleurs, le délai de carence ne s'applique pas aux congés de maladie accordés postérieurement à un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD), pour une période de trois ans à compter de ce premier congé de maladie. Dans ce cas, les AESH veilleront, lors de la transmission du volet 3 de leur avis d'arrêt de travail au chef d'établissement ou au responsable de service académique, à joindre également le volet 2 qui comporte une case "ALD" à cocher par le médecin traitant.

Important : Ne pas confondre avec les 3 jours de carence de la sécurité sociale

➤ Droits à congé maladie

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNISATION
moins de 4 mois	il est arrêté sur toute la durée de l'arrêt	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4 ^e jour, Indemnités Journalières (IJ) éventuelles versées directement aux intéressés
de 4 mois à 2 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours puis ½ traitement dans la limite de 30 jours	La subrogation Le service paie, qui maintient le traitement, perçoit les indemnités de la MGEN.
de 2 à 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours puis ½ traitement dans la limite de 60 jours	
plus de 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours puis ½ traitement dans la limite de 90 jours	

En cas de reprise anticipée, un certificat du médecin traitant ou du spécialiste doit être impérativement adressé au service de gestion. A défaut, l'agent ne pourra pas se présenter à son lieu d'exercice.

3 – Congé de maternité

Dès que la grossesse est déclarée (4ème mois de grossesse), l'AESH doit transmettre un certificat médical précisant impérativement la date présumée d'accouchement à son service de gestion (SMPA2E ou SAE) ou copie de la déclaration à adresser à la CAF. L'agent recevra un arrêté indiquant les dates de son congé maternité. Il doit vérifier si ces dates correspondent à celles indiquées par sa caisse de sécurité sociale et en cas de non-concordance, l'AESH est invité à informer le service de gestion.

➤ Traitement :

Si l'agent a moins de 6 mois d'ancienneté, son salaire est arrêté et il percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Si l'agent a 6 mois d'ancienneté, son salaire est maintenu. Les modalités sont différentes selon le service de gestion :

- si l'AESH est géré par le SMPA2E ou le SMP LMS, la subrogation est possible selon certaines conditions évoquées préalablement,
- si l'AESH est géré par le SAE, il percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale. Ces indemnités sont récupérables par l'administration, il recevra un courrier lui indiquant les sommes à rembourser.

ANCIENNETE	TRAITEMENT	INDEMNITES JOURNALIERES
moins de 6 mois	sans	Caisse de sécurité sociale de l'agent
plus de 6 mois	maintenu	Caisse de sécurité sociale de l'agent ou subrogation*

➤ Durée du congé :

CONDITION	DUREE	Dont durée du congé prénatal	Dont durée du congé postnatal
1er et 2ème enfant	16 semaines	6 semaines	10 semaines
3ème enfant et plus	26 semaines	8 semaines	18 semaines
jumeaux	34 semaines	12 semaines	22 semaines
triplés et plus	46 semaines	24 semaines	22 semaines

Après la naissance, l'AESH doit transmettre l'extrait d'acte de naissance à son service de gestion.

➤ Report de congé maternité :

Si son état de santé le permet, l'AESH peut solliciter un report de son congé de maternité d'une durée maximum de 3 semaines. Il transmet alors un certificat médical indiquant que son état de santé permet le report du congé maternité en précisant le nombre de semaines. L'agent reçoit un nouvel arrêté de congé maternité, modifiant les dates. **En cas d'arrêt de travail sur cette période, le report est annulé et le congé prénatal commence au 1^{er} jour de l'arrêt.**

4 – Congé de grave maladie :

L'agent non titulaire **en activité** et comptant **au moins 3 années de service**, atteint d'une affection dûment constatée, le mettant dans l'impossibilité d'exercer son activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée **peut bénéficier d'un congé grave maladie** pendant une période maximale de 3 ans. Dans cette situation, l'intéressé conserve l'intégralité de son traitement pendant une durée de 12 mois. Le traitement est réduit de moitié pendant les 24 mois suivants.

La demande d'octroi d'un congé de grave maladie s'effectue auprès de la DSDEN de son département d'affectation qui est en charge d'instruire son dossier **auprès du comité médical.**

En attente de l'avis du comité médical, l'AESH est placé en congé de maladie ordinaire.

A la fin de la première période de congé, l'AESH doit demander soit sa réintégration soit le prolongement de son congé de grave maladie.

5 – Temps partiel pour raison thérapeutique :

Les AESH peuvent reprendre leurs fonctions dans le cadre d'un temps partiel thérapeutique à la fin d'un congé de maladie. La quotité demandée peut être à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

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

L'agent doit adresser aux services employeurs une demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique. La demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

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

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est soumise à l'accord de la sécurité sociale.

Le médecin de prévention est informé des demandes de temps partiel pour raison thérapeutique et des autorisations accordées.

6 – Autres congés :

Congé de naissance ou d'adoption	3 jours ouvrables consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance	Demande écrite Acte de naissance

Congé de paternité et d'accueil de l'enfant	25 jours fractionnables (32 jours en cas de naissances multiples). Sur ces 25 jours calendaires, 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. La période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance ou l'accueil de l'enfant. Quand 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. Ce congé est indépendant des 3 jours d'autorisation d'absence liés à la naissance	Sur demande un mois avant la date de début du congé Transmettre un acte de naissance dès que possible. *Les durées indiquées s'appliquent aussi aux enfants nés avant le 1^{er} juillet 2021, dont la naissance était supposée intervenir à partir du 1^{er} juillet 2021.
Congé adoption d'un enfant	10 semaines au plus tard à dater de l'arrivée de l'enfant au foyer	Après 6 mois de services Copie du jugement ou de la décision d'adoption.

7 – Accident du travail ou de trajet :

Une distinction doit s'opérer selon les conditions d'exercice de l'AESH.

➤ AESH (CDD et CDI) affecté à temps complet :

- AESH géré par le SMPA2E ou par le SMP LMS

L'AESH informe dans les 48 heures le service concerné soit le SMPA2E soit le SMP LMS **et transmet :**

- le certificat d'arrêt de travail original signé du médecin (volets 1 et 2 compris),
- et la déclaration d'accident.

- AESH géré par le SAE

Le service en charge du traitement de la déclaration est la Division Académique des Pensions et des Prestations au rectorat. L'AESH doit déclarer et faire constater les faits immédiatement au supérieur hiérarchique ou à ses collègues. C'est à l'agent d'apporter la preuve de la matérialité de l'accident et de sa relation avec le service.

La déclaration d'accident de service doit être signée et datée par la victime (sauf empêchement majeur) ; elle doit être visée par le supérieur hiérarchique immédiat et transmise, sous pli confidentiel, par la voie hiérarchique accompagnée d'un bordereau récapitulant les nom, prénom, grade de la victime à l'adresse suivante :

Rectorat de Nantes,
Division Académique des Pensions et des Prestations
Cellule accidents
B.P. 72616 - 44326 Nantes Cedex

Le lien pour obtenir la déclaration se trouve sur le site académique à l'adresse suivante : <http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/tous-personnels/guide-des-personnels/accident-du-travail-ou-maladie-professionnelle/accident-du-travail-et-maladie-professionnelle-400473.kjsp?RH=ACTUALITE>

Il est également possible de trouver la déclaration en allant dans les rubriques suivantes : [Personnels et recrutement](#) » [Tous personnels](#) » [Guide des personnels](#) » [Accident du travail - maladie](#)

➤ **AESH (CDD et CDI) à temps incomplet**

La **CPAM** est, alors, compétente en matière d'accident du travail ou de trajet. Il appartient à l'AESH de prévenir son service de gestion (SAE, SMPA2E ou SMP LMS) dans la journée ou au plus tard dans les 48 heures afin que celui-ci effectue la déclaration. L'agent doit impérativement consulter un médecin le jour même afin de faire constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration d'accident de travail ou de trajet ne peut être effectuée en respect de la réglementation, l'AESH ne doit pas régler la consultation. Des documents seront transmis dès que le service sera informé afin que le médecin ou tout praticien devant intervenir puisse se faire rembourser de la consultation et/ou des soins.

Selon l'ancienneté, le traitement est maintenu selon le tableau ci-joint :

ANCIENNETE	MAINTIEN DE TRAITEMENT
dès l'entrée en fonction	plein traitement maintenu dans la limite de 30 jours
de 2 à 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 60 jours
plus de 3 ans	plein traitement maintenu dans la limite de 90 jours

Au-delà de ces limites, l'AESH percevra des indemnités journalières correspondant à :

- 60% du salaire journalier du 1^{er} au 28^{ème} jour ;
- 80% du salaire de base à partir du 29^{ème} jour.

LES JOURS DE GREVE ET SERVICE NON FAIT

1 – Jours de grève

Les établissements, les écoles et les agents doivent informer les services employeurs. Ils ne doivent pas saisir dans l'application mosart.

La retenue pour service non fait est de 1/30^e pour un service de jour seul.

2 – Service non fait

L'absence de service fait, pendant une fraction quelconque de la journée, donne lieu à une retenue dont le montant est égal à la fraction du traitement frappée d'indivisibilité (...).

