



**ACADÉMIE
DE BORDEAUX**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Lot-et-Garonne

Service Départemental de l'Ecole Inclusive
Pôle accompagnement des personnels AESH
Affaire suivie par :
Marlène DELBY FONGARO
Tél : 05 53 67 70 13
Mél : marlene.delby@ac-bordeaux.fr

23, Rue Roland Goumy
CS 10001
47916 AGEN CEDEX 9

Agen, le 22 septembre 2022

Monsieur l'inspecteur d'académie,
Directeur académique des services
de l'éducation nationale

à

Mmes M. les pilotes et coordonnateurs de PIAL,
Mmes M. les Cheffes et Chefs d'établissement,
Mmes M. les Directrices et Directeurs d'école,

s/c

Mmes M. les Inspectrices et Inspecteurs de l'éducation
nationale

Objet : Informations d'ordre administratif à destination des personnels AESH et des pilotes et coordonnateurs de PIAL

Mesdames, Messieurs,

Depuis le 1^{er} septembre 2019, une partie des personnels AESH est employée et rémunérée par le lycée Montesquieu (service académique mutualisé – SAM). Une autre partie des personnels AESH est employée par le Rectorat via la DSDEN 47 et rémunérée par la plateforme paie de la DSDEN 33.

Le service AESH de la DSDEN 47 reste votre interlocuteur ainsi que celui des personnels AESH pour toutes les questions relatives à la gestion quotidienne (affectations, avenants, formations ...).

Vous trouverez ci-dessous différents éléments pour votre information et celle des personnels AESH.

Des informations complémentaires ainsi qu'un guide de l'accompagnant des élèves et des personnels en situation de handicap et des formulaires sont à votre disposition sur le site du rectorat, dans l'espace « concours-métiers-RH », en sélectionnant ensuite « carrière », et enfin « accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH/APSH) » ou en suivant le lien suivant : <https://www.ac-bordeaux.fr/accompagnant-des-eleves-personnels-en-situation-de-handicap-aesh-apsh-122399>

1. Transmission des bulletins de salaire

Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu qui exercent dans les établissements publics, les bulletins de salaire sont envoyés dans l'établissement support du PIAL.

Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu qui exercent dans les établissements privés, les bulletins de salaire sont transmis à l'IEN de la circonscription de Ste-Livrade-sur-Lot lorsque les PIAL sont rattachés à un établissement du 1^{er} degré, à l'établissement support du PIAL lorsque le PIAL est rattaché à un établissement du 2nd degré.

La paye des personnels AESH employés par le Service Académique Mutualisé étant réalisée via un établissement scolaire, il est techniquement impossible qu'ils puissent disposer d'un compte ENSAP.

Pour les AESH employés par la DSDEN, les bulletins de salaire sont disponibles sur le site de l'ENSAP <https://ensap.gouv.fr>.

2. Supplément familial de traitement

Vous trouverez ci-joint les documents relatifs à la campagne SFT 2022-2023. Merci de bien identifier les employeurs afin que les payeurs puissent traiter ces dossiers en paie.

En cas de doute sur l'employeur d'un AESH, vous pouvez contacter le service :

Mme Anglada Myriam au 05 53 67 70 29 ou ia47.aesh-aed@ac-bordeaux.fr

Les dossiers SFT doivent impérativement être complets. Aucun rappel, quel que soit l'employeur ne sera fait. Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

Les dossiers **complets** doivent être envoyés par courrier postal uniquement **avant le 14 octobre 2022** :

Pour les AESH employés par le lycée Montesquieu :
Lycée Montesquieu – SAM AESH 47
BP 20084
33029 BORDEAUX FONDAUDEGE

Pour les AESH employés par le rectorat via la DSDEN 47 :
DSDEN 47 – Service AESH
23 rue Roland Goumy
CS 10001
47916 AGEN Cedex 9

3. Prise en charge partielle des frais de transport par l'employeur et demande de forfait mobilités durables

Vous trouverez ci-joint les documents relatifs à la prise en charge partielle des frais de transport et aux demandes d'octroi de forfait mobilités durables.

Les dossiers doivent être transmis par courrier postal uniquement à l'employeur (cf. adresses mentionnées ci-dessus).

4. Circuit de transmission des arrêts de travail des AESH pour raisons de santé (conгés maladie, maternité, accident de travail...)

➤ Arrêts de travail

L'AESH en arrêt de travail doit informer, dans les plus brefs délais, son établissement d'affectation ainsi que le pilote du PIAL de son absence. Il doit ensuite transmettre l'arrêt de travail à son employeur dans un délai de 48h (lycée Montesquieu ou DSDEN 47).

➤ Accident de travail

Dans le cas d'un accident de travail, l'AESH doit informer, dans les plus brefs délais, son établissement d'affectation ainsi que le pilote du PIAL de la survenue de l'accident. Il doit également en informer son employeur afin de pouvoir établir avec lui la télédéclaration en ligne. L'AESH devra transmettre à son employeur, sous 48h, par voie postale le volet 3 original de l'arrêt de travail délivré par le médecin.

