



LDC Lutte de Classes éducation  
166 cours Berriat - 38000 Grenoble  
Tél. : 04 76 09 67 76 / 06 95 13 30 70  
syndicat@ldc-education.org  
<https://ldc-education.org>

# **Guide AESH :**

## **Accompagnants d'Élèves en Situation de Handicap**

## Table des matières

I. Statut des AESH.....	2
II. Missions des AESH / Responsabilité.....	2
III. Supérieurs hiérarchiques / collègues (AESH référent-e, professeurs, agents...) / communication au sein de l'établissement.....	3
IV. Travail effectif et heures connexes, organisation de travail.....	4
a. Temps de travail.....	4
b. Emploi du temps.....	5
c. La pause méridienne.....	5
d. Récréation.....	5
e. École ouverte / stage réussite (APC, devoirs faits ... ).....	6
f. Sorties scolaires.....	6
V. Autorisations d'absences / Formations syndicales / Accident de travail.....	6
a. Heures d'information syndicale ou Formations syndicales.....	6
b. Accident de travail.....	6
VI. Primes et aides.....	7

# I. Statut des AESH

D'après le Code de l'éducation, dernier alinéa de l'article L.917 :

Tous les AESH sont des agents contractuels engagés par **contrat de droit public** (CDD, CDI). L'employeur public ici est l'éducation nationale. Les contractuels sont des non titulaires, ils entrent dans la fonction publique sans concours. De fait et historiquement, être contractuel est un statut précaire qui était à la base fait pour ne pas durer dans le temps.

Le décret du 29 décembre 2015 est un tournant pour les contractuels : de « précaires non titulaires » on passe à « non titulaires en CDD ou CDI ». En conséquence, il y a de plus en plus de contractuels, ce qui légitime la précarité.

Tout agent contractuel devrait obtenir un statut de fonctionnaire. La demande défendue au niveau des syndicats pour l'instant est la catégorie B pour les AESH, mais avec des formations adaptées et un système d'enseignement en partie inspiré du système italien. On devrait envisager la catégorie A afin de travailler en étroite collaboration et sans distinction de légitimité auprès de toute l'équipe éducative.

## II. Missions des AESH / Responsabilité

Les missions des AESH sont encadrées par la circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 :

- Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne : assurer les conditions de sécurité et de confort, aider aux actes essentiels de la vie, favoriser la mobilité ;
- Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ;
- Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle ;
- Sous certaines conditions précises et AVEC formation préalable, la prise de médicaments et des gestes techniques spécifiques.

La circulaire n°2019-90 précise que, 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 des élèves concerné-es. Il-Elle peut participer aux réunions ainsi qu'aux dispositifs École ouverte et Stages de réussite, si un-e élève notifié-e est concerné-e.

**IMPORTANT :** La circulaire n°2019-90 rappelle que « les agents ne doivent pas se voir confier par les services académiques, par les écoles ou les établissements des tâches ne figurant pas dans les textes qui leur sont applicables ».

Il est important de veiller à ce que ces missions soient respectées et que l'on n'en impose pas d'autres qui sont en dehors du cadre.

**Rappel :** les élèves restent sous la **responsabilité** de l'enseignant-e quelle que soit la situation. L'AESH ne peut être seul-e avec les élèves, il doit toujours être sous la responsabilité d'un enseignant ou d'un personnel de direction. L'AESH ne doit surtout pas remplacer un professeur ou un agent absent ou en grève. Il est parfois difficile dans l'isolement des établissements de

refuser une tâche qui ne semble pas appropriée mais qui est demandée dans l'immédiat, quelques automatismes peuvent permettre de reprendre la main sur ces décisions :

- Réclamer une demande écrite (par mail) dans laquelle il faudra préciser les attentes
- « Je préfère NE PAS » est une réponse idéale pour ne pas aller au clash et si la personne insiste demander par écrit le texte qui oblige l'AESH à effectuer cette mission
- Ne pas hésiter à s'entourer et être accompagné-e d'une personne (de préférence un représentant syndical) s'il faut être confronté en direct à un supérieur fonctionnel (personnel de direction).