Il n'y a pas service fait :

- lorsque l'agent s'abstient d'effectuer tout ou partie de ses heures de service ;
- lorsque l'agent, bien qu'effectuant ses heures de service, n'exécute pas tout ou partie des obligations de service qui s'attachent à sa fonction telles qu'elles sont définies dans leur nature et leurs modalités par l'autorité compétente dans le cadre des lois et règlements (Article 4 de la loi 61-825 du 29 juillet 1961).

AUTORISATIONS D'ABSENCE

Dès que son absence est connue, l'AESH transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence (annexes 5,6 et 7) au service de gestion (SAE, SMPA2E ou SMP LMS). Il adressera **impérativement le justificatif** au plus tard à son retour.

L'AESH doit indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, l'agent indique le lieu, le jour des obsèques en cas d'absence de plus d'une ½ journée, le lien de parenté avec la personne décédée)

Toute absence est soumise au :

- proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval pour les AESH gérés par le SMPA2E,
- proviseure du lycée Le Mans Sud au Mans pour les AESH gérés par le SMP LMS,
- chef du SAE pour les AESH gérés par le service

qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées.

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une retenue sur salaire.

1 – Autorisations d'absence de droit :

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Travaux d'une assemblée publique élective Mis à part l'exercice du mandat de sénateur ou député qui conduit le fonctionnaire élu à être placé en position de détachement, des autorisations d'absence sont accordées pour permettre à un membre d'un conseil municipal, général ou régional, de participer : 1) aux séances plénières ; 2) aux réunions des commissions dont il est membre ; 3) aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où il a été désigné pour représenter la commune, le département ou la région, selon le cas. Indépendamment des autorisations d'absence prévues ci-dessus, les maires, les adjoints, les conseillers municipaux des communes de 3 500 habitants au moins, les présidents et membres des conseils généraux, les présidents et membres des conseils régionaux ont droit à un crédit d'heures leur permettant de disposer d'une part, du temps nécessaire à l'administration de la commune, du département, de la région ou de l'organisme auprès duquel ils les représentent, d'autre part, à la préparation des réunions et des instances où ils siègent. Ce crédit d'heures est forfaitaire et trimestriel. Les agents contractuels de l'État, des collectivités locales et de leurs établissements publics administratifs bénéficient des mêmes garanties.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Code général des collectivités territoriales : - art. L. 2123-1 à L. 2123-3 sur les conditions d'exercice des mandats municipaux ; - art. L. 3123-1 à L. 3123-5 sur les conditions d'exercice des mandats départementaux ; - art. L. 4135-1 à L. 4135-5 sur les conditions d'exercice des mandats régionaux.
Participation à un jury de la cour d'assises	Lettre FP/7 n° 6400 du 2 septembre 1991

Autorisation d'absence à titre syndical : - des autorisations spéciales d'absence sont accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (art. 12 et 13) ; - des autorisations spéciales sont aussi accordées pour participer à des réunions, congrès d'organismes directeurs des organisations syndicales d'un autre niveau que ceux indiqués ci-dessus (art.14) ; - les personnels sont autorisés, s'ils le souhaitent, à participer à l'heure mensuelle d'information syndicale (art. 5).	Décret n° 82-447 du 28 mai 1982, relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique Circulaire FP n° 1487 du 18 novembre 1982
Examens médicaux obligatoires : autorisation d'absence de droit pour se rendre aux examens médicaux : - liés à la grossesse ; - liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.	Loi n° 93-121 du 27 janvier 1993 (art. 52) Directive n°92/85/CEE du 19 octobre 1992 Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et la sécurité

2 – Autorisations d'absence facultatives :

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

NATURE	TEXTES DE RÉFÉRENCE
Fonctions publiques électives non syndicales : - candidature aux fonctions publiques électives	Circulaire FP/3 n°1918 du 10 février 1998 ouvrant la possibilité de facilités de service pour participer aux campagnes électorales
- membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale ; - assesseur ou délégué aux commissions en dépendant ; - représentants d'une association de parents d'élèves ; - fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales.	Loi n° 82-1061 du 17 décembre 1982 Circulaire FP/1530 du 23 septembre 1983 Circulaire FP/1913 du 17 octobre 1997 Circulaire FP/2023 du 10 avril 2002
Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 48 heures par concours avant le début de la première épreuve	Circulaires du MEN n° 75-238 et 75-U-065 du 9 juillet 1975
Événements familiaux : - mariage : 5 jours ouvrables ; - PACS : 5 jours ouvrables.	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001

- grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
- autorisations d'absence liées à la naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995 [Loi n°2001-1246 du 21 décembre 2001 (articles 55 et 56) ; décrets n° 2001-1342 et n° 2001-1352 du 28 décembre 2001]
- décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
- absences pour enfant malade : des autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical. Le nombre de jours dans l'année est le suivant : - si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif, pour chacun : 6 jours pour un 100%, 5,5 pour un 90%, 5 pour un 80%, 3 pour un 50% ; - si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un 100%, 11 pour un 90%, 9,5 pour un 80%, 6 pour un 50% ; Si les autorisations susceptibles d'être autorisées ont été dépassées, une imputation est opérée sur les droits à congé annuel de l'année en cours ou de l'année suivante.	Circulaire FP n° 1475 du 20 juillet 1982 Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983 Circulaire FP7 n°1502 du 22 mars 1995 Circulaire FP7 n°006513 du 26 août 1996
Fêtes religieuses : Selon leur confession, les agents peuvent obtenir des autorisations d'absence, dans la mesure où leur absence demeure compatible 1967 avec le fonctionnement normal du service.	Circulaire FP n°901 du 23 septembre Le calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la fonction publique.
Cas particulier : autorisations d'absence susceptibles d'être accordées aux agents de l'État sapeurs pompiers volontaires	Circulaire du Premier ministre du 19 avril 1999

CONGES NON REMUNERES POUR RAISONS FAMILIALES OU PERSONNELLES

Le décret du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat précise les différents congés non rémunérés. La liste ci-après n'est pas exhaustive.

1 – Congé parental :

L'AESH qui justifie d'une ancienneté **d'au moins un an** à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant a droit, à sa demande, à un congé parental.

L'AESH doit informer son employeur par courrier au moins 2 mois avant le début du congé demandé. Sa durée est de 6 mois renouvelables jusqu'aux 3 ans de l'enfant. Les demandes de renouvellement doivent être présentées 2 mois avant l'expiration de la période du congé parental en cours. La dernière période de congé parental peut être inférieure à 6 mois.

2 – Congé de solidarité familiale :

L'AESH en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance au sens de l'article L.111-6 du code de la santé publique 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.

Ce congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent, pour une durée maximale de 3 mois, renouvelable 1 fois.

3 – Congé de présence parentale :

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants. La demande doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. Elle est accompagnée d'un certificat qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité.

4 – Congé pour raisons de famille :

Dans la mesure où les nécessités du service le permettent, l'AESH peut solliciter pour des raisons de famille l'octroi d'un congé sans rémunération dans la limite de 15 jours par an.

5 – Congé pour convenances personnelles :

L'AESH employé pour une durée indéterminée peut solliciter, dans la mesure compatible avec l'intérêt du service, un congé sans rémunération pour convenances personnelles selon certaines conditions. Ce congé est accordé pour une durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 10 années.

La demande initiale doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant le début du congé. L'AESH sollicite au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

6 – Congé pour la création d'une entreprise :

L'AESH peut solliciter dans la mesure permise par le service un congé sans rémunération pour la création d'une entreprise. La durée de ce congé est d'un 1 an renouvelable une fois. La demande de congé indiquant la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise doit être adressée au moins 2 mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

L'AESH sollicite au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

7 – Congé proche aidant :

L'AESH a droit, sur sa demande, à un congé de proche aidant d'une durée maximale de 3 mois dans la limite d'un an sur l'ensemble de sa carrière lorsqu'une des personnes mentionnées à l'article L.3142-16 du code du travail présente un handicap ou une perte d'autonomie d'une gravité particulière.

La personne accompagnée peut être l'une des personnes suivantes :

- son conjoint : Mariage, Pacs ou concubinage (union libre)
- un ascendant :
- un descendant :
- un enfant dont il assume la charge (au sens des [prestations familiales](#))
- un collatéral jusqu'au quatrième degré
- un ascendant, un descendant ou un collatéral :
- un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4^e degré de votre 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

Le congé de proche aidant se prend selon la ou les modalités suivantes :

- pour une période continue
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins 1 journée
- sous la forme d'un temps partiel

La demande initiale de congé doit être présentée par écrit au moins 1 mois avant le début du congé. La demande de renouvellement doit être présentée par écrit au moins 15 jours avant la fin du congé.

