



ACADÉMIE
D'AIX-MARSEILLE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP DE L'ACADÉMIE D'AIX-MARSEILLE

Septembre 2025



SOMMAIRE

Introduction	p03
FICHE 1. Votre établissement / Votre école	p04
FICHE 2. Vos missions	p10
FICHE 3. Votre contrat, votre employeur	p12
FICHE 4. Votre temps de travail	p14
FICHE 5. Votre fiche de paie	p15
FICHE 6. Votre formation métier	p17
FICHE 7. Votre formation continue	p18
FICHE 8. Messagerie académique et outils informatiques	p20
FICHE 9. Congé pour raison de santé.	p26
FICHE 10. Accident du travail ou de trajet	p27
FICHE 11. Autorisations spéciales d'absence	p28
FICHE 12. Droits et obligations	p29
FICHE 13. Cumul d'activités.	p31
FICHE 14. Protection fonctionnelle	p32
FICHE 15. Remboursement de frais	p33
FICHE 16. Action sociale	p34
FICHE 17. Représentants du personnel	p35
FICHE 18. Santé et sécurité au travail	p36
FICHE 19. Textes réglementaires.	p37
FICHE 20. Quelques ressources pour les AESH.	p38
FICHE 21. Vos contacts.	p39

INTRODUCTION

Madame, Monsieur,

Je vous souhaite la bienvenue au sein de notre académie.

Vous venez d'être nouvellement nommé(e) en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH).



Ce guide a été spécialement conçu pour simplifier votre prise de poste et vous apporter des informations pratiques, complémentaires au guide national des personnels AESH, au cadre académique et aux livrets départementaux.

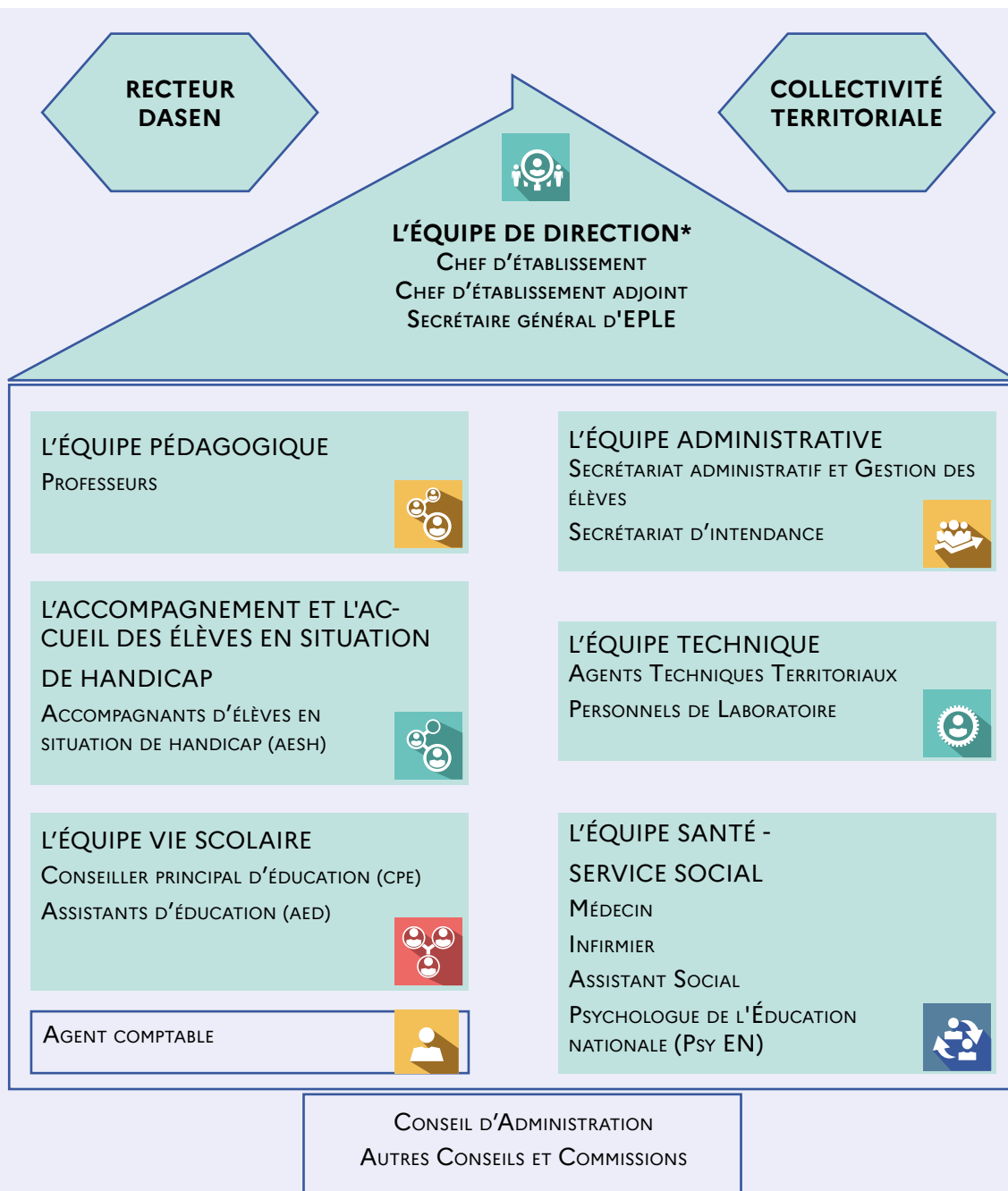
Ensemble, nous avons la responsabilité de fournir une éducation de qualité et de créer un environnement d'apprentissage inspirant et inclusif pour nos élèves.