### **III. Supérieurs hiérarchiques / collègues (AESH référent-e, professeurs, agents...) / communication au sein de l'établissement**

Pour les AESH, les supérieurs hiérarchiques sont : **l'autorité administrative** (employeur) et **l'autorité fonctionnelle** (dans l'établissement où il exerce ses fonctions).

- **L'autorité administrative** fixe le cadre général : le contrat des AESH est signé directement par le Rectorat, le supérieur hiérarchique principal est donc le Rectorat. L'AESH est en lien avec son service gestionnaire (dossier administratif, paies, indemnités, attestations...)

Le gestionnaire est attribué en fonction du département et de la 1<sup>ère</sup> lettre du nom de famille. Ce gestionnaire est le contact privilégié à la Dp2a (division du personnel AESH et AED).

Le mail se compose ainsi : [dp2a38.gest4@ac-grenoble.fr](mailto:dp2a38.gest4@ac-grenoble.fr) (38 pour le département et 4 est le chiffre attribué en fonction de l'ordre alphabétique).

- **L'autorité fonctionnelle** : détermine les modalités de travail et les emplois du temps.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, c'est l'IEN de circonscription qui a l'autorité fonctionnelle

Dans le 2<sup>nd</sup> degré, c'est le-la chef-fe d'établissement.

**Il n'y a pas d'autre autorité hiérarchique pour les AESH !**

**Tous les autres personnels sont des collègues de travail !**

**Les enseignant-es référent-es (ERSEH)** n'ont pas pour mission d'affecter ou de définir les emplois du temps.

**L'AESH référent-e** : la circulaire n°2019-90 intègre une nouvelle mission, celle des AESH référent-es. Leur rôle :

- Apporter un appui méthodologique aux AESH du territoire ;
- Accompagner les AESH nouvellement recruté-es ;
- Contribuer aux travaux en vue de mutualiser les bonnes pratiques et outils ;
- Contribuer aux actions de formation.

## **Aucune hiérarchie ni rapport de force n'existe entre les AESH et AESH référent-es.**

En cas de désaccord ou de litige avec l'autorité fonctionnelle (direction ou IEN), l'agent-e devra toujours se référer systématiquement à son employeur (Rectorat) afin de trouver une solution. Avant tout en parler avec ses collègues et s'entourer d'au moins un-e représentant-e syndical pour être accompagné-e.

En cas de convocation par l'autorité fonctionnelle et/ou administrative à un entretien individuel dans l'établissement ou dans les locaux du Rectorat suite à un litige ou un désaccord :

- **Toujours demander une demande écrite** précisant les motifs de la convocation.
- Ne jamais s'y présenter seul-e ! Toujours s'entourer de représentant-es syndicaux pour être accompagné-e avant et pendant l'entretien.

**Dans le meilleur des cas, solidarité, collaboration, défense collective et bonne humeur doivent être le quotidien car nous sommes tous dans le même bateau face au tsunami institutionnel.**

Dans des cas bien moins agréables où litiges, conflits et rapports de force s'installent ne pas oublier qu'il n'y a pas de rapport hiérarchique avec les collègues profs et agent-es, quel-les qu'ils/elles soient. En cas d'isolement dans l'établissement : se rapprocher du syndicat pour être accompagné-e dans des démarches défensives qui rendront légitimes les décisions prises par l'AESH.

## **IV. Travail effectif et heures connexes, organisation de travail**

### **a. Temps de travail**

Les contrats AESH sont signés sur 41 semaines. Le temps de travail de l'AESH correspond à une quotité de service en pourcentage (pour calculer les salaires) qui détermine le nombre d'heures hebdomadaires à effectuer.

