

Guide

- **L'accompagnant des élèves en situation de handicap : AESH**

DIRECTION ACADEMIQUE DE LA NIEVRE
Place Saint Exupéry
CS 70074

58028 NEVERS CEDEX
Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Adaptation Scolaire et de la Scolarisation des élèves handicapés : **Eric GIEN**

Coordinatrice du dispositif : **Nathalie DINDAUD**
Tél : 03.86.71.86.71
Courriel : dip58.1dg2@ac-dijon.fr

*Vous avez été recruté(e) en qualité auxiliaire de vie scolaire : **AVS** auprès d'un ou plusieurs élèves.
Ce guide a été conçu afin que vous y trouviez l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement de votre mission.*

Eric GIEN, Inspecteur ASH de la Nièvre

SOMMAIRE

TITRE 1 : PRESENTATION DU DISPOSITIF AESH

1. MISSIONS
2. LIEU D'EXERCICE
3. FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

TITRE 2 : CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EMPLOI DES AESH

1. CONDITIONS DE DIPLÔME
2. MODALITÉS DE RECRUTEMENT EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE
3. DURÉE DU CONTRAT
4. MODALITÉS DE RECRUTEMENT EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

TITRE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI ET REMUNERATION DES AESH

1. TEMPS DE TRAVAIL ET QUOTITE DE SERVICE DES AESH
2. REMUNERATION DES AESH
3. PÉRIODE D'ESSAI ET DÉMISSION

TITRE 4 : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES

1. DISPOSITIONS GENERALES
2. DISPOSITIONS PARTICULIERES

TITRE 5 : GESTION DES CONGES DES AESH

1. CONGES MALADIE
2. AUTRES CONGES
3. ACCIDENT DU TRAVAIL
4. AUTORISATIONS D'ABSENCES
5. INFORMATIONS DIVERSES

TITRE 6 : ANNEXES

TITRE 1 : PRESENTATION DU DISPOSITIF AESH

La loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » renforce les actions en faveur de la scolarisation des élèves handicapés. Ce dispositif vise à favoriser la scolarisation en milieu ordinaire des élèves reconnus en situation de handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)

Cette aide humaine a pour objectif de permettre l'accès à l'autonomie dans les apprentissages, faciliter la participation aux activités collectives et assurer l'installation de l'élève dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Afin d'atteindre ces objectifs le ministère a prévu le recrutement de personnels selon 2 modes de contrat différents, ces personnels exerçant la mission d'Auxiliaire de Vie Scolaire.

- Les contrats uniques d'insertion (CUI) relevant du droit privé.
- Les contrats d'**accompagnants d'élèves en situation de handicap : AESH** relevant du droit public.

1. MISSIONS

L'AVS a pour mission l'**aide à l'inclusion scolaire** des élèves en situation de handicap sur prescription de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (MDPH).

Diverses formes de l'aide à l'inclusion :

- aide individuelle auprès d'un ou plusieurs élèves
- aide mutualisée lorsque les besoins des élèves n'impliquent pas une prise en charge individuelle
- appui à un dispositif collectif de scolarisation dans les écoles et établissements d'enseignement : CLIS / ULIS

Texte de référence : décret 2012-903 du 23 juillet 2012

L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue, sans que la personne qui apporte l'aide puisse concomitamment apporter son aide à un autre élève handicapé. Elle est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève handicapé.

L'aide mutualisée est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue.

L'AVS contribue au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de l'élève.

Il participe aux réunions, ainsi qu'aux dispositifs École ouverte et stages de remise à niveau, etc., toutes activités pouvant être décomptées dans son temps de travail

2. LIEU D'EXERCICE

Les AVS exercent leurs fonctions soit

- dans un établissement d'enseignement du second degré,
- dans une école,
- dans un établissement d'enseignement privé sous contrat,
- dans plusieurs établissements ou plusieurs écoles, en fonction des besoins d'accompagnement identifiés.

