

# Droits et devoirs

Christine BARBEY, Coordinatrice AESH

# Absences

élève

enseignant

aesh

# ÉLÈVE

## Maladie, hospitalisation...:

Après échange et à la demande de l'équipe enseignante:

- Je reste dans la classe pour récupérer des documents, prendre des notes...
- j'assiste d'autres élèves dans cette classe ou dans une autre.

## Stages( pour les élèves du secondaire):

Soit j'accompagne l' élève, soit, Je reste à disposition de l'établissement ou bien je change d'établissement suivant les directives des coordonnateurs.

**Dans tous les cas, je dois me présenter et rester sur mon lieu de travail.**

En cas d'absence prolongée, de déménagement, de fin d'accompagnement de l' élève, je fais un mail au coordonnateur pour l'informer.

# ENSEIGNANT

- C'est à vous de répondre:
- 1/ Je vais dans une autre classe
- 2/ Je reste auprès de mon élève, je peux renseigner le remplaçant sur les consignes en place concernant l'élève que j'accompagne.
- 3/ je peux renseigner le remplaçant sur les contenus pédagogiques
- 4/ Je remplace l'enseignant en attendant son retour ou l'arrivée d'un remplaçant.

## Réponse 2

- Je reste auprès de mon élève et ne prend en aucun cas la classe en charge.
- S'il est confié à un autre enseignant, je l'accompagne.
- Quelques soient les situations, les élèves restent **sous la responsabilité des enseignants**

# AESH

## Je suis absent(e)

### Maladie:

- J'informe le ou les établissements au plus vite.
- J'informe l'employeur et le coordonnateur.

J'envoie dans les 48h mon arrêt de travail à mon gestionnaire.

### Raisons personnelles:

Je fais au préalable une demande d'absence avec justificatif auprès **de mon employeur**. Une réponse n'est pas toujours envoyée.

J'informe l'établissement, l'employeur et le coordonnateur.

**Grève** : j'avertis mon gestionnaire par mail

# PRÉSENCE

L'AESH doit être présent(e) dans le ou les établissements

**le nombre d'heures indiquées** dans son contrat

Que signifient heures disponibles?

# Exemples de courriers reçus

« Madame la coordonnatrice,

Je vous informe que je n'irai pas à l'école(...) comme vous me l'avez signifié dans la récente affectation. En effet, je préfère rester près de mon domicile, de plus, je ne veux pas aller en maternelle...Je reste donc dans l'école où d'autres enfants ont besoin d'être soutenus.... »



# Les obligations de service:

## Refuser une affectation ou en discuter?

Nous vérifions toujours les distances kilométriques pour rester dans un rayon maximum de 15km au tour du lieu d'habitation de L'AESH. C'est notre priorité pour l'affectation.

(Même si, parfois, vous savez qu'il y a un besoin notifié à tel endroit, plusieurs facteurs entrent en considérations.)

Nous essayons au maximum de respecter les vœux...

Mais, on ne peut pas envisager de laisser L'AESH sur un établissement sans besoins notifiés seulement pour convenances personnelles.

Certes, il y a toujours des besoins dans un établissement scolaire, mais vos missions sont EN PRIORITÉ auprès d'enfants NOTIFIÉS par la MDPH.

Refuser une affectation est considéré comme un ABANDON DE POSTE

## en discuter?

- L'affectation ne me convient pas pour des raisons personnelles:
- J'accepte la mission mais Je préviens le coordonnateur et lui expose par mail les raisons de ma frustration. Il est toujours possible d'en discuter...
- Par contre, cela doit rester d'ordre exceptionnel et ciblé:
- soit un lieu, soit un niveau scolaire.

