

Service départemental  
école inclusive (SDEI)  
des Pyrénées-Atlantiques

Réunion de présentation 2019

# Textes de références

- Loi n° 2003-400 du 30 avril 2003 relative aux assistants d'éducation
- Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Articles L.351-3 et L 917-1 du Code de l'Education
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportée aux élèves handicapés
- Décret n° 014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Circulaire n° 2003-093 du 11 juin 2003 relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de la santé invalidant : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire
- Circulaire n° 2014-083 du 08 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap
- Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

# Contact SDEI

*concernant votre dossier administratif et votre statut*

**Correspondance uniquement par mail :**

[gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr](mailto:gestion-administrative.aesh64@ac-bordeaux.fr)

*Indiquer dans toute correspondance :  
votre identité + votre employeur*

Tél : 05.59.82.22.00 (uniquement en cas d'urgence)

Nadia EL ALAOUI - Chef de division

Leonor LATEULERE - agent gestionnaire

Carlos DE CASTRO AMARAL - agent gestionnaire

# Contrat d'AESH

- Contrat de droit public
- Uniquement accompagnement d'élèves en situation de handicap (pas de missions administratives)
- Susceptible d'exercer dans un établissement public ou privé, de premier ou second degré
- CDD de 3 ans renouvelable avec proposition de CDI à la fin de la sixième année d'exercice
  - *Important : pas de prise en compte des années d'exercice effectuées en contrat de droit privé (CUI-CAE)*
  - *Période d'essai de 3 mois pour les nouveaux contrats (les agents employés antérieurement en CUI-CAE - contrats PEC sont concernés)*

## Préalable au contrat

Pour tout recrutement d'agent public, l'administration :

- vérifie les données judiciaires de celui-ci (*casier judiciaire, fichier judiciaire des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes, fichier judiciaire des auteurs d'infractions terroristes*)
- vérifie l'aptitude aux fonctions de l'agent : visite médicale auprès d'un médecin agréé
  - Possibilité de rompre le contrat si les données recueillies ne satisfont pas aux obligations légales

# Durée du contrat

## Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- CUI-CAE / contrat PEC (arrivés à échéance)
- CDD d'AESH de 1 an
- CDI
- CDD ayant plus de 3 ans d'ancienneté

## Après le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- CDD d'AESH de 3 ans
- CDI
- CDD de 3 ans avec proposition de CDI à l'échéance de la 6<sup>ème</sup> année d'exercice (*avant la fin du CDD de 3 ans*)

# Type de contrat

## Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- CUI-CAE / PEC
- AESH-M
- AESH-Co
- AESH-I

## Après le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- AESH

*Important : l'accompagnement des élèves se fait dans l'accès aux diverses activités d'apprentissage, incluant les activités sportives (y compris l'activité piscine)*

# Missions

- Aide individuelle : élève ayant besoin d'un accompagnement soutenu et continu - quotité horaire déterminée
- Aide mutualisée : élève ayant besoin d'un accompagnement ni soutenu et continu - quotité horaire définit par l'équipe éducative et modulable tout au long de l'année
- Accompagnement collectif dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) : AESH apporte son aide à l'ensemble des élèves du dispositif



# Accompagnement de l'élève

L'accompagnement de l'élève peut se faire outre le temps de classe (dès que l'équipe éducative le sollicite) :

- Durant la récréation (indiqué dans l'emploi du temps de l'AESH)
- Sur le temps de cantine, lorsque l'élève a une notification en ce sens (indiqué dans l'emploi du temps de l'AESH)
- Au cours des sorties sportives

*Il peut notamment être demandé à l'AESH lors d'une sortie piscine d'accompagner l'élève dans l'eau afin de le rassurer*

- *Lors de sorties scolaires sans nuitées. Les sorties scolaires avec nuitées se font uniquement sur volontariat de l'AESH (aucune obligation)*

*L'amplitude horaire de la sortie scolaire peut être supérieure à l'emploi du temps habituel de l'AESH (aucune récupération d'heures possible)*

# Employeur

- DSDEN 64

*Le recteur d'académie donnant délégation à l'inspecteur d'académie*

- tous les agents en CDI
- agents en CDD

- Etablissement mutualisateur employeur (Lycée Montesquieu à Bordeaux)