A noter

- Le ou les lieux d'exercice sont précisés dans le contrat de travail.
- Cependant en cas d'**absence de longue durée ou du départ de l'élève** : une autre mission sera confiée à l'AVS en fonction des notifications de la MDPH et en tenant compte de sa situation actuelle, soit dans le même établissement soit dans plusieurs établissements ou plusieurs écoles, en fonction des besoins d'accompagnement identifiés.

3. FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

Un plan de formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, est proposé par la Direction Académique et est organisé de manière telle qu'il permet d'acquérir les compétences utiles à l'accompagnement des élèves handicapés.

Les objectifs de cette formation sont triples :

- fournir des éléments de connaissance relatifs aux besoins des élèves handicapés et aux situations de handicap et susciter une réflexion,
- développer des compétences en lien direct avec les tâches qui leur sont confiées : aide à l'élève sur le plan matériel, sur le plan scolaire, mais aussi facilitation de la communication et de socialisation,
- inclure des temps d'analyse de pratiques.

A savoir : une attestation de formation pour faire valoir ce que de droit est délivrée à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

TITRE 2 : CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EMPLOI DES AESH

1. CONDITIONS DE DIPLÔME

Etre titulaire d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne notamment :

- diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale
- diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique
- mention complémentaire d'aide à domicile

NB : dispense de condition de diplôme pour les personnes ayant exercée pendant au moins 2 ans des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap :

- personnes recrutées en CUI ou CAE
- personnes recrutées par une association ou un groupement d'associations ayant conclu une convention avec l'ETAT en application de l'avant-dernier alinéa de l'article L. 351-3 du code de l'éducation et du [décret n° 2009-993 du 20 août 2009](#) pris pour son application, y compris celles qui ne sont plus en CUI-CAE ou salariées d'une association au moment où elles présentent leur candidature.

2. MODALITÉS DE RECRUTEMENT EN CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

Article L. 917-1 du code de l'éducation :

L'autorité chargée du recrutement diffère selon le type de mission.

Pour exercer des fonctions d'aide individuelle, les AVS sont recrutés par l'État qui est représenté par le recteur d'académie ou le Dasen agissant par délégation du recteur d'académie.

Pour exercer des fonctions d'aide mutualisée ou d'appui à des dispositifs collectifs de scolarisation, les AVS sont recrutés soit :

- par l'État qui est représenté par le recteur d'académie ou le Dasen agissant par délégation du recteur d'académie
- par les établissements publics locaux d'enseignement (EPL)
- par les établissements d'enseignement privés sous contrat
 - o accord préalable du DASEN formalisé par un visa figurant sur le contrat
 - o et accord préalable du conseil d'administration.

NB : la procédure est identique pour le renouvellement de contrat à durée déterminée.

3. DURÉE DU CONTRAT

Article L. 917-1 du code de l'éducation :

Un CDD est conclu pour une durée d'un an au titre de l'année scolaire avec pour terme, le 31 août de l'année n+1.

Dans le cas où l'AVS recruté initialement doit être remplacé avant la fin de l'année scolaire (démission, congé de maladie, etc.), le nouvel AVS est recruté pour la durée de l'absence.

Si la prescription de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées intervient en cours d'année scolaire ou ne couvre pas la totalité de l'année scolaire, la durée du contrat est égale à celle de la prescription.

Le CDD peut être renouvelé dans la limite maximale de six années.

4. MODALITÉS DE RECRUTEMENT EN CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE

À l'issue de 6 années d'exercice effectif des fonctions, les AVS ne peuvent être reconduits que par contrat à durée indéterminée (CDI).

Ce CDI est passé par le recteur d'académie ou le Dasen agissant par délégation du recteur d'académie.

Seule condition posée par la loi pour l'obtention d'un CDI :

- o 6 années d'exercice des fonctions,

Pas d'obligation de diplôme professionnel,

Pas de nécessité d'engagement dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de son obtention.

Sont pris en considération pour calcul des six années permettant de bénéficier d'un CDI :

- les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel, ceux-ci étant comptabilisés comme des services à temps complet ;
- les services accomplis de manière discontinue qui sont pris en compte comme des services continus **dès lors que la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois ;**
- les services accomplis en seule qualité d'AED-AVS ou d'AESH ;
- en cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs.