La demande doit préciser les dates prévisionnelles de congé et la manière dont l'agent souhaite prendre son congé. La demande doit être accompagnée des pièces justificatives suivantes :

- déclaration sur l'honneur de votre lien familial avec la personne aidée ou de l'aide apportée à la personne âgée ou handicapée avec laquelle vous résidez ou entretenez des liens étroits et stables
- déclaration sur l'honneur précisant soit que vous n'avez pas eu précédemment recours, au cours de votre carrière, à un congé de proche aidant, soit sa durée si vous y avez déjà eu recours

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

- copie de la décision justifiant d'un taux d'incapacité permanente au moins égal à 80 % si la personne aidée est un enfant handicapé à votre charge ou un adulte handicapé
- si la personne aidée souffre d'une perte d'autonomie, copie de la décision d'attribution de l'allocation personnalisée d'autonomie (Apa) au titre d'un classement dans les groupes I, II et III de la grille Aggir.

8 – Autres congés non rémunérés :

L'AESH employé depuis plus d'1 an a droit sur sa demande à un congé sans rémunération :

- Pour élever un enfant âgé de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un PACS, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne.
- Pour suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un PACS lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle, à raison de sa profession, en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'AESH.

Ce congé est accordé dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent, sauf situations particulières. L'AESH sollicite au moins 3 mois avant le terme du congé, le renouvellement de son congé ou sa demande de réemploi par lettre recommandée avec accusé de réception.

FORMATION

1 – Formation d'adaptation :

Les AESH bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures assurée par les DSDEN.

2 – Plan académique de formation :

Les AESH ont accès à un plan académique de formation. Ils en sont informés par une circulaire académique.

Les inscriptions s'effectuent sur **GAIA** :

https://sconet.ac-nantes.fr/mdp/redirectionhub/redirect.jsp?applicationname=gaia_priv selon un calendrier fixé.

Le suivi des candidatures est consultable via GAIA.

3 – Congé de formation professionnelle :

Le congé de formation, dont la durée ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle. Une circulaire académique précise les différentes modalités d'octroi du congé de formation professionnelle.

4 – Compte personnel de formation :

Le CPF est un crédit d'heures de formation qui a pour but de faciliter et d'accompagner la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ces heures sont mobilisables à l'initiative des agents et permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Le traitement des demandes de mobilisation du CPF s'opère dans le cadre de 2 campagnes annuelles de candidature :

- une campagne dans le courant du 1^{er} trimestre de l'année scolaire pour les formations débutant de janvier à août ;
- une campagne dans le courant du 3^{ème} trimestre de l'année scolaire pour les formations débutant entre septembre et décembre.

Les différentes modalités sont présentées dans une circulaire académique.

FRAIS DE DEPLACEMENT / FRAIS DE TRANSPORT

1 - Services partagés :

Les AESH dont le service est partagé entre plusieurs établissements peuvent, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements engagés.

- Les AESH prendront l'attache du SMPA2E dès lors qu'ils sont gérés par ce dernier.
- Les AESH prendront l'attache du SMP MLS dès lors qu'ils sont gérés par ce dernier.
- Pour les AESH gérés par le SAE, la demande doit être effectuée auprès de chaque DSDEN.

2 - Remboursement partiel des frais de transport :

Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 (JORF n°142 du 22 juin 2010)

Décret n°2015-1228 du 2 octobre 2015 (JORF n°231 du 6 octobre 2015)

Les titres de transport afférents au trajet domicile-travail peuvent donner lieu à une prise en charge partielle versée mensuellement et pendant la durée du contrat conformément à la circulaire académique.

A chaque rentrée scolaire et à chaque renouvellement d'abonnement, une nouvelle demande doit être transmise à votre service employeur (SAE, SMPA2E ou SMP LMS).

3 – Forfait de mobilités durables :

Décret n°2020-543 du 9 mai 2020 (JORF n°0114 du 10 mai 2020)

Arrêté du 9 mai 2020 (JORF n°0114 du 10 mai 2020)

Le forfait de mobilités durables s'applique aux déplacements entre le domicile et le travail effectués :

- Avec un cycle ou cycle à pédalage assisté personnel
- En covoiturage, en qualité de conducteur ou de passager

Les dispositifs de remboursement partiel des frais de transport et de forfait de mobilités durables ne sont pas cumulables sur une même période de remboursement.

SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT (SFT)

Les AESH ayant un ou plusieurs enfants à charge de moins de 20 ans peuvent prétendre au SFT sous certaines conditions.

Pour effectuer la demande de supplément familial de traitement (SFT), l'agent doit remplir et transmettre les documents. Ces documents sont également téléchargeables sur le site académique à l'adresse suivante :

<http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/accompagnants-d-eleves-en-situation-de-handicap/gestion-des-a-e-s-h/>

[l'attestation en vue du paiement du SFT](#) (annexes 8, 9 et 10)

- [la déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT](#), si votre conjoint est fonctionnaire (annexe 11)
- [l'attestation de vie seule](#), le cas échéant (annexe 12)

Accompagné(s) des pièces justificatives suivantes :

- la copie complète du livret de famille
- la copie complète du jugement de divorce ou l'ordonnance de non conciliation précisant les conditions de garde et résidence des enfants, en cas de séparation
- un certificat de scolarité ou un contrat d'apprentissage (avec bulletin de salaire et certificat de scolarité) pour les enfants de 16 à 20 ans
- une attestation de paiement des prestations familiales de la caisse d'allocations familiales de votre département précisant les noms, prénoms et dates de naissance des enfants à charge.

Pour les AESH gérés par le SMPA2E ou par le SMP LMS, à **chaque début d'année scolaire**, les justificatifs ci-dessus doivent être transmis au service afin de remettre en paiement le SFT.

Pour les AESH gérés par le SAE, dès lors que l'un des enfants a atteint l'âge de 16 ans, chaque année un certificat de scolarité ou la copie du contrat d'apprentissage et du dernier bulletin de salaire doit être transmis au service. A défaut, le SFT sera arrêté par la DRFIP.

CUMUL D'ACTIVITES

Les AESH peuvent être autorisés à exercer, dans des conditions fixées par le **décret 2017-105 du 27 janvier 2017**, relatif à l'exercice d'activité prises par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique.

Le formulaire de demande se trouve en annexes 13 et 14.

Pour les AESH ayant un contrat égal ou inférieur à 70 %, le cumul n'est pas subordonné à une autorisation. Toutefois, l'intéressé doit **informer préalablement** l'autorité dont il relève du cumul envisagé :

- le SAE pour les AESH employés par le Recteur ;
- le SMPA2E pour les AESH employés par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval
- le SMP LMS pour les AESH employés par la proviseure du lycée Le Mans Sud au Mans.

A cet effet, l'AESH peut, également, utiliser le formulaire.

S'il s'agit de plusieurs activités publiques, il doit informer chacune des autorités dont il relève.

A tout moment, l'employeur peut s'opposer à l'exercice ou à la poursuite de l'exercice de l'activité cumulée si cet exercice porte atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service.

L'agent public bénéficie d'une durée hebdomadaire du travail effectif, heures supplémentaires comprises qui ne peut excéder ni 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives et le repos hebdomadaire, comprenant en principe le dimanche, ne peut être inférieur à trente-cinq heures. La durée quotidienne du travail ne peut excéder dix heures.

Les agents bénéficient d'un repos minimum quotidien de 11 heures. L'amplitude maximale de la journée de travail est fixée à 12 heures.

VISITE MEDICALE

Les agents nouvellement recrutés devront transmettre **l'avis d'aptitude au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonction**. A défaut, le contrat prendra fin pendant la période d'essai. Il est **fortement conseillé** de faire la **visite médicale d'embauche avant de débiter le contrat**.

La liste des médecins agréés de l'académie se trouve sur le site internet ARS Pays de la Loire :

<http://www.ars.paysdelaloire.sante.fr/Medecins-agrees.96125.0.html>

Les personnels ne doivent en aucun cas régler cette consultation.

Les résultats de l'examen et la fiche de remboursement des honoraires sont à compléter par le médecin agréé et à transmettre au :

- SMPA2E si l'AESH est employé par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval (annexes 15 et 18)
- SMP LMS si l'AESH est employé par la proviseure du lycée Le Mans Sud au Mans (annexes 16 et 19)
- SAE pour le résultat (annexe 17) et à la DAPP pour le remboursement (annexe 20).

Par ailleurs, **lors du passage en CDI, une visite médicale doit être également effectuée.**

EVALUATION

1 – Rapport annuel d'activité

Chaque année, un rapport d'activité est sollicité pour l'ensemble des AESH sur la manière de servir.

2 – Entretien professionnel

✓ AESH en contrat à durée déterminée (CDD)

Un entretien professionnel à **l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année** sont organisés dans la mesure du possible.

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

Lors du passage en contrat à durée indéterminée, les agents doivent être reçus par les IEN ASH et par le correspondant ASH du département et/ou par un représentant des services de la DSDEN si l'entretien durant la cinquième année n'a pas été réalisé ou a permis de repérer des difficultés.

✓ AESH en contrat à durée indéterminée (CDI)

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

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

ACTION SOCIALE

Les AESH bénéficient des prestations suivantes :

- Chèque vacances ;
- Aide à la restauration ;
- Prêts à court terme et sans intérêt et secours urgents et exceptionnels ;
- Actions sociales d'initiative académique (ASIA).

