

Division des personnels administratifs
et des affaires médico-sociales

INFORMATIONS GENERALES A L'ATTENTION DES AESH ANNEE SCOLAIRE 2017 - 2018

Lire attentivement les informations ci-dessous

Interlocuteurs :

Pour les questions administratives (bulletins de paye, congé maladie, congé maternité, congé parental, demande de prise en charge de l'abonnement de transport, attestations,...) :

S'adresser au bureau DPA 1, bureau des personnels d'accompagnement :
DSDEN - DPA1 – 21 rue Jaboulay – 69007 Lyon

Mme Muzard – Adjointe au chef de division, cheffe de bureau - 04 72 80 69 56 - ce.ia69-dpa1@ac-lyon.fr
Mme Jaunet – Gestionnaire AESH - A à K – 04 72 80 69 52 – ce.ia69-dpa1-pay@ac-lyon.fr
Mme Lugan – Gestionnaire AESH - L à Z – 04 72 80 69 51 - ce.ia69-dpa1-pay@ac-lyon.fr

Pour les questions relatives aux accompagnements :

S'adresser aux gestionnaires de secteur :

Mme Tavernière	Secteur 1 - 04 72 80 68 72 – ce.ia69-pravs1@ac-lyon.fr
Mme Szendro	Secteur 2 – 04 72 80 68 49 – ce.ia69-pravs2@ac-lyon.fr
Mme Dubois Scoarnec	Secteur 3 – 04 72 80 69 22 – ce.ia69-pravs3@ac-lyon.fr
M. Faure	Secteur 4 – 04 72 80 67 17 – ce.ia69-pravs4@ac-lyon.fr
Mme Penel	Secteur 5 – 04 72 80 67 16 – ce.ia69-pravs5@ac-lyon.fr

ou aux formatrices :

Mme Eglin – 04 72 80 67 27 – ce.ia69-formavs1@ac-lyon.fr
Mme Bournas – 04 72 80 67 28 – ce.ia69-formavs2@ac-lyon.fr

Pour les frais de déplacements (uniquement si vous travaillez en dehors du Grand Lyon sur deux communes différentes avec des déplacements par ½ journée) : s'adresser au bureau DAG 1 au 04 72 80 67 19



Organisation du travail :

Les AESH exercent leurs fonctions sous la responsabilité fonctionnelle du directeur ou de la directrice d'école ou du chef d'établissements pour les collèges et lycées.

L'Inspecteur d'académie-DASEN du Rhône demeure le responsable hiérarchique.

Lorsque l'AESH exerce dans une école, le directeur d'école est à son égard délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation de son travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément à l'article 2 du décret n°89-122 du 24 février 1989 relatif aux directeurs d'école, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

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

Les emplois du temps des AESH sont organisés par le directeur d'école ou le chef d'établissement en lien avec le bureau DPA1 en tenant compte, le cas échéant, des compléments d'affectation de l'AESH dans un autre établissement. Ces emplois du temps sont susceptibles d'évoluer, notamment en fonction des besoins de scolarisation de l'élève accompagné.

L'emploi du temps doit être transmis au bureau DPA 1, dans les plus brefs délais, signé et tamponné par le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Pour les AESH affectés auprès de collégiens et lycéens, joindre un emploi du temps de l'élève en surlignant les plages horaires où l'élève est accompagné.

Toute modification d'emploi du temps, même temporaire, doit être signalée au gestionnaire de secteur.

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

Lorsque l'AESH accompagne un élève sur des temps de restauration scolaire, une pause méridienne d'au moins 45 minutes doit être prévue en amont ou en aval du temps de restauration, mais en tout état de cause dans une amplitude horaire allant de 11h00 à 14h00.

Formulaire mensuel d'attestation de présence :

Chaque mois, l'AESH veille à remplir, faire signer et tamponner par le(s) directeur(s) d'école ou le(s) chef(s) d'établissement le formulaire mensuel d'attestation de présence et à l'envoyer par voie postale au bureau DPA 1.

Autorisation d'absence :

Toute absence envisagée, quel que soit le motif, doit faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence préalable. Il convient de remplir un formulaire de demande d'autorisation d'absence qui doit être soumis à l'avis du directeur d'école ou du chef d'établissement avant transmission au bureau DPA 1 pour examen de la demande, un justificatif devant impérativement être joint impérativement (convocation, ...).

La demande d'autorisation d'absence dûment remplie doit être transmise au plus tard une semaine avant la date de l'absence prévue, en privilégiant le courriel.

Toute absence non justifiée dans les 48 heures peut donner lieu à retenue sur salaire.

Absence de l'AESH :

Toute absence non prévue et non autorisée préalablement doit être signalée le plus rapidement possible en respectant ces 3 étapes :

- Prévenir le directeur d'école ou le chef d'établissement en priorité
- Prévenir le gestionnaire de secteur par courriel et si l'élève ne peut être scolarisé durant l'absence, lui téléphoner immédiatement afin que le remplacement soit organisé
- Envoyer le justificatif de l'absence (arrêt de travail, ...) au bureau DPA 1

Absence d'élève :

En cas d'absence de l'élève accompagné, l'AESH doit prévenir son gestionnaire de secteur par courriel et rester dans l'école si l'absence de l'élève est d'une durée inférieure à une semaine. Ses missions consisteront par exemple à préparer des documents pédagogiques pour l'élève absent, à aider d'autres élèves notifiés ou en difficulté de l'établissement.

Si l'absence est d'une durée supérieure à une semaine, l'AESH pourra être affecté par le bureau DPA 1 auprès d'un autre élève dans un autre établissement

Absence de l'enseignant :

Si l'élève est présent dans l'établissement dans une autre classe ou en permanence, l'AESH assure l'accompagnement de l'élève.

En aucun cas, l'AESH ne doit prendre la responsabilité de la classe de l'enseignant absent.

Sorties scolaires :

L'accompagnement des élèves aux sorties scolaires occasionnelles ou régulières fait partie des missions des AESH. Durant ces sorties, l'AESH reste placé sous la direction des autorités chargées d'organiser son service et notamment l'enseignant de la classe.

L'AESH ne peut être compté comme personnel assurant l'encadrement ou la surveillance des élèves.

En cas de sortie avec nuitées, l'AESH doit se rapprocher de son gestionnaire de secteur afin de régulariser sa situation administrative.

Durant ces sorties, aucun engagement financier ne peut être demandé à l'AESH.

Organisation du temps de travail :

Pourcentage par rapport à un temps plein	Quotité de service					
	25 %	35 %	57 %	65 %	75 %	100 %
Temps de travail annuel en heures	401,5 h	562 h	916 h	1044,5 h	1205 h	1607 h
Nombre de semaines travaillées	36	36	36	36	36	36
Nombre d'heures d'accompagnement hebdomadaire	10 h	14 h	20,3 h	27 h	31 h	41 h

La différence entre le temps de travail annuel en heures et le temps de travail réalisé au cours des 36 semaines est consacrée aux réunions, convocations pour les formations, réunion de pré rentrée, etc....

Autres informations importantes :

Les échanges avec la famille doivent toujours se faire sous le contrôle d'un enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges ou lycées. Les AESH n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles aux familles.

De même, les AESH n'ont pas à intervenir au domicile de l'élève, même en cas de maladie de ce dernier.

L'AESH n'est pas autorisé à utiliser son véhicule personnel pour accompagner un élève. Il n'appartient pas non plus à l'AESH d'accompagner l'élève à ses rendez-vous médicaux.