Sont donc exclus du calcul des 6 ans permettant de bénéficier d'un CDI :

- les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions qu'Auxiliaire de Vie Scolaire (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc)
- les services accomplis sous le régime du CUI-CAE ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années

TITRE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI ET REMUNERATION DES AESH

1. TEMPS DE TRAVAIL ET QUOTITE 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. Les AESH accomplissent leur service sur la base d'un nombre de 39 à 45 semaines par an.

TEXTE DE REFERENCE	OPERATION	QUOTITE DE SERVICE					
		100%	80%	70%	60%	50%	30%
Décret n°2003-484 du 06/06/2003	Temps de travail annuel en heures	1607	1285	1125	964	803	482
	Nombre de semaines travaillées	39	39	39	39	39	39
	Horaire hebdomadaire						

La pause méridienne n'est pas comptabilisée dans le temps de travail.

Pour les AESH accompagnant un élève sur le temps de restauration scolaire, une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être prévue, soit en amont, soit en aval, du temps de restauration mais comprise entre 11h et 14h.

EMPLOI DU TEMPS



L'emploi du temps est construit en liaison avec le chef d'établissement à partir des données connues, notamment les jours et heures de présence de l'élève à l'école et jours de prise en charge par des services spécialisés. Un exemple d'emploi du temps est annexé à la fin de ce

livret (*annexe 5*)

Cependant il est susceptible d'évoluer en fonction des prises en charge de l'élève par les services spécialisés et du temps de scolarisation de l'élève.

2. REMUNERATION DES AESH



L'attention des AESH récemment recruté(e)s est appelée sur l'impossibilité de préciser lors de la signature de leur contrat, la date de versement de l'acompte.

Le premier traitement est constitué d'un acompte représentant environ 80% du salaire brut.

En effet, l'acompte est conditionné à la fois par la réception de toutes les pièces justificatives nécessaires (RIB, copie de la carte d'identité et de la carte vitale, rapport de la visite médicale) et par la date du mouvement d'acompte, arrêté par la Trésorerie générale.

L'acompte fait l'objet, le mois suivant de son versement d'une « régularisation de paye » lors du versement du solde de l'acompte et de la rémunération mensuelle due pour le mois suivant.

Le bulletin de salaire n'est édité qu'après la régularisation de l'acompte et le versement de la première rémunération. Il parvient à l'agent environ 1 mois et demi après le virement de ce premier traitement.

Passée la mise en place du dispositif, les bulletins de salaire, (édités en un seul exemplaire), parviendront régulièrement mais toujours après le virement bancaire.

La rémunération brute est basée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique soit 4,6303 multipliée par le point d'indice. Ces chiffres constituent une base et ne sont donnés qu'à titre indicatif

Indice 309	100%	80%	70%	60%	50%	30%
Rémunération brute	1449.29€	1159.44€	1014.50€	869.57€	724.65€	434.79€
Cotisations (à titre indicatif)	17,91%	17,91%	17,91%	17,91%	17,91%	17,91%
Rémunération nette	1189.72€	951.78€	832.80€	713.83€	594.86€	356.92€

3. PÉRIODE D'ESSAI ET DÉMISSION

Elle est d'un douzième de la durée du contrat à compter de la date de début du contrat.

Exemple : contrat du 01/09/2014 au 31/08/2015 la période d'essai est d'un mois.

Toute rupture de contrat par l'employeur prononcée pendant cette période 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 adressé à Monsieur le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

En outre, l'AESH démissionnaire devra informer la coordinatrice ainsi que le chef d'établissement ou le directeur de l'école de son intention de démissionner.

Préavis à respecter selon l'ancienneté :

- 8 jours pour les agents ayant moins de 6 mois de service
- 1 mois pour les agents ayant au moins 6 mois et moins de 2 ans de service
- 2 mois pour ceux qui ont au moins 2 ans de service

TITRE 4 : INFORMATIONS ADMINISTRATIVES GENERALES

1. DISPOSITIONS GENERALES

A. Autorité hiérarchique et autorité fonctionnelle

Autorité hiérarchique : pouvoir de nomination, d'évaluation et de notation

L'AVS est placé sous l'autorité hiérarchique de son **employeur, signataire du contrat** :

- le chef d'établissement
- ou le Directeur Académique des Services de l'Education Nationale (DASEN)

Autorité fonctionnelle : organisation du service

L'AVS agit sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement dans lequel il exerce son activité.