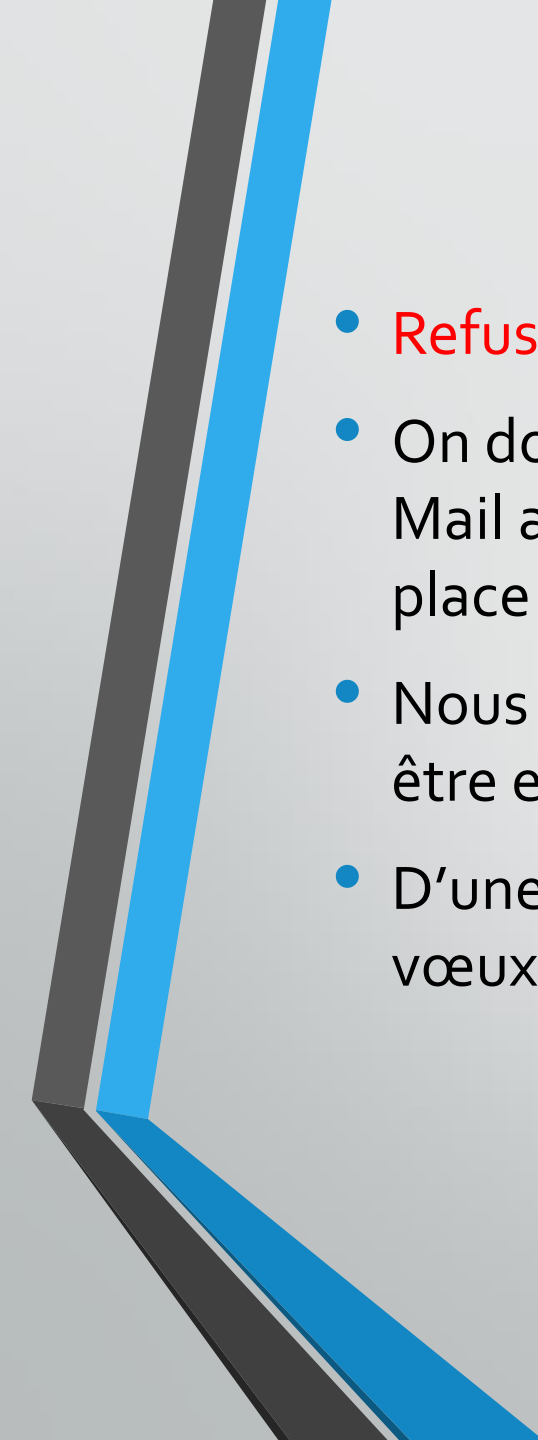
# Exemples:

- Lettre reçue de Madame XXXXXXXX :
- « Bonjour,
- Comme précisé dernièrement, je ne peux accompagner des enfants en maternelle(mauvaise posture pour mon dos) ni au collège. Je souhaite des enfants de cycle 3 avec des troubles dys.
- De plus, cette école est à 7km de chez moi alors qu'il y a des besoins dans mon village...Je souhaite rester sur l'école XXXXX ou encore YYYYYY
- Merci de ..... »

# Lettre de Mme Z:

*A l'attention de Mme la Coordinatrice,*

- Madame,
- Je suis en poste actuellement au collège XXXXX. Je m'occupe de deux élèves :
- - XXXXX en 6ème C (12 heures ) les mardi et vendredi.  
- YYYYYYYY en 5ème E ( 12 heures ) les lundi et jeudi.  
Je vous adresse ce message afin de vous notifier le fait que j'arrête dès à présent de m'occuper d'XXXXX.
- En effet, mon travail avec lui m'est de plus en plus insupportable.  
Ainsi, je vous informe que je m'occuperai que de YYYYYYYY les mardi et vendredi soit 12 heures par semaine jusqu'à la fin de mon contrat prévu fin XX 2020.  
Mon choix est réfléchi et définitif.
- Cordialement

- 
- Refuser un enfant ou bien un handicap ?
  - On doit toujours **exprimer ses difficultés** dans un accompagnement...  
Mail au coordonnateur, à l'enseignant référent si l'équipe pédagogique sur place n'a pas répondu à vos attentes.
  - Nous savons que certains élèves sont éprouvants, **après échanges**, il peut être envisagé un changement d'affectation.
  - D'une année à l'autre, nous sommes attentifs aux situations délicates, les vœux de l'AESH deviennent alors prioritaires.