Depuis le 1er janvier 2021, ils peuvent également bénéficier des prestations d'action sociale :

- prestation individuelle "CESU-garde d'enfants 0/6 ans" ;
- dispositif collectif "Actions mises en œuvre par les sections régionales interministérielles d'action sociale (SRIAS)".

Pour les AESH recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (Rectorats et DSDEN) sur le budget de l'Etat, ils bénéficient de l'aide aux enfants handicapés et de l'aide aux vacances.

AUTRES PRECISIONS

1 - Allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) :

Les demandes d'attestation employeur sont à effectuer auprès du service de gestion dont l'AESH dépend. Pour toutes informations complémentaires, l'AESH se rapproche selon son employeur du SAE, SMPA2E ou du SMP LMS.

2 - NUMEN :

Le numéro d'identifiant éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'éducation nationale. L'AESH doit en faire la demande s'il n'en a pas connaissance à son service gestionnaire concerné si ce dernier n'exerce pas dans un EPLE. L'envoi du NUMEN par le service de gestion ne se fait que par envoi postal.

3 - Adresse électronique professionnelle :

Les AESH bénéficient d'une adresse électronique professionnelle (@ac-nantes.fr).

Cette adresse électronique est à utiliser pour tous vos échanges avec votre service de gestion (SMPA2E ou SAE).

Le mot de passe par défaut d'un compte académique est le NUMEN (les lettres en majuscule).

Pour connaître l'identifiant, l'adresse mail et réinitialiser le mot de passe, un espace est prévu à cet effet :

<https://websecure.ac-nantes.fr/moncompte/ReinitPasswd/> (interface moncompte)

- sélectionner "Je ne connais ni l'un ni l'autre", cocher la case "Je ne suis pas un robot" et répondre à la question visuelle, puis cliquer sur suivant ;

- indiquer votre NUMEN et votre date de naissance puis valider ;

- le formulaire qui apparaît indique l'identifiant et l'adresse mail, il contient aussi un mini-formulaire permettant de changer le mot de passe.

The screenshot shows the 'moncompte' recovery page on the Académie de Nantes website. At the top, there is a navigation bar with the Académie de Nantes logo and the text 'Site de l'Académie > Etna >'. Below this, there is a link to 'http://moncompte.ac-nantes.fr'. The main heading is 'Récupérer mon compte'. Underneath, there is a section titled 'Des problèmes de connexion ?' with three radio button options: 'Je ne connais pas mon mot de passe.', 'Je ne connais pas mon nom d'utilisateur (identifiant ou UID).', and 'Je rencontre d'autres problèmes de connexion.'. Below these options is a reCAPTCHA widget with the text 'Je ne suis pas un robot' and a 'Continuer' button. To the right of the reCAPTCHA widget is a link 'Problème avec le captcha ?'. At the bottom left of the page, there is a 'Retour' link.

4 - Intranet :

Les AESH ont accès à l'intranet de l'académie (ETNA) dont le lien est le suivant : www.intra.ac-nantes.fr. Des informations et circulaires relatives à leur statut y figurent.

CONTACTS

➤ Pour toute précision concernant le dossier administratif et financier de l'AESH, s'adresser :

- si l'AESH est employé par le Recteur

- soit par adresse postale au : **Rectorat – Service de l'Accompagnement Educatif**
4, Rue de la Houssinière
B.P. 72616
44 326 Nantes Cedex 3
- soit par adresses électroniques suivantes selon le lieu du département d'affectation :
 - contact.AESH@ac-nantes.fr pour le département de Loire-Atlantique,
 - contact.AESH49@ac-nantes.fr pour le département de Maine-et-Loire,
 - contact.AESH53@nantes.fr pour le département de Mayenne,
 - contact.AESH72@ac-nantes.fr pour le département de Sarthe,
 - contact.AESH85@ac-nantes.fr pour le département de Vendée,
 - contact.AENSH-APSH@ac-nantes.fr pour les AENSH et APSH.

- si l'AESH est employé par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval

- soit par courrier, à l'adresse suivante : **Lycée polyvalent Douanier Rousseau - SMPA2E**
7, rue des archives
53000 LAVAL
- soit par mail aux adresses électroniques suivantes :
 - pour toute question relative au contrat de travail :
 - aesh.4449@ac-nantes.fr pour les AESH des départements 44 et 49 ;
 - aesh.537285@ac-nantes.fr pour les AESH des départements 53, 72 et 85.
 - pour toute question relative à la paie : paie.assisteducation@ac-nantes.fr

- si l'AESH est employé par la proviseure du lycée Le Mans Sud au Mans

- soit par courrier, à l'adresse suivante : **Lycée polyvalent Le Mans Sud – SMP LMS**
128 rue Henri Champion
72100 LE MANS
 - soit par mail à l'adresse électronique suivante : smp.lms@ac-nantes.fr
- Pour toute précision sur le recrutement, les affectations, s'adresser aux correspondants ASH de chaque DSDEN :

DSDEN 44 :

- Accompagnement des élèves de l'enseignement public : divel3-aesh-44@ac-nantes.fr

- Accompagnement des élèves de l'enseignement privé : divel3-aeshprive-44@ac-nantes.fr
- Concernant la transmission des candidatures : divel3-recrutementsaesh-44@ac-nantes.fr

DSDEN 49 :

- Coordinatrice ASH : Anne LEROY - 02 41 74 35 39
- Secrétariat : Catherine VIVIEN – 02 41 74 35 76
- AVS49@ac-nantes.fr

DSDEN 53 :

- Coordinatrice pédagogique des PIAL : Maëlle BEDOUEY, 02 43 59 92 58, ce.accompagnementpial53@ac-nantes.fr,
- Cheffe du service de l'assiduité scolaire et de l'accompagnement humain au sein de la D3E : Aurélie BOUVIER , 02 43 59 92 14 ce.s2ah53@ac-nantes.fr
- Référente des PIALs inter-degrés publics et privés du Nord Mayenne et de Laval : Marie France BESCHER 02 43 59 92 54 SDEI53correspondant2@ac-nantes.fr
- référente du PIAL public second degré (lycées de Laval), des PIALS publics et privés du Sud Mayenne : Isabelle DELAUNAY 02 43 59 92 33 SDEI53correspondant1@ac-nantes.fr

DSDEN 72 :

- Coordonnateur des AESH des établissements privés : Franck LORIOT, coordonnateurulis@ac-nantes.fr
- Coordinatrice des AESH des établissements publics Valérie PELLIER : coordonnateur.avs@ac-nantes.fr

DSDEN 85 :

- Responsable service RH AESH : Madame Nathalie VOILLET
- Pôle ASH : Hannah DOUET et Nathalie Le ROUZIC
- ce.pole-handicap85@ac-nantes.fr

➤ Médecin de prévention :

Médecin de prévention pour la Loire-Atlantique : ce.medprevnantes@ac-nantes.fr

Tél : 02 40 37 32 01 ; 7 route de la Jonelière - Nantes

Médecin de prévention pour le Maine-et-Loire : medecin-prevention49@ac-nantes.fr

Tél : 02 41 74 35 45 ; DSDEN de Maine-et-Loire - Cité administrative - 15 bis rue Dupetit Thouars 49047 Angers CEDEX

Médecin de prévention pour la Mayenne : medecin-prevention49@ac-nantes.fr

Tél : 02 41 74 35 45 ; DSDEN de Maine-et-Loire - Cité administrative - 15 bis rue Dupetit Thouars 49047 Angers CEDEX

Médecin de prévention pour la Sarthe : medecin.prevention@ac-nantes.fr

Tél : 02.43.61.58.94 ; DSDEN de la Sarthe - 19 boulevard Paixhans - CS 50042 72071 LE MANS CEDEX 9

Médecin de prévention pour la Vendée : ce.medprev85@ac-nantes.fr

Tél : 02.51.45.72.84 ; DSDEN de la Vendée - Cité administrative Travot, rue du 93ème régiment d'infanterie - BP 777 - 85020 La Roche/Yon CEDEX

➤ **Assistant social en faveur des personnels :**

Loire-Atlantique :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de la Loire-Atlantique
7 route de la Jonelière
B.P 72616
44326 Nantes cedex 3
Tél : 02 51 81 74 74

BELLANGER Murielle - Assistante sociale
D.S.D.E.N de Loire-Atlantique
Tél : 02 51 81 74 94 / 06 35 33 71 42
Courrier électronique : murielle.bellanger@ac-nantes.fr

SOULARD Isabelle - Assistante sociale
D.S.D.E.N de Loire-Atlantique
Tél. : 02 51 81 74 41
Tél. Saint-Nazaire : 06 35 27 65 54
Courrier électronique : isabelle.soulard1@ac-nantes.fr

TAUPIN Isabelle - Assistante sociale
D.S.D.E.N Loire-Atlantique
Tél. : 02 51 81 74 38 / 06 35 33 81 13
Courrier électronique : isabelle.taupin@ac-nantes.fr

Maine-et-Loire :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Maine-et-Loire
Cité administrative
49047 Angers cedex
Tél : 02 41 74 35 35

KERMORVANT Laurence - Assistante sociale des personnels
Tél : 02 41 74 35 70 / 06 25 61 27 35
Courrier électronique : laurence.kermorvant@ac-nantes.fr

LECHAT Odile - Assistante sociale des personnels
Tél : 02 41 74 35 58 / 06 28 01 87 48
Courrier électronique : odile.lechat@ac-nantes.fr

Permanence :

Deuxième et quatrième mardi du mois :
10h-12h
Lycée Sadi Carnot - Jean Bertin
25 rue Marceau
49400 Saumur
Tél : 02 41 53 50 00

Permanence :

Premier et troisième mardi du mois : 10h-12h
Collège Colbert
Rue du Deveau
49300 Cholet
Tel : 02 41 58 35 42

Mayenne :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale de Mayenne
Cité administrative
Rue Mac-Donald - B.P 23851
53030 Laval cedex 9
Tél : 02 43 59 92 00

GUERANGER Sophie - Conseillère technique de service social
Tél : 02 43 59 92 39 / 06 26 58 08 29
Fax : 02 43 59 92 83

Courrier électronique : sophie.gueranger@ac-nantes.fr

Reçoit sur rendez-vous à son bureau à la D.S.D.E.N et peut se déplacer à domicile ou dans les établissements scolaires.