B. Droits et obligations

Comme tout personnel de l'Education Nationale, les AVS sont tenus :

- **à l'obéissance hiérarchique :**
 - Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 Le fonctionnaire *"doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public."*
 - **Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle.**
 - La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.
- **d'effectuer les tâches qui lui sont confiées,**
- **au secret professionnel,**
- **à l'obligation de réserve,**
- **à la discrétion professionnelle d'information au public : (informations reçues à propos de l'élève),**
 - «Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur [...], les agents ne peuvent être déliés de l'obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent.»
 - (Article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983)

2. DISPOSITIONS PARTICULIERES

L'AVS doit :

- veiller à sa tenue vestimentaire, à sa présentation et à son expression
- respecter les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille
- le refus de rejoindre son poste est constitutif soit d'une faute disciplinaire, soit d'un abandon de poste.
 - se conformer aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement.
- participer aux réunions des Équipes de Suivi de Scolarisation (E.S.S.)
- participer à la formation initiale et à l'adaptation à l'emploi

Relations avec les familles :

- Les échanges avec les familles doivent demeurer exceptionnels et toujours se faire sous le contrôle d'un enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction de l'établissement.
- Les AVS ne doivent pas communiquer leurs coordonnées personnelles aux familles.
- Les AVS ne doivent pas intervenir au domicile de l'élève même en cas de maladie ou d'absence de ce dernier.

L'AVS n'est pas autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel pour accompagner un élève.

❖ **En cas d'absence de l'élève**

En cas d'absence de courte durée, l'AESH est mise à la disposition du directeur / du chef d'établissement, et devez demeurer dans l'établissement.

Ainsi, vous pouvez vous voir confier :

- un ou plusieurs élèves en difficulté, soit dans la même classe, soit dans une autre classe de la même école ou du même établissement
- ou d'autres tâches dans le domaine administratif

En cas d'absence de longue durée ou du départ : une autre mission sera confiée à AESH en fonction des notifications de la MDPH et en tenant compte de sa situation actuelle, soit dans le même établissement soit dans plusieurs établissements ou plusieurs écoles, en fonction des besoins d'accompagnement identifiés

❖ **En cas de grève du personnel enseignant**

Si l'enseignant est absent mais que l'enfant est présent, l'AESH reste présent(e) à ses côtés

Si l'enseignant ainsi que l'élève sont absents, l'AESH en informe les services de la Direction Académique et reste à disposition.

❖ **En cas de sortie, de voyage scolaire ou de stage en entreprise**

L'AESH peut être amenée(e) à participer à une sortie scolaire pour accompagner l'élève dont elle a la responsabilité.

Au cours de ces sorties, l'AESH reste placé(e) sous la direction des autorités chargées d'organiser leur service et notamment l'enseignant de la classe.

Toute sortie scolaire doit faire l'objet d'une demande d'autorisation signée par le Directeur Académique (imprimé joint en annexe n°1)

TITRE 5 : GESTION DES CONGES DES AESH

Toute absence quelle qu'en soit la raison doit être signalée aux services de la Direction Académique.

1. CONGÉS MALADIE

La durée correspond aux dates indiquées sur l'arrêt de travail délivré par le médecin.

Le début du congé correspond à la date de signature du certificat médical. Il doit être **adressé à l'employeur dans les 48 h**.

Dans un délai de 48 heures, l'AESH doit :

- transmettre les volets n°1 et 2 de l'arrêt de travail à la M.G.E.N
- transmettre le volet n°3 à la Direction Académique

- Affiliation à la sécurité sociale MGEN

- Tous les assistants quelles que soient leurs fonctions, relèvent, au titre de l'assurance maladie et maternité, de la MGEN. Cette dernière joue le rôle de caisse primaire pour les assistants d'éducation AVS. Concernant la mutuelle complémentaire MGEN, l'adhésion est facultative.
- En conséquence, les personnels nouvellement recrutés doivent prendre contact avec :

M.G.E.N
107, rue de Parigny
58000 NEVERS

NB : le risque accident du travail reste couvert par la CPAM pour les personnels non titulaires tels que les AVS.