**Bon à savoir** : Le temps de travail peut être modifié à tout moment par l'administration par avance avec proposition par lettre recommandée avec A/R ou lettre remise en main propre :

- Si refus de l'AESH, l'administration peut engager une procédure de licenciement pour faute grave (le licenciement donnera lieu à des indemnités de licenciement). Seules possibilités pour refuser : contrainte familiale impérieuse ou contraintes liées à un double emploi.
- Si acceptation, un avenant au contrat est transmis à l'AESH

### **Calcul du temps de travail**

Un recrutement à temps incomplet est différents du temps partiel, l'un est imposé, l'autre a été demandé. Au recrutement, l'académie annonce à l'AESH sa quotité de travail en % (ex : 62%) ou en ETP (= Equivalent Temps Plein : ex : 0,62). Pour avoir le nombre d'heures annuelles qu'effectue l'AESH, il faut appliquer ce pourcentage à 1607 heures (= nombre d'heures à temps plein pour 100%). Pour obtenir le nombre d'heures hebdomadaires on divise le nombre d'heures annuelles obtenu par 41 semaines

**Ex :** calcul temps de travail : pour une quotité de 62%

-heures annuelles :  $1607 \times 62\% = 996,34$

-heures hebdomadaires :  $996,34 / 41 = 24,30$

L'AESH accompagne donc le(s) élève(s) en présentiel sur 36 semaines (car 5 semaines sont sur le temps des vacances scolaires). On a donc 864 heures qui sont effectuées en présentiel avec les élèves sur la base de l'Emploi du Temps, le reste (120 heures = 5 semaines X 24h) est dédié sur l'année aux activités connexes.

Ces heures Connexes sont réservées à :

- des activités préparatoires pendant ou hors de la période scolaire,
- des réunions (en lien avec l'accompagnement des élèves)
- des formations suivies pendant et hors temps scolaire.

! Le temps d'accompagnement des élèves ne peut pas être lissé sur 41 semaines = le temps d'activités connexes ne peut pas être transformé en heures d'accompagnement et inversement

! On peut demander de ce fait d'assister à des réunions ou à des formations sur ces heures connexes. En revanche, si ces heures sont en dehors des heures prévues à l'année sur l'Emploi du Temps, l'AESH peut être indisponible sur ces heures rajoutées. Il/Elle n'est alors PAS OBLIGE-E de s'y rendre. Il/Elle doit prévenir qu'elle n'est pas disponible. Soit on lui trouve d'autres dates susceptibles de lui convenir soit il/elle est absent-e de droit.

## **b. Emploi du temps**

-Établi avec l'IEN de circonscription (1<sup>er</sup> degré) ou le chef d'établissement (2<sup>nd</sup> degré)

-Annuel et continu le plus possible

-Doit tenir compte le plus possible des contraintes personnelles de l'AESH (lieu de résidence, moyens de transport, second emploi ...)

-Doit être signé par les deux partis (AESH + Employeur)

-Doit être validé par le coordonnateur qui gère les EDT des AESH.

! Le temps de parcours entre 2 établissements doit être comptabilisé dans le temps de travail de l'AESH et intégré dans l'emploi du temps.

## **c. La pause méridienne**

Elle n'est pas comptée dans le temps de travail, sauf en cas d'accompagnement d'un élève pendant ce temps (depuis 2024 c'est l'EN qui devra prendre en charge financièrement cet accompagnement en pause méridienne). Possibilité d'une augmentation de 8h de la quotité des AESH travaillant à la pause méridienne pouvant atteindre 32h/semaine.

! Si l'AESH cumule plus de 6h continues de travail dans une même journée, il faudra une pause d'au moins 20min décomptée du temps de travail.

## **d. Récréation**

La récréation fait partie du temps de travail de l'AESH. L'AESH peut être amené-e à accompagner un-e élève sur ce temps si nécessaire, mais on ne doit pas lui confier une mission de surveillance de la cour.

## **e. École ouverte / stage réussite (APC, devoirs faits ...)**

Sur la base du volontariat, l'AESH peut participer à ces dispositifs si les élèves accompagnés sont concernés. Cet accompagnement supplémentaire doit être rémunéré. Les AESH ne pouvant pas être rémunérées sur des heures supplémentaires, il faut donc que ces heures rentrent dans l'emploi du temps. Attention, ce temps ne peut être intégré aux activités connexes et déduit de ces heures.