Je sais pouvoir compter sur votre engagement au service des élèves afin que chacun d'eux trouve le chemin de la réussite.

Je vous adresse tous mes vœux d'excellente année scolaire.

Benoit DELAUNAY,
Recteur de l'académie d'Aix-Marseille,
Recteur de la région académique Provence-Alpes-Côte d'Azur,
Chancelier des universités.

VOTRE ÉTABLISSEMENT



* Autres fonctions rattachées à l'équipe de direction, selon le type d'établissement :

→ Le directeur adjoint chargé d'une section d'enseignement général et professionnel adapté (SEGPA)

→ Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT) – en lycée professionnel et technologique

Depuis la rentrée 2021, les réseaux écoles, collèges et lycées constituent l'entité pédagogique de référence de l'académie d'Aix-Marseille (21 réseaux) : www.ac-aix-marseille.fr/les-reseaux-ecoles-colleges-lycees-121447

LES ACTEURS DE L'ÉTABLISSEMENT



L'équipe de direction

Le chef d'établissement dirige l'établissement, représente l'Etat dans l'établissement et est responsable de la sécurité des biens et des personnes.

Il conduit la politique pédagogique et éducative de l'établissement en lien avec l'ensemble de la communauté éducative. Il est le supérieur hiérarchique de l'AED.

Il préside le conseil d'administration et différentes instances de l'établissement telles que :

Commission permanente

Conseil de discipline

Commission d'appel d'offres (en cas de marché public)

Commission hygiène et sécurité

Conseils de classe

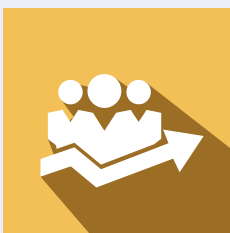
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté et à l'environnement (CESCE)

Conseil pédagogique

Conseil des délégués pour la vie lycéenne (CVL) ou collégienne (CVC)

Le chef d'établissement adjoint seconde le chef d'établissement dans les missions qui lui sont confiées dans sa lettre de délégations.

Le secrétaire général d'EPL seconde le chef d'établissement dans la gestion matérielle, financière et administrative de l'établissement. Il veille à la sécurité et dirige notamment l'équipe des personnels techniques.



L'équipe administrative

Le secrétariat administratif et de gestion des élèves gère les dossiers administratifs des personnels et les dossiers scolaires des élèves.

Le secrétariat d'intendance seconde le secrétaire général d'EPL dans ses missions. Il s'occupe notamment de la facturation de la demi-pension, des bourses et des aides aux élèves.



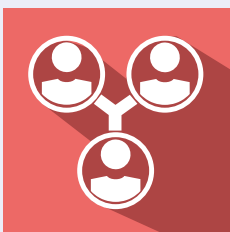
L'équipe pédagogique

Elle est constituée de l'ensemble des professeurs de l'établissement.



Les Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

Ils interviennent auprès d'élèves porteurs de handicaps (reconnaissance MDPH) au titre de l'aide humaine individuelle (AESH-i), de l'aide humaine mutualisée (AESH-m) ou de l'accompagnement collectif (AESH-co). Rattachés à un PIAL (Pôle inclusif d'accompagnement localisé) ils peuvent intervenir sur plusieurs établissements.