Sarthe :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale

Cité administrative

19 boulevard Paixhans - C.S 50042

72071 Le Mans Cedex 9

Tél : 02 43 61 58 00

Audrey PARENT

Tél : 02 43 61 58 77 / 06 09 53 31 56

Pour les agents travaillant hors du Mans

Courrier électronique : audrey.parent@ac-nantes.fr

Karine MARIE

Tél : 02 43 61 58 86 / 06 35 33 71 25

Pour les agents travaillant au Mans

Courrier électronique : karine.marie@ac-nantes.fr

Vendée :

Direction des services départementaux de l'Éducation nationale

Cité Administrative Travot - B.P 777

85020 La Roche sur Yon cedex

Tél : 02 51 45 72 00

MONCANIS David - Assistant social

Tél : 02 51 45 72 60 / 06 25 69 21 63

Courrier électronique : david.moncanis@ac-nantes.fr

ANNEXES

- Annexe 1 : fiche individuelle commune au SAE, SMPA2E et SMP LMS
- Annexe 2 : emploi du temps pour les AESH gérés par le SMPA2E
- Annexe 3 : emploi du temps pour les AESH gérés par le SMP LMS
- Annexe 4 : emploi du temps pour les AESH gérés par le SAE
- Annexe 5 : demande d'autorisation d'absence pour les AESH gérés par le SMPA2E
- Annexe 6 : demande d'autorisation d'absence pour les AESH gérés par le SMP LMS
- Annexe 7 : demande d'autorisation d'absence pour les AESH gérés par le SAE
- Annexe 8 : attestation en vue du paiement SFT pour les AESH gérés par le SMPA2E
- Annexe 9 : attestation en vue du paiement SFT pour les AESH gérés par le SMP LMS
- Annexe 10 : attestation en vue du paiement SFT pour les AESH gérés par le SAE
- Annexe 11 : déclaration commune de choix du bénéficiaire du SFT, si votre conjoint est fonctionnaire
- Annexe 12 : attestation de vie seule, le cas échéant
- Annexe 13 : demande de cumul d'activités pour les AESH gérés par le SMPA2E
- Annexe 14 : demande de cumul d'activités pour les AESH gérés par le SAE et par le SMP LMS
- Annexe 15 : résultats de la visite médicale d'embauche pour les AESH gérés par le SMPA2E
- Annexe 16 : résultats de la visite médicale d'embauche pour les AESH gérés par le SMP LMS
- Annexe 17 : résultats de la visite médicale d'embauche pour les AESH gérés par le SAE
- Annexe 18 : remboursement des frais d'honoraire pour les AESH gérés par le SMPA2E
- Annexe 19 : remboursement des frais d'honoraire pour les AESH gérés par le SMP LMS
- Annexe 20 : remboursement des frais d'honoraire pour les AESH gérés par le SAE
- Annexe 21 : avis d'aptitude en cours de contrat
- Annexe 22 : remboursement des frais d'honoraire pour visite d'aptitude en cours de contrat pour les AESH gérés par le SAE

Ces documents sont également téléchargeables sur le site académique à l'adresse suivante :

<http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/accompagnants-d-eleves-en-situation-de-handicap/gestion-des-a-e-s-h/>



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

NOTICE INDIVIDUELLE DESTINÉE A LA LIQUIDATION DES TRAITEMENTS

(toutes les rubriques doivent être renseignées de manière lisible)

document à retourner dans les meilleurs délais à :

☐ **Rectorat**

SAE SMPA2E
4, rue de la Houssinière
BP 72616
44326 NANTES Cedex

☐ **Lycée Douanier Rousseau**

SMP LMS
7, rue des Archives
BP 11339
53013 LAVAL Cedex

☐ **Lycée Le Mans Sud**

128, rue Henri Champion
72100 LE MANS

M. MME. (1) : NOM PRENOMS

NOM PATRONYMIQUE (NOM DE JEUNE FILLE) :

DATE DE NAISSANCE :

LIEU DE NAISSANCE (VILLE ET DEPARTEMENT) :

N° DE SECURITE SOCIALE : CLE :

NUMEN : (numéro attribué au premier emploi dans l'Education Nationale)

FONCTIONS PRECEDEMMENT OCCUPEES DANS L'EDUCATION NATIONALE :

GRADE : LIEU D'AFFECTATION :

PERIODES DU AU

FONCTIONS PRECEDEMMENT OCCUPEES :

CUMUL D'ACTIVITES (SI OUI, PRECISER VOTRE STATUT ET TRANSMETTRE LE DOCUMENT PREVU A CET EFFET) :

ADRESSE PERSONNELLE :

TELEPHONE : ADRESSE ELECTRONIQUE :

SITUATION DE FAMILLE :

DATE DU CONCUBINAGE/PACS/MARIAGE/DIVORCE/SEPARATION :

NOM ET PRENOM DU CONJOINT :

DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

PROFESSION : EMPLOYEUR :

SI SOUHAIT DE DEMANDE DE SUPPLEMENT FAMILIAL, TRANSMETTRE LES DOCUMENTS NECESSAIRES POUR L'ETUDE DES DROITS (ANNEXES 6 A 9 DU GUIDE DE GESTION OU TELECHARGEABLE SUR LE SITE DE L'ACADEMIE.

NOMBRE D'ENFANTS :

Enfants à charge	NOM ET PRENOMS	Date de naissance

JOINDRE UN RIB (ORIGINAL), UNE COPIE DE LA CARTE VITALE ET UNE COPIE DE LA CARTE D'IDENTITE LISIBLES.

SI VOTRE NOM D'USAGE EST DIFFERENT DE VOTRE NOM PATRONYMIQUE, UNE COPIE DE VOTRE LIVRET DE FAMILLE DOIT ETRE TRANSMISE AU SERVICE EMPLOYEUR (SMPA2E OU SAE).

Je soussigné (e) certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés ci-dessus et m'engage à faire connaître à l'administration tout changement intervenant dans ma situation.

A, le

Signature

La loi rend passible d'amende et ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fausses déclarations (art L 554-1 du Code de la Sécurité Sociale - art 441-1 du Code Pénal). L'organisme débiteur des prestations familiales peut vérifier l'exactitude des déclarations qui lui sont faites (art L 583-3 du Code de la Sécurité Sociale).

Annexe 2



Lycée Douanier Rousseau
Laval

EMPLOI DU TEMPS – 2018-2019
à compter du :

NOM, Prénom : total heures contrat :

➤ Veuillez remplir toutes les zones à renseigner et indiquer pour chaque jour le nombre d'heures effectuées

Prise en charge		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
1/2 PENSION	Heure début						
	Heure fin						
APRES - MIDI	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
Total heures							

Date :

Signature de l'AESH

Signature du directeur d'école, du principal ou du proviseur :

Annexe 3

**Lycée Polyvalent
Le Mans Sud**

EMPLOI DU TEMPS – 2021-2022
à compter du :

NOM Prénom : total heures contrat :

➤ Veuillez remplir toutes les zones à renseigner et indiquer pour chaque jour le nombre d'heures effectuées

Prise en charge		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
1/2 PENSION	Heure début						
	Heure fin						
APRES - MIDI	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
Total heures							

Date :

Signature de l'AESH

Signature du directeur d'école, du principal ou du proviseur :

Emploi du temps à établir en 2 exemplaires : 1 personnel, 1 établissement
Document à retourner par mail au correspondant SMP-LMS (Lycée Polyvalent Le Mans Sud)

EMPLOI DU TEMPS – 2021-2022
à compter du :

NOM Prénom :

total heures contrat :

➤ Veuillez remplir toutes les zones à renseigner et indiquer pour chaque jour le nombre d'heures effectuées

Prise en charge		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
MATIN	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
1/2 PENSION	Heure début						
	Heure fin						
APRES - MIDI	LIEU Commune école						
	Elève						
	Heure début						
	Heure fin						
Total heures							

Date :

Signature de l'AESH

Signature du directeur d'école, du principal ou du proviseur :

Emploi du temps à faire en quatre exemplaires : 1 personnel, 1 établissement, 1 correspondant ASH et 1 au SAE.