2. AUTRES CONGÉS

MOTIFS	DUREE	CONDITIONS D'ATTRIBUTION (justificatifs à fournir)	TRAITEMENT
Congé de naissance	3 jours ouvrables consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance	Demande écrite Acte de naissance	Maintenu
Congé de Paternité	11 jours (18 jours en cas de naissances multiples). A prendre en une fois (samedi et dimanche compris), dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption	Sur demande un mois avant Fournir un acte de naissance dès que possible	Maintenu
Congé adoption d'un enfant	Adoption : 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	Maintenu
Congé de maternité	Jusqu'au 2 ^{ème} enfant : 16 semaines (6 semaines avant, 10 semaines après) A compter du 3 ^{ème} enfant : 26 semaines	Sur présentation de la déclaration de grossesse	Maintenu

3. ACCIDENT DU TRAVAIL

La déclaration doit être établie dans les 48 heures suivant l'accident par le directeur d'école ou le chef d'établissement. 2 cas de figure peuvent se présenter :

➤ *En cas d'exercice à temps plein*

Remplir les imprimés suivants

- déclaration d'accident du travail (imprimé CERFA n°60-3682) *Annexe 2*
- feuille d'accident du travail (imprimé CERFA n°11383*02) *Annexe 3*

La déclaration doit être adressée au rectorat DIRH 5

➤ *En cas d'exercice à temps partiel*

Remplir les imprimés suivants :

- déclaration d'accident du travail (imprimé CERFA n°60-3682)
- feuille d'accident du travail (imprimé CERFA n°11383*02)

La déclaration doit être adressée à la CPAM de la Nièvre

4. AUTORISATIONS D'ABSENCES

Dans la majorité des cas, elles sont prévisibles : examen, concours...

L'AVS doit faire parvenir sa demande d'autorisation d'absence accompagnée d'un justificatif (pour les concours, joindre une copie de la convocation ainsi qu'une attestation de présence...) **au plus tard 48 h avant la date de l'absence prévue.** (Imprimé voir annexe 4)

En dehors des motifs d'absence dont la liste suit, toute absence est soumise à l'examen de l'IEN ASH qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées.

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

Tableau des autorisations d'absences soumises aux nécessités de service

Références : Décret 86-83 du 17 janvier 1986

Ces autorisations sont des autorisations spéciales d'absence : elles sont de simples mesures de bienveillance que l'autorité compétente peut accorder sous certaines réserves (autorisations facultatives).

Tableau des autorisations d'absence de droit

MOTIFS	DUREE	CONDITIONS D'ATTRIBUTION (justificatifs à fournir)	TRAITEMENT
Mariage ou conclusion d'un PACS de l'intéressé(e)	Maximum 5 jours y compris le jour de la cérémonie	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenu
Fêtes religieuses	Dates publiées au journal Officiel chaque année	Demande écrite	Maintenu
Concours et examens	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Préparation concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves	Copie de la convocation et justificatif de présence	Maintenu
Aménagement d'horaires Pour femmes enceintes	1 heure maxi par jour aux heures d'arrivée et de départ	A compter du 3 ^{ème} mois de grossesse et sur avis du médecin	Maintenu
Séances préparatoires à l'accouchement	Durée de la séance	Seulement quand les séances ne peuvent avoir lieu que durant les heures de service	Maintenu
Garde d'enfant malade	Si les 2 parents peuvent en bénéficier : 6 jours pour un temps plein ; 4.5 jours pour un 75% ; 3 jours pour un 50% Si l'intéressé est seul à en bénéficier ou élève seul son enfant : 12 jours pour un temps plein ; 9 jours pour un 75% ; 6 jours pour un 50%	Présentation d'un certificat médical	Maintenu
Décès	3 jours ouvrables plus éventuel délai de route de 48 heures maxi	En cas de décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou des beaux parents	Maintenu
Examens médicaux liés à la grossesse	Pour examens médicaux obligatoires	Certificat médical	Maintenu

5. INFORMATIONS DIVERSES

a) frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés pour toute convocation à des formations organisées par la Direction Académique et également pour toute affectation sur des postes partagés.

b) congés scolaires

Les droits à congés annuels sont établis conformément à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986.