L'équipe vie scolaire

Le conseiller principal d'éducation (CPE) exerce ses responsabilités éducatives dans l'organisation et l'animation de la vie scolaire, organise le service et contrôle les activités des AED. Il est associé aux personnels enseignants pour assurer le suivi individuel et collectif des élèves et procéder à leur évaluation. En collaboration avec les membres de la communauté éducative, le CPE contribue à la mise en œuvre des différents parcours éducatifs de l'élève (les parcours citoyen et avenir par exemple). Il conseille l'équipe de direction.



L'équipe santé - service social

Le médecin scolaire, conseiller technique du chef d'établissement, participe à l'accueil et l'accompagnement de chaque élève en fonction de ses besoins spécifiques liés notamment à sa santé physique ou psychique en apportant son expertise diagnostique. Il participe à la mise en place des dispositifs scolaires tels que : Projet d'accueil individualisé (PAI), Plan d'accompagnement personnalisé (PAP), aménagement d'examen, l'accompagnement pédagogique à domicile à l'hôpital ou à l'école (APADHE), les inaptitudes en EPS,

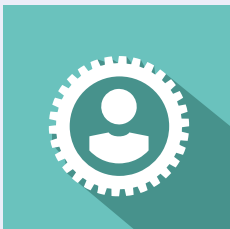
les dérogations aux travaux réglementés aux travaux interdits aux mineurs, l'instruction en famille, etc...

L'infirmier, indépendamment des soins ponctuels qu'il peut être amené à prodiguer, conseille le chef d'établissement et participe à la mise en place du Parcours Santé des élèves et de différents protocoles pour la prise en compte de certaines pathologies.

L'assistant de service social, conseiller technique du chef d'établissement et de l'équipe éducative, concourt à l'égalité des chances et à la lutte contre les inégalités sociales et territoriales en matière de réussite scolaire et éducative.

A l'interface entre l'école et les familles, son action s'inscrit dans le cadre d'une prévention globale en direction des élèves.

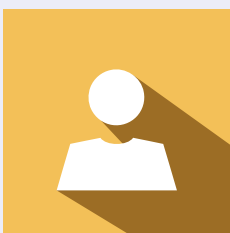
Le psychologue de l'Éducation Nationale (Psy EN), conseiller technique auprès du chef d'établissement et des équipes éducatives, participe au suivi des élèves à besoins particuliers et à la mise en œuvre des parcours AVENIR des élèves par le conseil et l'expertise.



L'équipe technique

Les agents techniques territoriaux sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement assisté dans cette attribution par le secrétaire général d'EPLÉ, sont chargés des tâches nécessaires au fonctionnement matériel de l'établissement, principalement dans les domaines de l'accueil, de l'entretien, de l'hébergement et de la restauration. Dans les collèges, ces personnels relèvent du conseil départemental. Dans les lycées, ils relèvent du conseil régional.

Les personnels de laboratoire sont chargés d'assister les professeurs des disciplines scientifiques dans la préparation des cours et des travaux pratiques ou activités expérimentales et pendant les séances de travaux pratiques ou d'activités expérimentales. Ils sont sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement.



L'agent comptable

L'agent comptable est responsable de la tenue de la comptabilité de l'établissement, du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes. Il établit le compte financier.