Annexe 5

Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ou de REGULARISATION D'ABSENCE

Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

NOM et prénom de l'AESH :

Etablissement(s) d'affectation (indiquer le nom) :

PIAL (indiquer le nom) :

Demande d'autorisation d'absence pour la période du à heures au à heures inclus.
A faire signer pour avis par le directeur de l'école pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement pour le 2nd degré.

Motif de l'absence (cocher l'absence) :

► **Autorisation d'absence de droit :**

- ☐ Participation à un jury de la cour d'assises
- ☐ Autorisation d'absence à titre syndical
- ☐ Examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

► **Autorisation d'absence facultative :**

- ☐ Préparation aux concours de recrutements et examens professionnels
- ☐ Candidature à un concours de recrutements ou examen professionnel
- ☐ Evénements familiaux : mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement / naissance / adoption / décès
- ☐ Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour assurer momentanément la garde
- ☐ Rentrée scolaire

(Joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas ; préciser lien de parenté et nom du défunt si décès ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

► **Autorisation d'absence pour convenances personnelles :**

☐ Préciser

Le Signature de l'AESH

Visa de l'établissement d'affectation

Avis du directeur ou du chef d'établissement

Concernant les demandes d'autorisation d'absence facultatives, si accord une retenue sur salaire sera effectuée, sauf mesure exceptionnelle en cas de récupération des heures. Je vous remercie de préciser les dates et heures de cette récupération :

.....

Le

Signature et tampon

Décision de l'employeur

- ☐ Autorisation d'absence accordée
- ☐ Avec traitement
- ☐ Sans traitement
- ☐ Autorisation d'absence refusée
- ☐ Avec récupération des heures

A :

Le : / /

Signature

Annexe 6



Lycée Polyvalent Le Mans Sud - SMP
128, rue Henri Champion
72100 Le Mans

Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)
DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
ou de REGULARISATION D'ABSENCE
Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives

NOM et prénom de l'AESH : _____

Etablissement(s) d'affectation (indiquer le nom) : _____

PIAL (indiquer le nom) : _____

Demande d'autorisation d'absence pour la période du _____ à _____ heures au _____ à _____ heures inclus.
A faire signer pour avis par le directeur de l'école pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement pour le 2nd degré.

Motif de l'absence (cocher l'absence) :

► **Autorisation d'absence de droit :**

- ☐ Participation à un jury de la cour d'assises
- ☐ Autorisation d'absence à titre syndical
- ☐ Examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

► **Autorisation d'absence facultative :**

- ☐ Préparation aux concours de recrutements et examens professionnels
- ☐ Candidature à un concours de recrutements ou examen professionnel
- ☐ Evénements familiaux : mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement / naissance / adoption / décès
- ☐ Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour assurer momentanément la garde

(Joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas ; préciser lien de parenté et nom du défunt si décès ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

► **Autorisation d'absence pour convenances personnelles :**

- ☐ Préciser _____

Le _____ Signature de l'AESH

Visa de l'établissement d'affectation

Avis du directeur ou du chef d'établissement _____

Concernant les demandes d'autorisation d'absence facultatives, si accord une retenue sur salaire sera effectuée, sauf mesure exceptionnelle en cas de récupération des heures. Je vous remercie de préciser les dates et heures de cette récupération :

Le _____

Signature et tampon

Décision de l'employeur

- ☐ Autorisation d'absence accordée
- ☐ Avec traitement
- ☐ Autorisation d'absence refusée
- ☐ Sans traitement
- ☐ Avec récupération des heures

A : _____

Le : _____ / _____ / _____

Signature

Annexe 7



SAE

Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ou de REGULARISATION D'ABSENCE Circulaire n°2002-168 du 02-08-2002 relative aux autorisations d'absence de droit et facultatives
--

NOM et prénom de l'AESH :

Etablissement(s) d'affectation (indiquer le nom) :

PIAL (indiquer le nom) :

Demande d'autorisation d'absence pour la période du à heures au à heures inclus.
A faire signer pour avis par le directeur de l'école pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement pour le 2nd degré.

Motif de l'absence (cocher l'absence) :

► **Autorisation d'absence de droit :**

- ☐ Participation à un jury de la cour d'assises
☐ Autorisation d'absence à titre syndical
☐ Examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

► **Autorisation d'absence facultative :**

- ☐ Préparation aux concours de recrutements et examens professionnels
☐ Candidature à un concours de recrutements ou examen professionnel
☐ **Evénements familiaux :** mariage / PACS / grossesse / préparation de l'accouchement / naissance / adoption / décès
☐ Absence pour enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour assurer momentanément la garde

(Joindre lettre et/ou justificatif dans tous les cas ; préciser lien de parenté et nom du défunt si décès ; nom, prénom et âge de l'enfant si garde d'enfant malade)

► **Autorisation d'absence pour convenances personnelles :**

- ☐ Préciser

Le Signature de l'AESH

Visa de l'établissement d'affectation

Avis du directeur ou du chef d'établissement

Concernant les demandes d'autorisation d'absence facultatives, si accord une retenue sur salaire sera effectuée, sauf mesure exceptionnelle en cas de récupération des heures. Je vous remercie de préciser les dates et heures de cette récupération :

.....

Le

Signature et tampon

Décision de l'employeur

- | | |
|--|---|
| ☐ Autorisation d'absence accordée | ☐ Avec traitement |
| ☐ Autorisation d'absence refusée | ☐ Sans traitement |
| | ☐ Avec récupération des heures |

A:

Le: / /

Pour le Recteur et par délégation



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

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



**Lycée
Donatien Rousseau
SMPA2E
7, rue des archives
BP 11339
53013 LAVAL Cedex**

ATTESTATION

**En vue du paiement du supplément familial de traitement (SFT)
à un agent de droit public vivant avec une personne non-fonctionnaire**

Je soussigné(e) :

NOM : **EPOUSE** :

PRENOM :

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Déclare sur l'honneur (1)

- être marié(e) - célibataire - veuf(ve) - divorcé(e) (2)

- vivre maritalement depuis le avec

Et avoir la charge effective des enfants (3) :

NOM : **PRENOM** : **DATE DE NAISSANCE** :

.....
.....
.....

(joindre une copie du livret de famille (parties parents et enfants) et pour les agents percevant les prestations familiales une attestation la CAF précisant les enfants bénéficiaires)

Que mon conjoint(e) est actuellement :

- ☐ **étudiant** (joindre une copie de la carte d'étudiant)
- ☐ **sans emploi ou demandeur d'emploi** (joindre copie du dernier relevé POLE EMPLOI)
- ☐ **mère ou père au foyer** (joindre copie de la carte de sécurité sociale)
- ☐ **fonctionnaire ou employé(e) dans le « secteur public »** (joindre attestation de choix de l'allocataire - annexe 1) (4)
- ☐ **retraité(e), exploitant agricole, travailleur indépendant, ou artisan** (situations à justifier par copie du dernier relevé de pension, ou du dernier relevé d'exploitation parcellaire pour les exploitants agricoles, ou cachet et n° d'inscription au registre du commerce)
- ☐ **employé(e) dans le secteur privé chez** :
(joindre attestation de l'employeur du conjoint relative au SFT ou copie du dernier bulletin de salaire du conjoint)

Je déclare avoir pris connaissance des peines encourues ci-dessous en cas de fausses déclarations.

A....., le
Signature de l'agent

- (1) Rayer les mentions inutiles
- (2) En cas de divorce joindre une copie du jugement
- (3) Joindre une copie du certificat de scolarité pour les enfants de + de 16 ans
- (4) L'article 4 de la loi 91-715 du 26 juillet 1991 précise qu'en cas de pluralité des fonctionnaires assumant la charge du ou des mêmes enfants, le SFT est versé à celui désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Rappels : l'article 20 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 stipule que le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations (art150 du code pénal). Des contrôles peuvent être opérés à tout moment.



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE
MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



Lycée Polyvalent Le
Mans Sud
Service Mutualisateur
de Pale

128, Rue Henri Cham-
plon
72100 LE MANS
smp.lms@ac-nantes.fr

02-43-86-24-16 ou
02-43-86-72-94

ATTESTATION

En vue du paiement du supplément familial de traitement (SFT)
à un agent de droit public vivant avec une personne non-fonctionnaire

Je soussigné(e) :

NOM : EPOUSE :

PRENOM :

ETABLISSEMENT EMPLOYEUR :

Déclare sur l'honneur

- être marié(e) - célibataire - veuf(ve) - divorcé(e) - concubinage

Et avoir la charge effective des enfants :

NOM : PRENOM : DATE DE NAISSANCE :

.....

.....

.....

.....