Les auxiliaires de vie scolaire doivent exercer leurs droits à congés annuels pendant les vacances scolaires, compte tenu des obligations de services définies par le contrat.

TITRE 6 : ANNEXES

1. VOS INTERLOCUTEURS

Tous vos courriers, destinés à la Direction Académique de l'Education Nationale doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Nièvre
Place Saint Exupéry
CS70074
58028 NEVERS CEDEX

Sur le document vous mentionnerez le service destinataire, conformément aux indications fournies dans le tableau suivant :

	AESH individuel (en contrat avec le DASEN)	AESH MUTUALISE (en contrat avec un établissement mutualisateur)
Niveau administratif	Madame GIRARD 03.86.71.68.86 evs58@ac-dijon.fr	
Niveau financier	Rectorat de Dijon DIRH 1- Madame CASSIGNAC 03.80.44.86.75 ce.dirh@ac-dijon.fr	Lycée Professionnel Jean Rostand Boulevard Saint Exupéry 58000 Nevers
Niveau pédagogique	<u>SERVICE ASH</u> Inspecteur de l'Education Nationale en charge de l'ASH Monsieur GIEN 03.86.71.68.89 ien58ash@ac-dijon.fr	
	<u>COORDINATRICE PEDAGOGIQUE</u> Nathalie DINDAUD dip58.1dg2@ac-dijon.fr	

L'enseignant référent du secteur où vous exercez est également un intervenant important.

2. NOTICE D'INFORMATIONS

Pour les AVS en contrat avec la Direction Académique :

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Nièvre
Place Saint Exupéry
CS 70074
58028 NEVERS CEDEX

- Transmission des changements d'adresse, de RIB,
- Demande concernant la situation familiale,
- Lettre de démission,
- Demande de congés et d'autorisation d'absence (par la voie hiérarchique).

4. Procédure de transmission des demandes de congés et autorisations d'absence.

Pour les AESH en école : remplir le formulaire demande d'autorisation d'absence à l'école sous couvert du directeur d'école et l'adresser ensuite à la DSDEN.

Pour les AESH en collège ou lycée : remplir le formulaire demande d'autorisation d'absence à l'école sous couvert du chef d'établissement et l'adresser ensuite à la DSDEN.

Joindre obligatoirement les pièces justificatives : certificat médical, convocation, attestation de présence (pour les concours)...

3. DOCUMENTS

Annexe 1 : sortie scolaire exceptionnelle

 <p>académie Dijon</p> <p>direction des services départementaux de l'éducation nationale Nièvre</p> 	<u>DÉCLARATION DE PARTICIPATION A UNE SORTIE EXCEPTIONNELLE</u>	
	AVS	
	<u>Partie à remplir par l'intéressé(e)</u>	
	Mme, M	
	École ou établissement scolaire d'affectation	
DOSEP Bureau C3	Jour et horaires de la sortie.....	
Affaire suivie par Nathalie DINDAUD Téléphone : 03.86.71.86.79 Fax : 03 86 71 86 86 Mél. : avs58@ac-dijon.fr	Lieu de la sortie.....	
	Changement d'emploi du temps du fait de la sortie	
Place Saint Exupéry CS 70074 58028 Nevers Cedex	Date de récupération si heures supplémentaires effectuées.....	
	Fait le	
	Signatures :	
l'AVSi	Le (la) Directeur (trice) ou le Chef d'établissement	L' IEN ASH
		Éric GIEN

Sortie scolaire avec nuitée(s)

AVS

**DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPART EN CLASSE DE DECOUVERTE
AVEC NUITEE (S)**

Nom et adresse de l'école :

Téléphone :