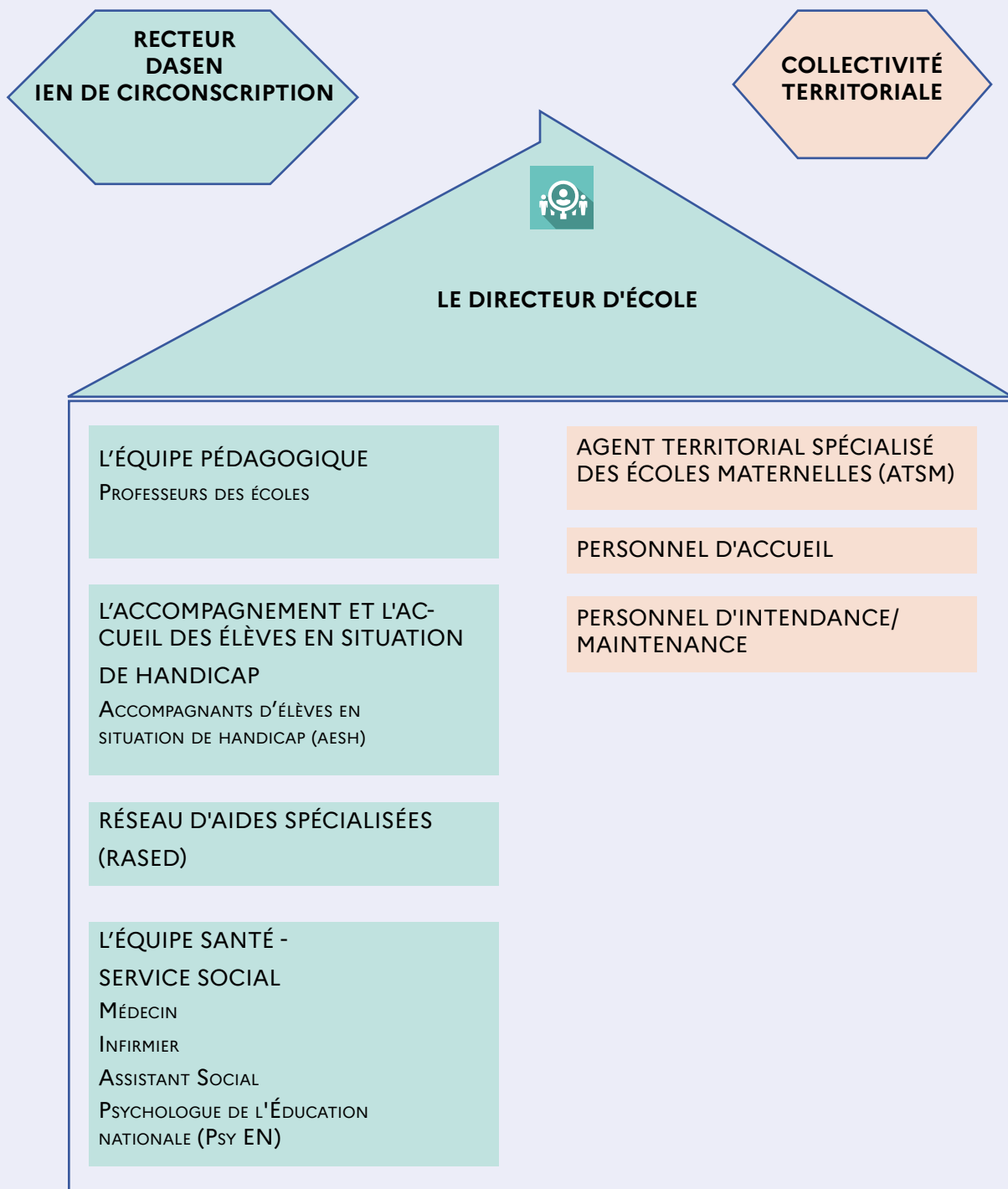
L'assistant de prévention

L'assistant de prévention assiste et conseille le chef d'établissement dans la démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels. Il est l'interlocuteur de proximité des agents pour les questions de santé au travail et des conditions de travail dans l'établissement.



N'hésitez pas à demander à votre chef d'établissement de vous faire visiter les lieux !

VOTRE ÉCOLE



LES COMPÉTENCES DES ACTEURS DE L'ÉCOLE, LES INSTANCES

Les compétences de l'éducation nationale à l'école

- Admission des élèves
- Enseignement / Pédagogie
- Relations parents / école

Les compétences des collectivités locales à l'école

- Dépenses de fonctionnement (la collectivité locale est propriétaire des locaux)
- Inscriptions
- Cantine / Périscolaire / Accueil de loisir
- Transports scolaires

Les différentes instances :

• Le conseil des maîtres

- Il est composé de tous les enseignants affectés à l'école.
- Il émet un avis sur l'organisation du service des enseignants et sur toute question relative à la vie de l'école.

• Le conseil d'école

- Il est composé du directeur de l'école, de tous les enseignants, des représentants de parents d'élèves, du maire et du délégué départemental de l'éducation nationale.
- Il met en place le règlement intérieur, le projet d'école, les activités périscolaires, et étudie les questions générales relatives à l'organisation de l'école.
- Il se réunit 3 fois par an.

VOS MISSIONS

Les missions de l'AESH

Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap contribuent à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et participent aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation.

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, ils peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Vous avez vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire. Vos missions peuvent être divisées en trois catégories : l'aide humaine individuelle, l'aide humaine mutualisée et l'accompagnement collectif dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis).