*Le proviseur du lycée Montesquieu*

- agents en CDD

# Employeur

## Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- CUI-CAE / contrat PEC
- AESH en CDD employé par un EPLE
- AESH en CDI employé par la DSDEN
- AESH en CDD employé par la DSDEN

## Après le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- CDD employé par le Lycée Montesquieu
- CDI employé par la DSDEN
- CDD employé par la DSDEN ou le Lycée Montesquieu

# Payeur : la mise en paiement et tous les documents relatifs à la paye

- Employeur : DSDEN 64

- Payeur : DSDEN 33

*Bulletins de paye dématérialisés accessibles via  
l'espace numérique sécurisé de l'agent public  
(ENSAP)*

*<https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte>*

- Employeur : établissement mutualisateur

- Payeur : Lycée Montesquieu à Bordeaux

*Important : inscription nécessaire sur le système  
d'information des agents temporaires de  
l'Education Nationale (SIATEN)*

*<https://portailrh.ac-bordeaux.fr/siaten/jsp/login.jsp>*

# Rémunération

## CDD

- Indice brut = 347
- Indice majoré = 325

## CDI

- Indice brut = 354
- Indice majoré = 330

*Revalorisation indiciaire possible tous les 3 ans au vu du compte rendu d'entretien professionnel*

*Un supplément familial de traitement (SFT) est versé aux agents ayant des enfants de moins de 20 ans scolarisés – campagne annuelle faite par mail*

*Possibilité de prise en charge partielle des titres d'abonnement de transports (sous conditions)*

# Rémunération CDI (indice de base)

## *à titre indicatif*

### Rémunération brute

- Agent à 30% = 463,91 €
- Agent à 40% = 618,55 €
- Agent à 50% = 773,19 €
- Agent à 60% = 927,82 €
- Agent à 70% = 1082,46 €
- Agent à 75% = 1159,78 €
- Agent à 80% = 1237,10 €
- Agent à 90% = 1391,74 €
- Agent à 100% = 1546,38 €

### Rémunération nette

- Agent à 30% = 376,59 €
- Agent à 40% = 502,12 €
- Agent à 50% = 627,65 €
- Agent à 60% = 753,18 €
- Agent à 70% = 878,71 €
- Agent à 75% = 941,47 €
- Agent à 80% = 1004,24 €
- Agent à 90% = 1129,77 €
- Agent à 100% = 1255,30 €

# Rémunération CDD

## *à titre indicatif*

### Rémunération brute

- Agent à 30% = 456,88 €
- Agent à 40% = 609,17 €
- Agent à 50% = 761,47 €
- Agent à 60% = 913,76 €
- Agent à 70% = 1066,05 €
- Agent à 75% = 1142,20 €
- Agent à 80% = 1218,35 €
- Agent à 90% = 1370,64 €
- Agent à 100% = 1522,94 €

### Rémunération nette

- Agent à 30% = 371,71 €
- Agent à 40% = 495,62 €
- Agent à 50% = 619,53 €
- Agent à 60% = 743,43 €
- Agent à 70% = 867,34 €
- Agent à 75% = 929,29 €
- Agent à 80% = 991,24 €
- Agent à 90% = 1115,15 €
- Agent à 100% = 1239,06 €

# Mise en place des pôles inclusifs d'accompagnements localisés (PIAL)

Le PIAL est une zone géographique regroupant plusieurs établissements scolaires

- Au 1er septembre 2019 : 40 PIAL sur le département
- A terme : accroissement du nombre de PIAL



# AESH qui exerce au sein d'un PIAL

- Accompagnement des élèves sur un territoire défini : le PIAL
- Coordonnateur PIAL définit l'emploi du temps de l'AESH (*au vu des besoins à la rentrée scolaire*)
- Aucun avenant en cas de modification du lieu d'exercice sur la zone géographique du PIAL

# AESH qui exerce hors PIAL

- Etablissement dans lequel l'AESH exerce le plus grand nombre d'heures définit l'emploi du temps (*au vu des besoins à la rentrée scolaire*)
- Avenant en cas de modification du lieu d'exercice

# Devoir d'obéissance hiérarchique

L'AESH agit :