NOM et Prénom des enseignants participant à la classe de découverte (souligner le nom de celui qui assure la coordination du projet) :

Nom et prénom de l'AVS participant à cette sortie :

Nom(s) et prénom(s) de(s) l'élève(s) pris en charge par l'AVS :

Date de départ (jour et heure) :	Date de retour (jour et heure) :	<u>DUREE</u> (Nombre de nuitées)
Jour et heure d'arrivée sur le lieu d'hébergement :	Lieu de retour :	
Lieu de départ :		
Mode de transport :		

STRUCTURE D'HEBERGEMENT

Nature (préciser : organisme, hôtel, centre, gîte, chalet...) :

Nom de l'établissement d'accueil :

Adresse :

Téléphone

Fait à, le

Nevers, le

Signature du (de la)
Directeur(trice) de l'école
Ou du Chef d'établissement


Signature de l'AVS

Autorisation accordée


oui
 non

Le Directeur Académique des services départementaux de l'Education nationale de la Nièvre

Annexe 2 : déclaration accident du travail

 DÉCLARATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL		SÉCURITÉ SOCIALE
<small>Formule de déclaration d'accident de travail - 10020 (2013) - mise à jour 01/03/2014 Formule de déclaration d'accident de travail - 10020 (2013) - mise à jour 01/03/2014 Formule de déclaration d'accident de travail - 10020 (2013) - mise à jour 01/03/2014</small>		
EMPLOYEUR		
Nom, Prénoms ou raison sociale : _____ Adresse : _____ N° de Téléphone : _____		CDM : <input type="checkbox"/>
ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE PERMANENT DE LA VICTIME <small>(à compléter si l'établissement est différent de celui de l'employeur)</small>		
Adresse : _____ N° de Téléphone : _____ N° de l'établissement : _____		Catégorie : _____ Code : _____ N° de l'établissement : _____
VICTIME		
N° de l'alimentaire : _____ A. Sexe : <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Date de naissance : _____ N° de l'acte de naissance : _____ Adresse : _____ Nationalité : <input type="checkbox"/> Française <input type="checkbox"/> O.E.P. <input type="checkbox"/> Autre		CPAM : _____ C.F.P. : _____ C.F. : _____ C.F. : _____ C.F. : _____
Job d'employé : _____ Profession : _____ Qualification professionnelle : _____ Ancienneté dans la poste : _____ "Quel est le caractère de l'accident ?" <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
ACCIDENT		
Job : _____ Heure : _____ Horaire de travail de ce jour le jour de l'accident : de _____ h _____ à _____ h _____ Lieu de l'accident (1) : _____ Circonstances détaillées de l'accident (1) : _____ (1) Indiquer le ou les lieux, appareils, machines, matériels, objets ou personnes impliqués. Nature des évènements (1) : _____ Nature des évènements (1) : _____ Victime transportée à : _____ Accident : <input type="checkbox"/> caractère de _____ heure : _____ lieu : _____ par _____ <input type="checkbox"/> pas aux dépens de _____ <input type="checkbox"/> dans son véhicule Conséquences : <input type="checkbox"/> FAUTE ABUSIVE DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> ACCIDENT DE TRAVAIL <input type="checkbox"/> ÉLÉMENTS		
TÉMOINS		
Nom, prénoms et adresse : _____ Un dossier de dossier a été établi ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON N° de dossier : _____		
TIERS		
L'accident a-t-il été causé par un tiers ? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si OUI, nom et adresse du tiers : _____ Si OUI, assurance du tiers : _____		
1/ Nom, prénoms et adresse : _____ Poste : _____ 2/ Date de : _____ Signature : _____ (1) Remplir si l'établissement est différent		
<small>Formule de déclaration d'accident de travail - 10020 (2013) - mise à jour 01/03/2014</small>		

Annexe 3 : feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle



N° 11303*02

Document à caractère obligatoire

(art. 141 du R.442 du code de la sécurité sociale)

Lorsqu'un accident a eu lieu, la feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est remise à la victime par l'employeur qui établit parallèlement la déclaration d'accident du travail (cf. S 6 200).