→ Pour en savoir plus sur les missions des AESH, consulter la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017

Exemple de missions :

- Apporter une aide individuelle ou mutualisée aux élèves en situation de handicap
- Sous le contrôle et la responsabilité des enseignants, aider à l'inclusion dans le groupe classe et favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire
- Participer à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation (PPS). L'AESH est associé aux réunions concernant l'élève en tant que membre de l'équipe éducative
- Observer et rendre compte de ses observations concernant l'enfant

Le travail au sein du PIAL

Un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) est un **regroupement de plusieurs établissements** (publics et privés) pour la gestion des besoins en accompagnement pour les élèves en situation de handicap notifiés par la maison départementale des personnes handicapées (MDPH), sur un territoire donné.

Les PIAL du 1er degré regroupent des écoles maternelles et élémentaires, les PIAL du 2nd degré des collèges et des lycées. Les PIAL inter degrés de l'académie sont constitués d'écoles maternelles et élémentaires, ainsi que de collèges et de lycées sur un secteur géographique. Ils sont regroupés autour d'un établissement dit « tête » de PIAL (voir annexe A).

→ Liste des PIAL dans l'académie :

https://www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/jcms/c_11111293/fr/pial-maillage-academique

AESH AU SEIN D'UN PIAL



PLUSIEURS ÉLÈVES
À ACCOMPAGNER



1 OU PLUSIEURS
ÉTABLISSEMENTS

Les objectifs du PIAL

Les trois grands objectifs du PIAL sont :

- **Un accompagnement humain** défini au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et lui permettre d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun ;
- **Une plus grande flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain** pour les établissements scolaires et les écoles ;
- **Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail** grâce à un accueil, un accompagnement et une qualité d'écoute du coordonnateur et du pilote du PIAL.

Les principaux acteurs du PIAL

- **Le pilote du PIAL, chef d'établissement et/ou inspecteur de circonscription**, a pour mission la gestion du PIAL. Il est garant de toute modification concernant l'organisation au sein du PIAL, en lien avec le **coordonnateur du PIAL**. Il évalue avec le service de l'école inclusive votre activité professionnelle ainsi que sa qualité, au sein des établissements et écoles du PIAL.
- **Le coordonnateur du PIAL (directeur d'école, professeur...), votre interlocuteur privilégié, est chargé de coordonner et de moduler vos emplois du temps et vos établissements d'exercice en fonction des besoins d'accompagnement des élèves en situation de handicap. Il vous accompagne dans vos missions au sein du PIAL.**

L'indemnisation des déplacements effectués au sein d'un PIAL

Si vous avez un service partagé entre plusieurs établissements, vous pouvez, sous certaines conditions, prétendre à une indemnisation des déplacements effectués.

- [Consulter le bulletin académique spécial n°532 du 20 janvier 2025 relatif aux frais de déplacement](#)
- [Consulter la circulaire relative au Cadrage académique sur le service partagé du 23 septembre 2024](#)

Du PIAL vers le PAS

Les Pôles d'Appui à la Scolarité (PAS) seront progressivement déployés d'ici 2027.

Les PAS sont conçus pour mieux répondre aux besoins de tous les élèves, y compris ceux en situation de handicap, en mobilisant des **équipes pluridisciplinaires** (enseignants, éducateurs spécialisés, professionnels médico-sociaux).

À la rentrée 2025, le département de Vaucluse expérimentera les PAS sur l'ensemble de son territoire. Le département des Bouches-du-Rhône mènera l'expérimentation sur deux PAS, tandis que les Hautes-Alpes en expérimenteront un seul.

VOTRE CONTRAT

La signature du contrat

- Vous le signez avant votre prise de fonction, ou le jour même et en conservez un exemplaire.
- Sur le contrat apparaît comme affectation l'établissement dit «tête de PIAL» et en annexe tous les établissements et/ou écoles rattachés dans lesquels vous pouvez intervenir.

Votre numéro d'identification de l'Éducation nationale (NUMEN) vous est envoyé par courrier ou remis en main propre. Vous devez le garder précieusement, il vous permettra dans un premier temps d'ouvrir votre boîte aux lettres électronique. Il vous suivra tout au long de votre carrière dans l'Éducation nationale, quelle que soit la fonction que vous occuperez.

Les différents contrats

Plusieurs contrats peuvent être signés au cours de votre carrière d'AESH.

- Un contrat à durée déterminée (CDD) de droit public de 3 ans, avec une période d'essai de 3 mois renouvelable si besoin.
- Puis, un contrat à durée indéterminée (CDI) de droit public :
 - Une proposition de contrat en CDI vous est faite après 3 ans de contrat sans interruption de plus de 4 mois et après entretien professionnel favorable ;
 - En cas de refus de signature, vous restez en poste jusqu'à la fin de votre CDD.

Votre contrat relève du code général de la fonction publique et non du code du travail.