# Présence pendant les pauses récréatives:

- L'AESH est présente si le handicap de l'élève le nécessite.
- En aucun cas, L'AESH intègre l'équipe de surveillance de l'ensemble des élèves.
- Qu'en est-il alors de la pause?
- Elle n'est pas obligatoire.
- Pause méridienne: Elle doit être de 20mn minimum.

# Participations aux sorties scolaires

- **Sorties régulières:** Bibliothèque par exemple
- Un formulaire mentionnant le nom de l'AESH doit être rempli par l'établissement une seule fois au début de l'année et envoyé à l'employeur.
- **Sorties exceptionnelles:**
- Un formulaire mentionnant le nom de l'AESH doit être rempli par l'établissement et envoyé à l'employeur.
- **Ne pas attendre de réponse, le mail d'intention suffit.**
- En cas de dépassements d'horaires, la récupération est appliquée en accord avec le chef d'établissement ou directeur.
- **Piscine:** ACCOMPAGNEMENT AUTORISÉ POUR LE TRAJET
- **DANS LE BASSIN:** autorisé pour les AESH avec leur accord.(non autorisé pour les CUI/PEC)
- **Séjours scolaires :** Envisageables pour les AESH avec leur accord. Il faut aussi l'accord des familles (si plusieurs enfants accompagnés quotidiennement et, dans ce cas, il faudra aussi compenser les heures d'absences) .
- En cas de nuitées: 1 nuit exigera 3h de récupération pour l'AESH

Dans tous les cas de sorties,  
l'administration doit être avertie et vous ne devez jamais utiliser votre véhicule

# Un avenant à mon contrat, pourquoi ? et quand?

- Un avenant va modifier les modalités des engagements figurant sur le contrat initial:
- Il est nécessaire uniquement pour des raisons d'assurance en cas d'accident de travail.
- Il sera envoyé seulement dans 2 cas:
  - - Changement de quotité horaire
  - - Changement d'établissement
- Un changement d'élève ne nécessite pas d'avenant.
- ( les établissements peuvent prendre l'initiative d'un changement d'AESH pour différentes raisons, il suffit juste de nous informer.)
- L'AESH se doit de respecter les décisions prises par les équipes pédagogiques sans attendre un mail officiel.



# Remboursement des frais de déplacements

- **Déplacements pour les formations:**

Une déclaration, envoyée avec la convocation, est à compléter . Cette formation étant obligatoire, des indemnités kilométriques seront versées ...avec un peu de délais !

- **Déplacements quotidiens en voiture:** Il faut justifier de 3 communes différents pour y prétendre (habitation +2 affectations)

Se rendre sur :    - le site de l'académie  
                          - DT ,Déplacements Temporaires

- **Déplacements quotidiens en bus:** Vous pouvez prétendre à un remboursement de 50% sur un abonnement . Envoyer les justificatifs(factures) à votre gestionnaire.

# Suis-je responsable ?

- Mon élève se sauve , je ne parviens pas à le rattraper
- Je suis seule avec lui dans une pièce, il se blesse
- Dans la cour, il blesse un autre élève

**NON**

- L'élève reste sous l'entière responsabilité de l'enseignant, même si ce dernier vous a demandé de vous isoler avec l'élève.

# Boite académique

- Vous avez ou aurez une boîte mail académique qu'il **est impératif de consulter**. Elle se présente ainsi: [prenom.nom@ac-caen.fr](mailto:prenom.nom@ac-caen.fr)
- Le NUMEN (05X1250486ABC) permet d'y accéder.  
(Il vous sera transmis ultérieurement)
- Chaque Accompagnant doit consulter régulièrement sa boîte mail académique par le biais de laquelle se fait **toute communication administrative**. S'il ne dispose pas de connexion personnelle, il peut consulter ses messages régulièrement sur un poste de son établissement d'affectation.
- Assistance informatique : [assistance@ac-caen.fr](mailto:assistance@ac-caen.fr)
- **CONSEIL:** Je transfère ces mails sur ma boîte personnelle pour ne pas manquer un information importante

