

Mesdames et Messieurs les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap

*Copie à: Mesdames et Messieurs les Chefs d'établissement
Mesdames et Messieurs les Directeurs
Mesdames et Messieurs les Pilotes des PIAL*

Objet: AESH - Fin d'année scolaire

A l'approche de cette fin d'année scolaire, vous trouverez ci-dessous à toutes fins utiles des points de rappel qui permettront de faciliter vos démarches et limiter la durée de traitement des différentes demandes qui seront transmises dans le service.

Accompagnement aux épreuves d'examens de fin d'année - Ordre de mission

Lorsque vous devez accompagner un élève :

- au-delà des horaires prévus dans votre emploi du temps hebdomadaire,
- et/ou en dehors de votre établissement,
- et hors accompagnement prévu dans le cadre collectif,

un ordre de mission doit être demandé à la DSDEN56. La demande doit être adressée à la DOS3 - AESH et comporter :

- le nom de l'élève accompagné
- les éléments justifiant cette mission (convocation de l'élève)
- les signatures demandées

Attention :

- en cas de déplacement avec votre véhicule personnel en-dehors de votre commune de résidence administrative ou de résidence familiale, cet ordre de mission vous permet de bénéficier des frais de déplacement,
- vous ne pouvez pas être convoquée pour la surveillance des examens.

Les séjours pédagogiques avec nuitée(s)

Les demandes doivent être transmises à la DSDEN56 dans tous les cas (AESH dépendant du Rectorat et de Thépot). Elles doivent être renseignées le plus précisément possible sans omettre de joindre l'emploi du temps horaire prévisionnel de l'AESH ainsi que le planning du groupe classe.

Seuls les élèves bénéficiant d'une aide individualisée peuvent être accompagnés par leur AESH. Il peut être envisagé un groupement d'élèves ayant une notification d'aide mutualisée si l'absence de l'AESH ne pénalise pas d'autres enfants.

Les demandes d'accompagnement pour les séjours pédagogiques sont renseignées et transmises par le Chef d'établissement ou le Directeur d'école.

Les demandes d'autorisation d'absence

Les demandes d'autorisation d'absence doivent être transmises au Lycée Thépot - Quimper (pour les AESH dépendant de ce lycée) ou à la DSDEN56 (pour les AESH dépendant du Rectorat) dès que possible et dans un délai de 15 jours avant l'absence demandée (sauf urgence et congé enfant malade).

Important :

- pour les demandes liées aux rendez-vous médicaux : ne sont de droit que les demandes concernant les examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents,
- les autres rendez-vous médicaux (hors ceux accordés de droit) font l'objet de modalités de récupération à préciser au moment de l'envoi,
- les imprimés doivent être dûment renseignés (notamment : date d'absence, créneau horaire, modalités de récupération) et signées de toutes les parties avant d'être transmises,
- une pièce justificative doit être jointe,
- les autorisations d'absence pour Enfant malade ne nécessite pas de récupération. Elles doivent impérativement être justifiées par un certificat médical de présence parentale et accompagner la demande. L'envoi est simultané. A ce titre, elles sont transmises au retour dans l'établissement, pour régularisation.
- les récupérations ne peuvent être proposées aux motifs des ESS, accompagnements aux examens, accompagnements piscine, sorties scolaires, séjours pédagogiques, formations, temps de concertation (liste non exhaustive des missions liées au contrat).

Toute demande incomplète fera l'objet d'un refus ou l'application d'un congé sans solde.

Les arrêts de travail

Chaque arrêt de travail doit faire l'objet :

- d'une information immédiate aux établissements et à l'employeur,
- de l'envoi dès que possible du volet 3 original (ou imprimé « Données télétransmises) par voie postale à l'employeur,
- d'un mail de reprise d'activité en cas d'arrêt de plus d'un mois à l'employeur et au PIAL.

Organisation de fin d'année dans le second degré

En raison des examens organisés en fin d'année scolaire dans les établissements du second degré, votre emploi du temps peut être modifié.

Systématiquement, il vous est demandé de transmettre au PIAL vos disponibilités et de préciser votre emploi du temps, par mail, si celui-ci est différent de celui mis en place au long de l'année. Il est attendu que vous devez être présent(e) dans votre résidence administrative si aucune modification d'affectation ne vous est transmise.

Nous vous rappelons qu'en l'absence de cours ou d'accompagnements :

- vous êtes à disposition du PIAL pour renforcer un secteur,
- puis à disposition des établissements :
 - pour une aide exceptionnelle d'organisation de la rentrée prochaine (liée à votre mission (ex : organisation des accompagnements de la rentrée prochaine et information sur les nouveaux élèves)),
 - ou en soutien administratif aux équipes de la vie scolaire, administration ou CDI.

Nous vous remercions de bien vouloir être vigilants sur ces points.

Cordialement.

--