L'évaluation professionnelle

L'entretien professionnel individualisé permet d'apprécier votre valeur professionnelle, **au moins tous les 3 ans**, conformément à la grille d'entretien annexée au cadre de gestion académique des personnels AESH.

- [Consulter le bulletin académique n°965 du 1er mai 2023](#)

Les modalités pour le passage en CDI

- La DSDEN vous envoie un courrier précisant son intention de vous proposer un contrat en CDI 3 mois avant la fin de votre contrat en CDD.
- Vous disposez d'un délai réglementaire de 8 jours à compter de la réception du courrier pour faire connaître votre acceptation.
En cas de non-réponse dans ce délai, vous êtes présumé avoir renoncé au CDI.

L'EMPLOYEUR ET L'AUTORITE FONCTIONNELLE

L'autorité hiérarchique (employeur) implique une subordination.

L'autorité fonctionnelle induit quant à elle une coordination au sein du lieu d'exercice professionnel, le collège ou le lycée.

Dans la fonction publique, l'**autorité hiérarchique** est détenue par celui ou celle qui a le pouvoir de nomination et d'évaluation.

L'**autorité fonctionnelle**, quant à elle, est le pouvoir dont est investi un agent public (par exemple le chef d'établissement) en raison de la fonction qu'il remplit ou qu'il exerce dans un cadre institutionnel déterminé (par exemple, un collège ou un lycée) permettant le bon fonctionnement et la continuité du service public.

L'autorité hiérarchique des AESH est la Direction des services départementaux de l'Éducation nationale (DSDEN) de votre département d'exercice.

Les quatre DSDEN de l'académie sont :

- DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence (04)
3 avenue du Plantas 04000 Digne-les-Bains
- DSDEN des Hautes-Alpes (05)
12 avenue du maréchal Foch 05000 Gap
- DSDEN des Bouches du Rhône (13)

28 boulevard Nédelec 13231 Marseille Cedex 1
- DSDEN de Vaucluse (84)
49 rue de Thiers 84000 Avignon

L'autorité fonctionnelle des AESH est détenue par le directeur d'école ou le chef d'établissement de votre lieu d'exercice.

VOTRE TEMPS DE TRAVAIL

Le temps de service

Le temps de service ou de travail est réparti entre 2 temps distincts :

- Le temps d'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- Le temps des activités connexes.

Il est réparti sur 41 semaines :

→ **36 semaines** en classe ;

→ **5 semaines** pour les activités connexes hors temps de service hebdomadaire :

- formation, auto-formation et échanges de pratiques entre pairs ;
- préparation de supports et d'outils adaptés aux élèves accompagnés ;
- participation à des réunions ; temps de concertation pédagogique ;
- préparation et participation aux équipes de suivi de scolarisation.

Les jours de fractionnement :

L'académie, en matière de jours de fractionnement, a opté pour la déduction des 2 jours du temps de travail de l'AESH.

Le temps de travail annuel de 1 607 heures pour un temps plein est ainsi ramené à 1 593 heures.

Le temps de travail = 1 593 h (100%) X quotité travaillée

Le temps de travail dans l'académie :

L'académie a fait le choix de proposer des contrats à temps incomplet de 24h.

Les personnels AESH recrutés selon une autre quotité (21h, 32h) la conservent sur le contrat en cours.

L'emploi du temps :

Votre emploi du temps est celui du temps scolaire.

Le planning peut évoluer au cours de l'année scolaire au regard des nécessités d'accompagnement des élèves au sein du PIAL.

Les sorties scolaires

- Sortie scolaire sans nuitée

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche particulière n'est nécessaire, dès lors que votre emploi du temps n'est pas modifié. Si l'emploi du temps est modifié, vous devrez remplir une demande d'autorisation d'absence.

Dans le cadre des sorties scolaires, les plages horaires de travail indiquées dans votre emploi du temps peuvent être modifiées et donner lieu à récupération.

La réorganisation de l'emploi du temps s'opère alors en proximité, au regard de la quotité hebdomadaire du contrat.

- Voyage scolaire avec nuitée

Si vous participez à une sortie scolaire avec nuitée, vous devez en faire la demande auprès de votre employeur.