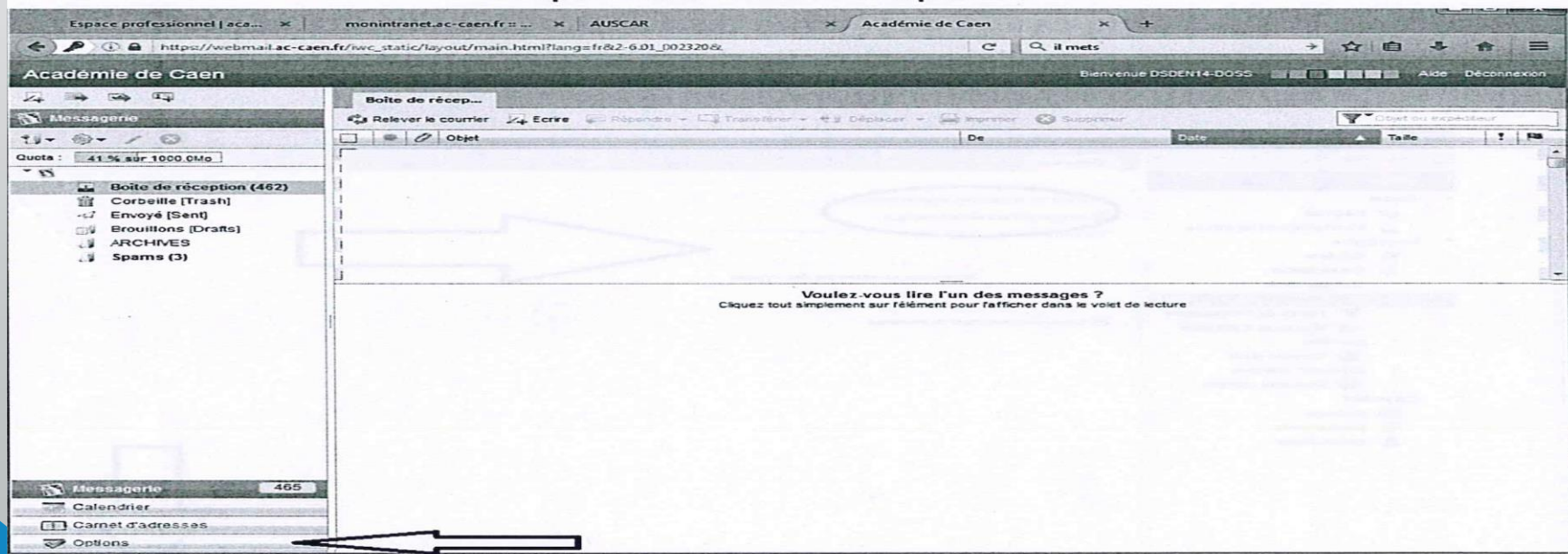
## Comment faire un transfert e-mail de votre boîte e-mail académique vers votre boîte e-mail personnelle ?