Que mon conjoint(e) est actuellement :

- ☐ étudiant (joindre une copie de la carte d'étudiant)
- ☐ sans emploi ou demandeur d'emploi (joindre copie du dernier relevé POLE EMPLOI)
- ☐ mère ou père au foyer (joindre copie de la carte de sécurité sociale)
- ☐ fonctionnaire ou employé(e) dans le « secteur public » (joindre attestation de choix de l'allocataire)
- ☐ retraité(e), exploitant agricole, travailleur indépendant, ou artisan (situations à justifier par copie du dernier relevé de pension, ou du dernier relevé d'exploitation parcellaire pour les exploitants agricoles, ou cachet et n° d'inscription au registre du commerce)
- ☐ employé(e) dans le secteur privé chez :
(joindre attestation de l'employeur du conjoint relative au SFT ou copie du dernier bulletin de salaire du conjoint)

PIECES A FOURNIR :

- ☐ une copie du livret de famille (parties parents et enfants)
- ☐ une attestation la CAF précisant les enfants bénéficiaires
- ☐ une copie du certificat de scolarité pour les enfants de + de 16 ans
- ☐ le justificatif de votre conjoint
- ☐ en cas de divorce joindre une copie du jugement

Je déclare avoir pris connaissance des peines encourues ci-dessous en cas de fausses déclarations.

A....., le
Signature de l'agent

ATTESTATION

En vue du paiement du supplément familial de traitement (SFT)

Je soussigné(e),

NOM :

Prénom :

NIR :

Ministère :

Gestion :

Départ :

Déclare sur l'honneur être : rayer les mentions inutiles

Marié(e)

Célibataire

Veuf(ve)

Séparé(e) : Joindre la preuve de la séparation établie par tous moyens

Pacsé(e) : Joindre une copie du PACS délivré par le Tribunal d'instance

Vivre maritalement depuis le / / avec M (Mme) Nom :Prénom :
Apporter la preuve de la communauté de vie par tous moyens (certificat de vie maritale établi par le maire de commune de résidence, facture, quittance...)

Et avoir la charge effective des enfants

NOM :

PRENOM :

.....
.....
.....

.....
.....
.....

Joindre obligatoirement :

- une photocopie du ou des livrets de famille

- **et une attestation de la CAF précisant les enfants ouvrant droit aux prestations familiales, cette attestation est éditée par Internet avec votre numéro d'allocataire**

et que mon conjoint(e) ou concubin(e) ou père (mère) des enfants , M (ou Mme) Nom

Prénomest actuellement :

- fonctionnaire ou employé(e) dans le « secteur public » : (1) **joindre une attestation de non-versement du SFT de l'employeur public**

- employé(e) dans le secteur privé : **joindre une attestation de l'employeur ou copie du dernier bulletin de salaire**

chez :

adresse :

- sans emploi ou demandeur d'emploi : **joindre l'attestation de Pôle Emploi ou l'attestation CAF (édictée sur Internet avec votre numéro d'allocataire ; rubrique « ma situation », précisant la situation professionnelle)**

- étudiant (joindre une copie de la carte d'étudiant)

- mère ou père au foyer (joindre copie de l'attestation de carte vitale)

- retraité(e), exploitant agricole, travailleur indépendant, ou artisan (situations à justifier par copie du dernier relevé de pension, ou du dernier relevé d'exploitation parcellaire pour les exploitants agricoles, ou cachet et n° d'inscription au registre du commerce)

Je déclare avoir pris connaissance des peines encourues ci-dessous en cas de fausses déclarations.

A....., le

Signature de l'agent

(1) L'article 4 de la loi 91-715 du 26 juillet 1991 précise qu'en cas de pluralité de fonctionnaires assumant la charge du ou des mêmes enfants, le SFT est versé à celui désigné d'un commun accord entre les intéressés.

Rappels : l'article 20 de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 stipule que le droit au supplément familial de traitement est ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge au sens des prestations familiales. La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraudes ou de fausses déclarations(art.150 du code pénal) ; Des contrôles peuvent être opérés à tout moment

**DECLARATION COMMUNE DE CHOIX
DU BENEFICIAIRE DU SFT**
(deux fonctionnaires ou agents publics de l'ETAT)
(article 4 de la loi n° 91-715 du 26 juillet 1991)

<u>Monsieur</u>	<u>Madame</u>
Nom, Prénom :	Nom, Prénom :
Profession :	Profession :
Indice :	Indice :
Adresse :	Adresse :

déclarons sur l'honneur

- | | |
|--|---|
| ☐ être marié(s) | ☐ être divorcé(s) |
| ☐ vivre maritalement depuis le | ☐ être séparé(s) depuis le |
| ☐ avoir la charge effective des enfants | ☐ avoir la garde alterné des enfants |

NOM :

PRENOM :

.....	
.....	
.....	

désignons d'un commun accord pour bénéficiaire du SFT à compter du

Nom et prénom du bénéficiaire :

et reconnaissons être informés du délai d'un an pendant lequel cette option ne peut être remise en cause.

Signature de M.

Signature de Mme.....

Certificat de non-paiement du SFT
(Visa du service gestionnaire)

- atteste que le SFT n'a jamais été versé à M. Mme :(1)
- atteste que le SFT n'est plus versé à M. Mme :(1)
depuis le :
- atteste que le SFT ne sera plus versé à M. Mme :(1)
à compter du : (ci-joint certificat de non-paiement)

ATTESTATION

OBJET : paiement du supplément familial de traitement
du chef de :
n° INSEE :

JE SOUSSIGNE (E),

NOM	EPOUSE	PRENOM	DISCIPLINE
-----	--------	--------	------------

(1) **déclare sur l'honneur vivre seul(e) et assumer seul(e) la charge effective et permanente du ou des enfants désignés ci-après :**

.....
.....
.....
.....

(1) **déclare :**

- être marié(e) le
- vivre maritalement depuis le
- avoir eu un ou des enfants depuis la date de la séparation
(prénom et date de naissance)

(1) **certifie :**

- percevoir de mon propre chef un supplément familial de traitement d'un montant mensuel de€ par
(Nom de l'administration).
- ne pas percevoir de supplément familial de traitement
(cachet de l'employeur ou photocopie du dernier bulletin de salaire)

Je m'engage à faire connaître tout changement, intervenant dans ma situation familiale ou professionnelle, susceptible de modifier mes droits.

A....., le

Signature de l'agent

(faire précéder la signature de la mention : Je certifie l'exactitude des renseignements fournis et prends note des sanctions encourues en cas de fausse déclaration)

(1) Rayer les mentions inutiles

LA LOI REND PASSIBLE D'AMENDE ET OU D'EMPRISONNEMENT QUICONQUE SE REND COUPABLE DE FRAUDES OU DE FAUSSES DECLARATIONS (art. 150 du Code Pénal)



Lycée Douanier Rousseau
Laval

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE
AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL A PLUS de 70%
~ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ~

1 - RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR

NOM-PRENOM :
LIEU D'EXERCICE PRINCIPAL :
TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE :
ADRESSE PROFESSIONNELLE :
TELEPHONE : ADRESSE MAIL :

2- PROJET DE CUMUL

☐ **AVEC CREATION / REPRISE D'UNE ENTREPRISE ou POURSUITE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE**

Si création d'entreprise, date de la demande de temps partiel obligatoire :

Quotité demandée :

Nom, type d'entreprise et date de création :

Nature de l'activité de l'entreprise :

Horaires approximatifs de l'activité :

Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

☐ **AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE**

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :

Nature de l'activité accessoire (cf article 6 décret n°2017-105) :

Horaires approximatifs de l'activité :

Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ? ☐ Oui ☐ Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités :

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :



DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM PRENOM)

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Déclare sur l'honneur respecter les dispositions de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Fait à

Le

Signature :

3- Avis de l'autorité fonctionnelle (chef d'établissement ou directeur d'école d'affectation)

Avis sur la demande de cumul

.....
.....
.....

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

4- Avis de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement du lycée Douanier Rousseau)

Avis sur la demande de cumul

.....
.....
.....

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

Code pénal – Article 432-12 (extrait)

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

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE
AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL A PLUS de 70%
 ~ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ~

NOM-PRENOM :
 GRADE :
 BUREAU / DIRECTION / SERVICE :
 ADRESSE PROFESSIONNELLE :
 TELEPHONE : ADRESSE ELECTRONIQUE :

1-DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées :
 Exercer-vous ces fonctions : ☐ A temps complet ☐ A temps partiel (indiquer la quotité :) ?

2-PROJET DE CUMUL

☐ **AVEC CREATION / REPRISE D'UNE ENTREPRISE ou POURSUITE AU SEIN D'UNE ENTREPRISE**

Si création d'entreprise, date de la demande de temps partiel obligatoire :
 Quotité demandée :
 Nom, type d'entreprise et date de création :
 Nature de l'activité de l'entreprise :
 Horaires approximatifs de l'activité :
 Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :
 Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

☐ **AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE**

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :
 Nature de l'activité accessoire (cf article 6 décret n°2017-105) :
 Horaires approximatifs de l'activité :
 Conditions de réalisation de l'activité (durée, périodicité déplacements, variation saisonnière de l'activité...) :
 Exercer-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ? ☐ Oui ☐ Non
 En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités :
 Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

**DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE
AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL A PLUS de 70%**

~ Décret n°2017-105 du 27 janvier 2017 ~

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM PRENOM)

Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de *(nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)*

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Déclare sur l'honneur respecter les dispositions de la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Fait à

Le

Signature :

3- Avis de l'autorité hiérarchique (chef d'établissement si EPLE, sinon services RH)

<u>Avis sur la demande de cumul</u>	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Date	Signature <i>(identité, grade et fonctions du responsable)</i>

***Important :** en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.*

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- *l'intérêt du service le justifie,*
- *les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,*
- *l'activité autorisée perd son caractère accessoire.*

Code pénal – Article 432-12 (extrait)

« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

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



Lycée Douanier
Rousseau
SMA2E
7, rue des Archives
BP 11339
53013 LAVAL
cedex

VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE

Recrutement d'un Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) et
d'accompagnant de personnels en situation de handicap (APSH)

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MÉDECIN AGRÉÉ

NOM du médecin :

Adresse :
.....