- sous l'autorité hiérarchique de l'employeur (DSDEN ou lycée Montesquieu). *Seule autorité qui peut nommer et licencier l'agent*
- sous l'autorité fonctionnelle du pilote du PIAL lorsqu'il est affecté dans un PIAL
- sous la responsabilité fonctionnelle du chef d'établissement ou du directeur d'école du lieu d'exercice
- sous la responsabilité de l'enseignant, dans la classe

# Durée annuelle du service de l'agent

Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019

1607 heures réparties sur 39 semaines  
(au prorata de la quotité de travail)

Après le 1<sup>er</sup> septembre 2019

1607 heures réparties sur 41 semaines  
(au prorata de la quotité de travail)

*Important : prend en compte la durée de service  
en présence de l'élève + activités connexes*

# Durée annuelle du service de l'agent

Réalité de la durée de service de l'agent en présence de l'élève  
= 36 semaines (*nombre de semaines d'ouverture des établissements scolaires*)

→ congés uniquement en période de vacances scolaires

→ durée de service de l'agent inclue également les activités connexes aux missions (*notamment le temps de formation\**)

*\*La formation d'adaptation à l'emploi (60 heures) se fait une fois par semaine de début septembre aux vacances de toussaint (essentiellement le mercredi)*

Important : plan de formation accessible sur le site intranet de la DSDEN - possibilité de s'auto-former via le site internet de la DSEN <http://www.ac-bordeaux.fr/dsden64/cid130874/ash-64-formation.html>

# Durée annuelle du service de l'agent

- Absence de l'élève = agent présent sur le lieu défini par son emploi du temps en début d'année  
+ disponibilité auprès de l'autorité fonctionnelle  
*(ex : remplacement ponctuel d'autres AESH – prise en charge d'élèves en attente d'accompagnement)*

# Durée hebdomadaire du service de l'agent

## Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- Agent à 30% = 12H
- Agent à 40% = 16H
- Agent à 50% = 21H
- Agent à 60% = 25H
- Agent à 70% = 29H
- Agent à 75% = 31H
- Agent à 80% = 33H
- Agent à 90% = 37H
- Agent à 100% = 41H

## Avant le 1<sup>er</sup> septembre 2019

- Agent à 30% = 11H45
- Agent à 40% = 15H40
- Agent à 50% = 19H35
- Agent à 60% = 23H30
- Agent à 70% = 27H25
- Agent à 75% = 29H25
- Agent à 80% = 31H20
- Agent à 90% = 35H15
- Agent à 100% = 39H10

# Circuit administratif

- **Tous les documents administratifs doivent être transmis à la DSDEN 64 (quelque soit l'employeur)**

Le dossier administratif de l'agent est détenu par la DSDEN 64 :

- en original pour les contractuels employés par la DSDEN 64
- en copie pour les contractuels employés par le lycée Montesquieu
- La DSDEN 64 transmet les documents administratifs des CDD employés par l'établissement mutualisateur au lycée Montesquieu
- *Important : l'agent employé par le lycée Montesquieu ne doit transmettre aucun document directement à son employeur*
- La DSDEN 64 fait les transmissions aux services payeurs

**Important : indiquer dans toute correspondance avec la DSDEN 64:  
votre identité + votre employeur**



# Documents administratifs importants

- Demande d'autorisation exceptionnelle d'absence visée par l'autorité fonctionnelle avant transmission à l'employeur - 5 jours ouvrables (minimum) avant le jour de l'absence. *Sauf URGENCE (ex: décès)*

***Important** : l'avis de l'établissement ainsi que l'organisation prévue durant l'absence doit être obligatoirement renseignés - indiquer l'âge de l'enfant lorsque l'autorisation est sollicitée pour l'accompagner à un RDV*

- Transmission de la reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) à l'employeur lorsque l'agent souhaite en faire état
- Demande d'autorisation de cumul d'activités obligatoirement faite auprès de l'employeur, pour l'exercice de toute activité en parallèle des fonctions d'AESH (contrat d'AESH = contrat principal de l'agent)

***Important** : demande à renouveler chaque année*

- Ordre de mission doit être demandée par l'organisateur de la sortie auprès de l'employeur pour toute sortie pédagogique ou voyage scolaire

# Documents administratifs

Téléchargeables sur le site internet de la DSDEN -  
onglet « accès rapide » SDEI

*<http://www.ac-bordeaux.fr/dsden64/pid35844/avs-public-prive.html>*