Etape 1 Connectez-vous à votre boîte e-mail académique

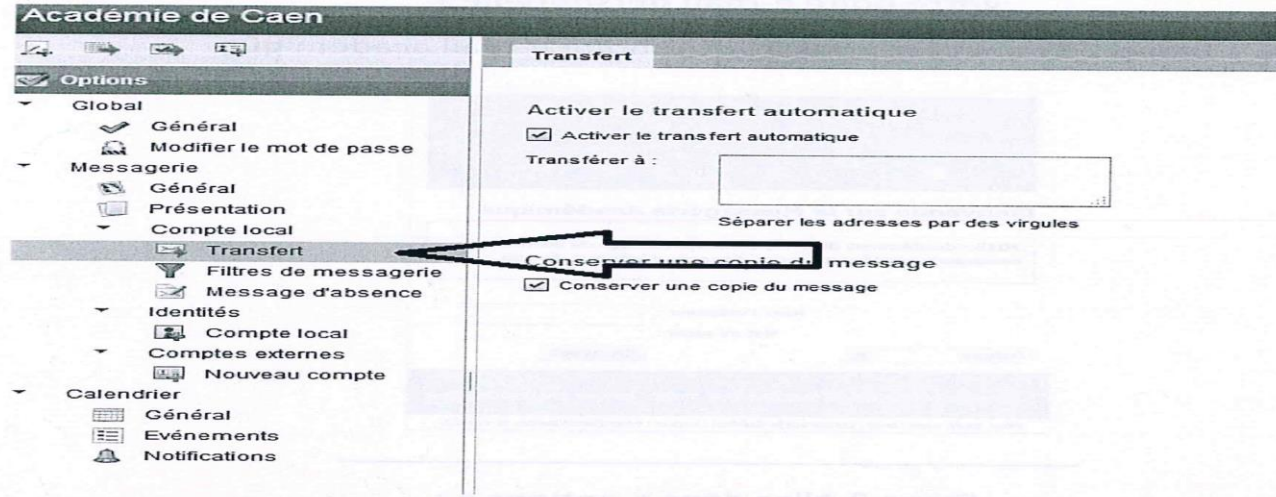


The screenshot shows the login interface for the Académie de Caen webmail. At the top left is the logo with the text "académie Caen" and a large letter "E". Below the logo, it says "Bienvenue sur la Messagerie Académique". A message box states: "2015 : doublement de la capacité de stockage de votre messagerie académique, vous disposez désormais de 1Go..". The login form includes fields for "Nom d'utilisateur :" and "Mot de passe :", a language dropdown menu set to "Français", and a "Connexion" button. At the bottom, there are links for "Connaitre son identifiant", "Mot de passe oublié", and "Changer son mot de passe", along with the support contact information: "Pour toute assistance, contactez le Guichet Unique : <http://assistance.ac-caen.fr>".

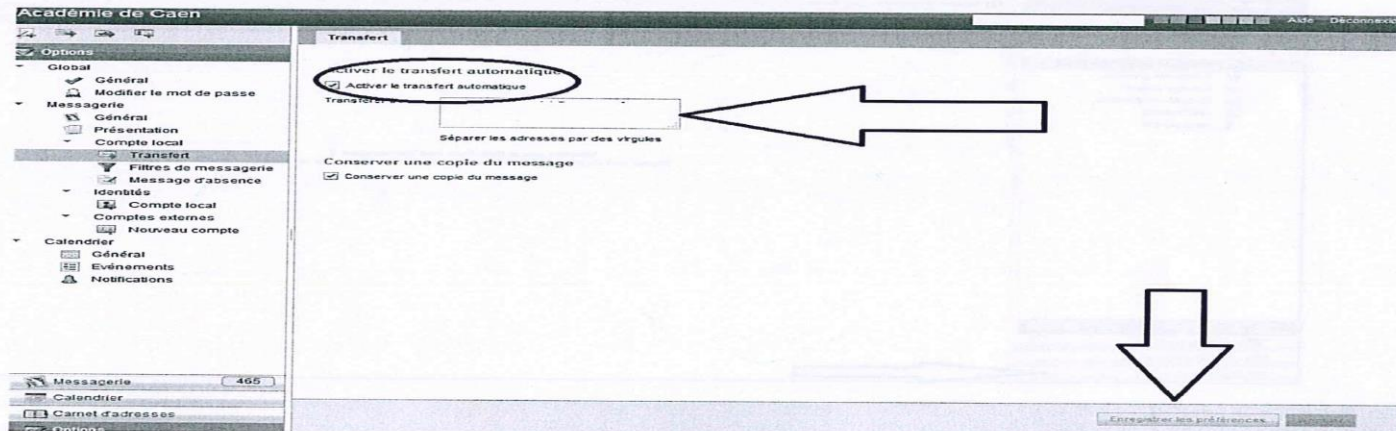
Etape 2 Allez dans « options » :



### Etape 3 Cliquez sur Transfert



Etape 4 : Cochez la case « Activer le transfert automatique », puis indiquez votre adresse e-mail personnelle dans la case « transférer à », puis cliquez sur « enregistrer les préférences »



# Ai-je le droit d'avoir un autre emploi ?

**oui**

- J'en fais la demande à mon employeur principal :  
DSDEN ou lycée LAPLACE

Employeur principal ...