Le Médecin soussigné,

- ☐ Certifie que M., Mme
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions
d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap ou d'accompagnant de personnels
en situation de handicap (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).
- ☐ Conclut à l'opportunité d'un examen complémentaire par un spécialiste agréé de
.....
- ☐ Constate que M., Mme **est**
inapte aux fonctions d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap et
d'accompagnant de personnels en situation de handicap.

Fait à, le
(Signature et cachet du Médecin)

RÉSULTATS DE L'EXAMEN MÉDICAL

Recrutement d'un Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

LPO Le Mans
 Sud
 SMP

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MÉDECIN AGRÉÉ

128, rue Henri
 Champion

72100 Le Mans
Smp.lms@ac-nantes.fr

NOM du médecin :
 Adresse :

Le Médecin soussigné,

(1)

Certifie que M., Mme
 n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap ou d'accompagnant de personnels en situation de handicap (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

✓ Conclut à l'opportunité d'un examen complémentaire par un spécialiste agréé de

Constate que M., Mmeest inapte aux fonctions d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap et d'accompagnant de personnels en situation de handicap.

Fait à le
 (Signature et cachet du Médecin)

(1) Rayer le ou les paragraphes inutiles.

RÉSULTATS DE L'EXAMEN MÉDICAL

Recrutement d'un Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) et
d'accompagnant de personnels en situation de handicap (APSH)

SAE
Gestion AESH

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MÉDECIN AGRÉÉ

4, rue de la
Houssinière

BP 72616
44 326 Nantes
cedex

NOM du médecin :
Adresse :
.....

Le Médecin soussigné,

⁽¹⁾

Certifie que M., Mme
n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions d'Accompagnant des
Elèves en Situation de Handicap ou d'accompagnant de personnels en situation de handicap (cf. décret n° 86-442
du 14 mars 1986 – article 20).

✓ Conclut à l'opportunité d'un examen complémentaire par un spécialiste agréé de

Constate que M., Mmeest inapte aux fonctions
d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap et d'accompagnant de personnels en situation de
handicap.

Fait à le
(Signature et cachet du Médecin)

⁽¹⁾ Rayer le ou les paragraphes inutiles.



RÉGION ACADÉMIQUE
PAYS DE LA LOIRE

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



FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES

Je soussigné

☐ médecin généraliste agréé ⁽¹⁾

☐ médecin spécialiste agréé (spécialité à préciser) ⁽¹⁾

Numéro FINESS

demande le règlement de la somme de : pour l'examen suivant

Examen pratiqué pour Madame, Monsieur

☐ consultation ⁽¹⁾

en date du

☐ visite à domicile ⁽¹⁾

☐ acte complémentaire ⁽¹⁾ (préciser la cotation)

Remboursement par virement bancaire (merci de compléter le tableau suivant et joindre un RIB) :

Identification internationale (IBAN)

Identification internationale de la banque (BIC)

Désignation du tiers débiteur pour le compte duquel le paiement est effectué

Fait à , le
signature et cachet du médecin

Partie à remplir par l'administration

Examen pratiqué à ma demande pour :

NOM PRENOM

Fonctions exactes : ACCOMPAGNANT DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Affectation :

Motif de l'examen médical (1)	Références	Demande de l'administration (1)
☐ Examen d'un candidat à un emploi public	Art. 20 décret n°86.442 du 14.03.86	☐ certificat médical
☐ Contre-visite d'un agent sollicitant un congé de maladie	Art. 25 décret du 14.03.86	☐ établissement d'un RAPPORT MEDICAL
☐ Attribution, renouvellement ou visite de contrôle de CLM ou CLD ou de grave maladie	Art. 34.35.36 décret du 14.03.86 Art. 13 décret n°86.83 du 17.01.86	☐ établissement d'un RAPPORT D'EXPERTISE (Retraite pour invalidité ou autres expertises demandées par les Comités médicaux)
☐ Contrôle avant réintégration d'un agent ayant bénéficié d'un CLM ou d'un CLD	Art. 41 décret du 14.03.86	
☐ Retraite pour invalidité	Art. 3 de l'arrêté du 28.08.98	
☐ Autres expertises demandées par les Comités médicaux	Art. 3 de l'arrêté du 28.08.98	

L'Arrêté du 28 août 1998 fixe la rémunération des médecins en fonction de ces éléments

⁽¹⁾ Cocher obligatoirement la ou les cases correspondantes.

Imprimé à établir et à retourner obligatoirement à :

LYCEE POLYVALENT LE MANS SUD
Service Mutualisateur de Paie
128, Rue Henri Champion
72100 LE MANS
smp.lms@ac-nantes.fr
02-43-86-24-16

Annexe 19



FICHE DE REMBOURSEMENT DE VISITE D'EMBAUCHE

(tout document incomplet sera retourné)

Imprimé à établir en 2 exemplaires
Et à retourner obligatoirement à Rectorat de Nantes - DAPP4 - Cellule
accidents - 44326 Nantes Cedex 3
(le certificat médical est à envoyer au service émetteur)

Je soussigné :

☐ médecin généraliste agréé (spécialité à préciser) :

demande le règlement de la somme de : € pour l'examen de :

Patient Reçu : NOM : Prénom :

☐ consultation

☐ acte complémentaire (préciser la cotation) :

A verser sur le compte bancaire dont le RIB est à joindre **OBLIGATOIREMENT**

N° de SIRET du médecin (14 chiffres) : / / / / / / / / / / / / / / / /

Fait à :, le
Signature et cachet du médecin

Service émetteur :
RECTORAT DE NANTES
SERVICE : SAE

PARTIE A COMPLETER OBLIGATOIREMENT PAR L'ADMINISTRATION
(Sous peine de ne pas pouvoir rembourser le médecin)

Examen pratiqué à ma demande pour :

NOM : Prénom :

Fonctions exactes : Accompagnant des élèves en situation de handicap

Affectation :

Motif de l'examen médical	Références	Demande l'administration
Examen d'un candidat à un emploi public	Art. 20 du décret n°86-442 du 18/03/86	Certificat médical L'arrêté du 3 juillet 2007 article 3 fixe la rémunération des médecins en fonction de ces éléments

LE RECTEUR

Annexe 21 :



RÉSULTATS DE L'EXAMEN MÉDICAL

SAE

OBSERVATIONS ET CONCLUSIONS DU MÉDECIN AGRÉÉ

1, rue de la
Houssinière

BP 72616
44 326 Nantes
cedex

NOM du médecin :

Adresse :

Le Médecin soussigné,

(1)

Certifie que M., Mme n'est atteint(e) d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice des fonctions d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap ou d'accompagnant de personnels en situation de handicap (cf. décret n° 86-442 du 14 mars 1986 – article 20).

Constate que M., Mmeest inapte aux fonctions d'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap et d'accompagnant de personnels en situation de handicap.

Constate que M., Mmeest inapte à toute fonction relevant de l'éducation nationale.

Fait à le
(Signature et cachet du Médecin)

(1) Rayer le ou les paragraphes inutiles.

FICHE DE REMBOURSEMENT D'HONORAIRES

(tout document incomplet sera retourné)

Imprimé à établir en 2 exemplaires
Et à retourner obligatoirement à Rectorat de Nantes - SAE- 4, rue de la
Houssinière BP 72616 - 44326 Nantes Cedex 3

Je soussigné :

☐ médecin généraliste agréé (spécialité à préciser) :

demande le règlement de la somme de : € pour l'examen de :

Patient Reçu : NOM : Prénom :

☐ consultation

A verser sur le compte bancaire dont le RIB est à joindre OBLIGATOIREMENT

N° de SIRET du médecin (14 chiffres) : / / / / / / / / / / / / / / / /

Fait à :, le
Signature et cachet du médecin

Service émetteur :
RECTORAT DE NANTES
SERVICE : SAE

PARTIE A COMPLETER OBLIGATOIREMENT PAR L'ADMINISTRATION
(Sous peine de ne pas pouvoir rembourser le médecin)

Examen pratiqué à ma demande pour :

NOM : Prénom :

Fonctions exactes : Accompagnant des élèves en situation de handicap

Affectation :
.....

Motif de l'examen médical	Références	Demande l'administration
Examen d'aptitude physique pour un personnel sous contrat	Art. 20 du décret n°88-442 du 18/03/88	Certificat médical L'arrêté du 3 juillet 2007 article 3 fixe la rémunération des médecins en fonction de ces éléments

LE RECTEUR