Pour les agents employés par le lycée Montesquieu :
Mme Tartière – SAM - 05 40 45 02 15 sam.aesh47@ac-bordeaux.fr

Pour les agents employés par la DSDEN 47 :
Mme Bois – DSDEN 33 – 05 56 56 37 70 vanessa.bois@ac-bordeaux.fr

5. Emploi du temps des personnels AESH

Les emplois du temps sont établis à partir du projet personnel de scolarisation des enfants. Ils doivent être définis dès la prise de poste des personnels et transmis au pilote du PIAL qui se chargera de les faire parvenir par mail à l'employeur (lorsque l'employeur est le SAM, la DSDEN 47 doit être mise en copie des envois).

Pour rappel, la pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de travail sauf si la notification de l'enfant prévoit un accompagnement sur ce temps, dans ce cas, et si les AESH cumulent 6h de travail continues sur la journée, une pause de 20 minutes doit être comptabilisée comme du temps de travail. Elle doit être prise avant ou après le temps de restauration de l'enfant.

Les temps de récréation ainsi que les temps de trajet entre plusieurs établissements doivent être comptabilisés comme du temps de travail.

6. Circuit de transmission des formulaires relatifs à la gestion administrative des AESH (demandes d'autorisations d'absence, de cumul d'activité, ordre de mission, attestation de service non fait...)

- 1- L'AESH transmet sa demande à son établissement d'affectation pour avis et visa ;
- 2- l'établissement d'affectation transmet la demande au PIAL afin qu'il en prenne connaissance et puisse réorganiser les appariements le cas échéant ;
- 3- le PIAL transmet la demande par courriel à l'employeur (sauf demande d'autorisation d'absence inférieure ou égale à ½ journée qui est gérée en interne au PIAL sous condition de récupération de l'AESH) ;
- 4- après traitement, l'employeur retourne à l'AESH et au PIAL le formulaire validé.

7. Démarches relatives aux sorties scolaires

L'établissement qui organise la sortie doit joindre à son dossier de demande d'autorisation de sortie scolaire un accord de l'employeur de l'AESH formalisé via un ordre de mission (annexe 9 du guide académique) signé par l'IEN de circonscription pour le 1^{er} degré ou le chef d'établissement pour le 2nd degré, par l'AESH, le coordonnateur du PIAL et l'employeur.

Il est donc préconisé d'entreprendre cette démarche 15 jours avant la date de début de la sortie.

Circuit de transmission de l'ordre de mission :

- 1- L'AESH transmet son ordre de mission pour visa à l'IEN de la circonscription lorsque l'établissement organisateur est une école, ou à son chef d'établissement lorsqu'il s'agit d'un établissement du 2nd degré 15 jours avant le début de la sortie scolaire ;
- 2- après signature, l'IEN ou le chef d'établissement retransmet l'ordre de mission au coordonnateur du PIAL, qui le visera à son tour et pourra prendre en compte les changements d'emploi du temps ;
- 3- le PIAL transmet l'ordre de mission à l'employeur ;
- 4- après traitement, l'employeur retourne à l'AESH et au PIAL le formulaire validé.

8. Remboursement des frais de déplacement

Les AESH qui interviennent sur plusieurs établissements dont les communes sont situées en dehors de leur résidence administrative (établissement de rattachement du PIAL ou dans lequel ils effectuent le plus grand nombre d'heures) ou familiale et ne font pas partie de la même zone urbaine de transport, peuvent prétendre au remboursement des frais de déplacements entre leur résidence administrative et les affectations secondaires.

Les AESH employés par la DSDEN, devront déclarer leurs frais de déplacement mensuellement via l'application Chorus DT.

Les AESH employés par le SAM devront transmettre par courrier leur état de frais mensuels via le formulaire communiqué par le lycée Montesquieu.

Des informations plus détaillées sont disponibles sur la page du site de la DSDEN 47 <https://www.ac-bordeaux.fr/frais-de-deplacement-des-personnels-123560>.

9. Messagerie académique

L'ensemble des communications (convocations aux formations, circulaires, notes d'informations, appels à candidatures, échanges avec le PIAL...) seront transmises sur l'adresse de messagerie professionnelle (prenom.nom@ac-bordeaux.fr). Dans l'hypothèse où l'AESH préférerait continuer à utiliser sa messagerie personnelle, il lui appartient de se connecter au moins une fois à la messagerie professionnelle afin d'effectuer un transfert des messages sur sa boîte mail personnelle (cf. [notice d'utilisation de la messagerie](#) jointe en annexe).

Pour rappel, l'employeur communique aux personnels nouvellement recrutés leur NUMEN, leur identifiant ainsi que leur adresse de messagerie professionnelle dans le mois suivant leur prise de poste.

Pour la rectrice, et par délégation,
L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services de
l'éducation nationale

Signé

Patrice LEMOINE

PJ

- Annuaire des principaux interlocuteurs,
- Circulaire et formulaires « supplément familial de traitement »,
- Circulaire et formulaires relatifs à la prise en charge partielle des frais de transport et aux demandes de forfaits mobilités durables.
- Notice d'utilisation de la messagerie

CPI

- M. KIRCHNER, chef du Service Académique Mutualisé, Lycée Montesquieu
- Mme PUECH, cheffe de service AESH, plateforme de paie, DSDEN 33.