Qu'est-ce que cela sous-entend?

# Vos correspondants

- Employeurs
- Gestionnaires
- Coordonnateurs
- Enseignants référents

# Employeurs ET Gestionnaires

(Paye, absences, congés de maladie ...)

CUI / PEC		AESH	
Etablissements publics Recrutement et renouvellement au 01/09/17	Etablissements Privés	I	M
1er degré: Lycée Laplace Caen. Mme AZE : 02.31.43.12.10 Mme CARIÉ : 02.31.43.12.11 (Salaire)	Directeur de l'établissement d'affectation	DSDEN14 DOSS 4 Mme GRAMMAGNAC : 02.31.45.95.54 <a href="mailto:dsden14-doss4@ac-caen.fr">dsden14-doss4@ac-caen.fr</a> AESH : K à O Mr TISSANDIÉ: 02.31.45.96.18 <a href="mailto:dsden14-doss41@ac-caen.fr">dsden14-doss41@ac-caen.fr</a> AESH : A à E	Lycée Laplace Caen  Mme AZE 02.31.43.12.10
2nd degré: Lycée Laplace Caen Mme AZE : 02.31.43.12.10 Mme CARIÉ : 02.31.43.12.11 (Salaire) OU Le chef d'établissement d'affectation si contrat antérieur au 01/09/2017	ou OGEC (Organisme de Gestion des Etablissements catholiques)	Mme FRANÇOISE: 02.31.45.96.19 <a href="mailto:dsden14-doss42@ac-caen.fr">dsden14-doss42@ac-caen.fr</a> AESH : F à J Mme DULONG: 02.31.45.95.84 <a href="mailto:dsden14-doss44@ac-caen.fr">dsden14-doss44@ac-caen.fr</a> AESH : M à Z	Mme CARIÉ (Salaire) 02.31.43.12.11
Questions sur le fonctionnement, l'affectation, les formations, les relations avec l'enseignant et la famille, les difficultés rencontrées ...			
Coordonnatrices AVS : Mme F. GOURSOLAS : 02.31.45.96.09 (Permanences téléphoniques LE MATIN ) <a href="mailto:dsden14-coordoavs@ac-caen.fr">dsden14-coordoavs@ac-caen.fr</a> Mme C. BARBEY : 02.31.45.95.45 (Permanences téléphoniques L' APRES-MIDI) <a href="mailto:dsden14-coordoavs2@ac-caen.fr">dsden14-coordoavs2@ac-caen.fr</a>			
Coordonnateur PIAL : M. S.LALANDE : 02.31.45.96.85 <a href="mailto:dsden14-coordopial14@ac-caen.fr">dsden14-coordopial14@ac-caen.fr</a>			
Action sociale Mme JACQUET : 02.31.45.96.40 <a href="mailto:dsden14-drh1@ac-caen.fr">dsden14-drh1@ac-caen.fr</a>			
Médecins du personnel : 02.31.30.15.88/02.31.30.17.97			
Assistants Sociaux des Personnels : 02.31.45.96.39			
Remboursement des frais de déplacement de formation (pour les autres frais de déplacement voir site académique, espace professionnel: SAMD) Mme Durand : 02.31.45.96.45 <a href="mailto:dsden14-drh3@ac-caen.fr">dsden14-drh3@ac-caen.fr</a>			



# Enseignants référents

- Vous pouvez leur écrire en cas de difficultés par rapport au handicap de l'élève.
- Vous les croiserez aussi dans les écoles, notamment lors des ESS.
- Leurs adresses mails sont associées aux envois d'affectation, elles se présentent ainsi: [dsden14-er14@ac-caen.fr](mailto:dsden14-er14@ac-caen.fr)

# Quelques lectures