## **f. Sorties scolaires**

L'AESH peut participer aux sorties sans nuitée pour accompagner des élèves en situation de handicap. Sur la base du volontariat et sans rémunération supplémentaire, il est possible d'accompagner les élèves à des sorties avec nuitées.

! La participation de l'élève ne peut être conditionnée à la présence de l'AESH, une autre solution devant alors être proposée par le chef d'établissement ou la direction.

# **V. Autorisations d'absences / Formations syndicales / Accident de travail**

Il y a différents documents pour les autorisations d'absence. On retrouve tous les formulaires sur le guide AESH du rectorat ou demander à l'AESH référente. Certaines sont des absences rémunérées (ex : jours enfants malades, stage syndical, maladie (sauf jour de carence) ...) d'autres non. Les absences rémunérées sont sur le formulaire AATER.

## **a. Heures d'information syndicale ou Formations syndicales**

Les AESH ont le droit de participer sur leur temps de travail face à élèves à :

- 1h par mois d'information syndicale (ou 3h par trimestre)

L'AESH doit informer l'établissement scolaire au moins 48h avant

- 12 jours par an de formation syndicale (non rattrapables)

L'AESH doit informer 1 mois avant son employeur sous couvert du chef d'établissement

L'employeur accorde de droit une autorisation d'absence à l'AESH. Si absence de réponse dans les 2 semaines qui précèdent la formation, cela équivaut à un accord. L'AESH doit aussi remplir un formulaire de demande d'autorisation d'absence AATER motif : stage syndical.

## **b. Accident de travail**

Sur le temps de travail ou heures connexes :

- AESH à temps complet (=39h, très rare) : l'accident de travail est pris en charge par l'employeur, les documents sont à envoyer au gestionnaire

- AESH à temps incomplet (majorité) : l'accident de travail est pris en charge par la CPAM (même si l'on est à la MGEN) sauf que la CPAM est peu informée et des dossiers trop souvent écartés ou retardés.

En cas d'accident du travail, si refus ou procédure bloquée, ne pas hésiter à se rapprocher du syndicat pour être accompagné-e auprès de la CPAM.

## VI. Primes et aides

- Prime SFT : supplément familiale de traitement = si l'AESH a un ou des enfants, à remplir sur Colibri une seule fois et elle sera reconduite chaque année.
- Prime Vélo (forfait mobilité durable) : si l'AESH va sur son lieu de travail en vélo = demande sur Colibri chaque année du 1<sup>er</sup> au 31 décembre pour la toucher en Avril de l'année suivante (entre 100 et 300 euros en fonction du nombre de jours de vélo dans l'année).
- Prime Rep/Rep+ et démarches pour la rétro-activité : [voir sur notre site](#).
- Pass Educ = peut donner accès à certains musées gratuitement, à demander à l'établissement d'exercice.

Il existe des aides sociales à l'échelle ministérielle : les prestations interministérielles individuelles et les prestations interministérielles à réglementation commune (PIM). Voir [la page du ministère consacrée](#). Il existe également des aides sociales d'initiative académique (ASIA). Pour plus d'informations sur les aides sociales à l'échelle académique, voir la [Circulaire relative à l'action sociale](#) et le site du rectorat de Grenoble : [Action sociale pour les personnels](#). Ces prestations concernent : Les prestations sociales : la famille, les enfants et leurs études ([prestation individuelle "CESU-garde d'enfants 0/6 ans"](#) par exemple), les loisirs et les vacances (comme les [Chèques vacances](#)), la restauration, le handicap, le logement, la santé et le bien-être, les retraites, il y en a encore d'autres comme les [Prêts à court terme et sans intérêt](#) et secours urgents exceptionnels.

Il y a également 5 % des logements sociaux qui sont réservés aux agents de l'État, des aides au déménagement, la possibilité d'accéder au Plan de Formation Académique ...

Il est également possible de bénéficier de la prime d'activité. Elle se compose d'une partie familialisée dont le barème est défini en fonction de la composition du foyer et des enfants à charge (le **montant forfaitaire**), et d'une partie individualisée dont le montant est défini en fonction du niveau des revenus d'activité du seul bénéficiaire (le **bonus**).