Cette feuille est remise à la victime par la caisse lorsqu'une maladie professionnelle est déclarée.

La feuille d'accident du travail ou de maladie professionnelle est conservée par la victime. Elle doit être présentée systématiquement au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'officier médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir le verso de cette feuille afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

Le vœu de la feuille d'accident permet à la victime de bénéficier du tiers payant et de la gratuité des soins dans la limite des tarifs conventionnels.

En cas de refus ou si nécessaire, en cas de poursuite des soins, l'organisme d'assurance maladie délivre à la victime, sur sa demande, une nouvelle feuille.

attestation d'accident ou de maladie autorisant le bénéfice du tiers payant
(à remplir et signifier à l'un de la(s) partie(s))

L'organisme d'assurance maladie

● **identification** ● **numéro AT/MP** | | | | | | | |

la victime

● **identification**
 nom patronymique (nom et, le cas échéant, prénoms) date de naissance
 profession
 adresse
 code postal
 numéro d'immatriculation

L'employeur

● **identification**
 nom-prénoms ou raison sociale
 adresse
 code postal
 numéro SIRET de l'établissement d'attache permanent de la victime
 êtes-vous autorisé à gérer le risque AT/MP ? oui non

L'accident du travail ou la maladie professionnelle

● **accident du travail** ● **maladie professionnelle**
 date: date de la constatation médicale
 nature du: code du

● **lésions**
 nature:
 siège:

demande de renouvellement

à remplir par la victime, si la feuille est complètement remplie avant la fin des soins

adresse:
 code postal:

je demande le renouvellement de cette feuille d'accident signature
 date:

La présente demande d'attestation est destinée à servir de justificatif pour l'obtention de soins médicaux et de l'aide financière à l'arrêt de travail. Elle ne constitue pas un document officiel. Elle est établie par la victime ou son représentant légal. Elle est destinée à être présentée au praticien qui dispense les soins, ou le cas échéant à l'hôpital, ainsi qu'à l'officier médical(e), au pharmacien ou au fournisseur et au biologiste chaque fois qu'une ordonnance est exécutée. Ces derniers doivent remplir le verso de cette feuille afin d'attester la prestation des actes et l'exécution des ordonnances. La facturation des actes est portée sur les feuilles de soins et les bordereaux de facturation utilisés également pour les risques maladie et maternité.

S 8201c



direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Nièvre



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

AVIS D'ABSENCE

M. Mme

Fonction :

Etablissement :

demande une autorisation d'absence

informe qu'il (elle) sera absent (e)

le (s)

MOTIF :

DECISION DE L'I.E.N – A.S.H _____

autorisé

refusé

Observations :

Nevers, le

Eric GIEN

Annexe 5. Emploi du temps

EMPLOI DU TEMPS A.V.S.				
Année scolaire :				
M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Nom, Prénom :				
Adresse postale :				
Téléphone domicile :Téléphone portable :				
Adresse mail :				
Quotité de service :	Élève(s) accompagné(s)	Classe	Quotité horaire	
Établissement scolaire				
AESH – AVSi <input type="checkbox"/> AESH – ASS SCO <input type="checkbox"/>				
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
horaires matin	horaires matin	horaires matin	horaires matin	horaires matin
établissement	établissement	établissement	établissement	établissement
horaires cantine (éventuellement)	horaires cantine (éventuellement)	horaires cantine (éventuellement)	horaires cantine (éventuellement)	horaires cantine (éventuellement)
horaires ap-midi	horaires ap-midi		horaires ap-midi	horaires ap-midi
établissement	établissement		établissement	établissement
Volume horaire hebdomadaire : heures				
Emploi du temps validé le		Signature du (des) directeur(s) d'école		
Par l'IEN Adjoint au DASEN et chargé de l'ASH		ou du (des) chef(s) d'établissement :		
Éric GIEN		Signature de l'intéressé(e) :		
<p>Document à retourner à : Direction des services départementaux de la l'éducation nationale de la Nièvre Service AVSi – bureau C3 Place Saint-Exupéry – CS 70074 58028 NEVERS CEDEX</p>				