→ [Consulter la circulaire relative au Cadrage académique des sorties scolaires du 23 septembre 2024](#)

VOTRE FICHE DE PAIE

Comment lire votre fiche de paie

BULLETIN DE PAYER N° ORDRE

MOIS DE OCTOBRE 2023 TEMPS DE TRAVAIL 94,03 H

DRFIP PACA ET DES ROCHES DU RHONE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

- 1 Votre organisme payeur
- 2 Votre employeur
- 3 Votre type de contrat
- 4 Vos informations personnelles
- 5 Votre numéro bancaire et la date du paiement
- 6 Votre salaire brut = la quotité de travail multipliée par la valeur du point indiciaire multipliée par l'indice majoré. Dans l'exemple : $(62\% \times 59,0734/12) \times 366 = 1\,117,08 \text{ €}$ + indemnité de résidence* + autres variables de paie selon votre situation
- 7 Vos cotisations salariales (maladie, allocations familiales, vieillesse, Ircantec) et les cotisations payées par l'employeur (URSSAF, maladie, vieillesse, risques liés aux accidents du travail, fonds national d'aide au logement, Ircantec retraite).
- 8 Votre prélèvement à la source et les remboursements, les trop-perçus (+ remboursements des frais de transport lorsque la situation le permet)
- 9 Votre salaire net à payer (salaire brut moins cotisations salariales moins prélèvement à la source plus les remboursements divers)
- 10 Vos cumuls des éléments de paie (éléments globaux de la paie du mois en cours ainsi que les cumuls de paie depuis le mois de janvier de l'année en cours)

Comment récupérer votre fiche de paie ?

- Pour accéder à vos bulletins de paie, vous devez vous rendre sur l'Ensap (Espace numérique sécurisé de l'agent public) et y créer votre espace personnel : <https://ensap.gouv.fr>
- Avant de créer votre espace, vous pourrez regarder la vidéo explicative : <https://www.youtube.com/watch?v=SxYC9zsM-ac>

Quand êtes-vous payé ?

La paie est versée en fin de mois pour le mois en cours.

Un calendrier annuel de paie unique pour la France entière est établi par les services des finances publiques. Votre paie est versée au plus tard le 29 du mois.

→ Selon les banques, le virement effectif sur votre compte peut varier de quelques jours.

La paie est préparée avec un mois d'avance.

Par exemple : la préparation du mois de novembre 2024 s'est terminée le 23 octobre 2024.

Les agents arrivés en cours de mois percevront un virement appelé acompte. La première fiche de paie sera à disposition le mois suivant.

Par exemple : un agent recruté le 10 septembre percevra un acompte début octobre correspondant aux trois semaines travaillées. La première fiche de paie sera celle du mois d'octobre avec l'indication de l'acompte du mois de septembre.

Le supplément familial de traitement (SFT)

Il est attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge, au sens des prestations familiales.

La demande de renouvellement s'effectue à chaque nouvelle rentrée scolaire.

Il appartient à l'AESH de transmettre l'ensemble des pièces à son gestionnaire.

VOTRE FORMATION MÉTIER

Vous bénéficiez d'une formation d'adaptation à l'emploi obligatoire d'une durée de **60 heures**, dans le cadre de votre prise de fonction.

Elle est à l'initiative des directions des services départementaux de l'Éducation nationale, dans chaque département.

La formation statutaire présente le parcours de formation, le cadre de la loi n°2005-102 du 11/02/2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées », fait connaître les différents troubles et déficiences spécifiques, le projet d'accompagnement, l'utilisation du matériel pédagogique adapté, le cadre administratif et réglementaire.

Une partie est effectuée en présentiel et une autre en distanciel .

VOTRE FORMATION CONTINUE

La formation continue ou formation tout au long de la vie est destinée à maintenir ou à parfaire les connaissances de l'agent que cela soit en vue d'assurer son adaptation à son poste de travail, ou pour lui permettre de développer ou d'acquérir de nouvelles compétences et qualifications dans le but d'une évolution professionnelle.

Consulter l'offre de formation

- Se connecter sur le site de l'EAFC → www.ac-aix-marseille.fr/EAFC.
- Sélectionner votre profil dans la rubrique « consulter l'offre de formation » en bas de la page.
Ou se connecter directement au site de l'offre de formation
→ <https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/>.

Les formations proposées sont disponibles selon trois modalités d'inscription :

Formations à candidature individuelle à l'initiative de l'agent

Tous les mois, chaque agent reçoit par l'EAFC un flyer regroupant les offres de formation ainsi que les séminaires et webinaires. L'agent peut s'inscrire à ces formations, lorsqu'elles se déroulent sur le temps hors face à face pédagogique ou service. Les candidatures individuelles sont soumises à l'avis du supérieur hiérarchique.

Se pré-inscrire à une action de formation à candidature individuelle

- La liste des formations à candidatures individuelles ouvertes à la pré-inscription est accessible, tout au long de l'année au lien suivant :

→ <https://appli.ac-aix-marseille.fr/dafip/paf/preinscriptions-en-cours.html>

Pour un approfondissement des compétences métier :

- La plateforme M@gistère propose des parcours de formation sur le handicap ou la coopération enseignant/AESH, en accès libre. Vous pouvez y accéder en distanciel sur les heures connexes notamment. <https://magistere.education.fr/ac-aix-marseille>
- Le site Cap Ecole Inclusive, du réseau CANOPÉ, vous est également accessible et propose de nombreuses ressources.

Autres ressources de formation à candidature individuelle :

- Le plan régional interministériel de formation (PRIF) propose aux agents de l'Etat une offre de formations gratuites dans les domaines transverses (bureautiques, préparations aux concours...) ;
- Des modules de formation d'initiative nationale (MFIN) organisés par le ministère vous sont également accessibles sur candidature individuelle.

Formations d'équipes d'établissement (dites formations collectives) à l'initiative des chefs d'établissement

Les chefs d'établissements sont destinataires, mi-juin, d'un catalogue de formations d'équipes d'établissements. Ils peuvent, après concertation avec leurs équipes, demander certaines de ces formations. Lorsqu'elles sont validées, le chef d'établissement doit inscrire directement les AESH concernés ou intéressés. Les formations se déroulent dans l'établissement d'un commun accord entre le prescripteur, le formateur et le chef d'établissement.

Formations à public désigné

Les personnels sont désignés par l'institution en général, les corps d'inspections (formations disciplinaires) ou les conseillers techniques du recteur (formations transversales).

Précisions : Les convocations ne sont jamais envoyées à l'agent, mais par l'intermédiaire du collège ou du lycée tête de PIAL.

Quel que soit le type de candidature, tout agent qui reçoit une convocation pour une action de formation a l'obligation de la suivre.

Le compte personnel de formation (CPF)

Le CPF est un crédit d'heures mobilisables à l'initiative des agents. Il permet d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Deux campagnes annuelles (printemps et automne) sont organisées par chaque DSDEN afin de vous permettre d'effectuer votre demande de mobilisation du CPF.

Une priorité sera donnée à l'acquisition d'un titre ou d'un certificat professionnel qui s'inscrit dans le cadre d'un projet de reconversion professionnelle ou en prévention d'une situation d'inaptitude à l'exercice des fonctions.

Seront ensuite étudiées les autres demandes : Validation des acquis de l'expérience (VAE) et préparation aux examens.

- Pour consulter votre compte personnel de formation : www.moncompteformation.gouv.fr/espace-public/aide/mon-compte
- Contact : cpf.eafc@ac-aix-marseille.fr
- Lien vers le bulletin académique de la première campagne : <https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA1041/EAFC1041-213.pdf?ts=1749905570>

LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Votre messagerie électronique professionnelle

- Un **compte de messagerie professionnelle** sur le domaine de l'académie d'Aix-Marseille est automatiquement créé dès votre premier contrat.
- Pour la sécurité de tous, **seule cette adresse est valable**, aucune autre adresse n'est permise pour les échanges professionnels.

Si vous rencontrez un problème pour ouvrir votre compte de messagerie professionnelle, vous pouvez demander au secrétariat de direction.

La forme de votre adresse courriel

prenom.nom@ac-aix-marseille.fr

Exemple pour Anne Durand, l'adresse courriel anne.durand@ac-aix-marseille.fr (ou par exemple anne.durand3@ac-aix-marseille.fr s'il existe déjà plusieurs Anne Durand dans l'académie).

L'identifiant et le mot de passe de votre messagerie académique

Vous avez besoin d'un :

→ Identifiant de connexion sous la forme « pnom »

« p » est la première lettre de votre prénom, suivie de votre nom, suivi d'un chiffre en cas d'homonymie.

Exemple pour Philippe Dupont : l'identifiant sera pdupont (ou par exemple pdupont3 s'il existe déjà plusieurs pdupont dans l'académie)

→ Mot de passe

Celui-ci est envoyé à votre établissement lors de la création automatique de votre adresse de messagerie. Cela peut-être votre NUMEN ou un autre mot de passe.

Qu'est-ce qu'un NUMEN ?

Le numéro d'identifiant Éducation nationale est un numéro unique, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'Éducation nationale.

Votre NUMEN vous sera communiqué par votre chef d'établissement.

Comment activer sa messagerie ?

- Pour activer votre messagerie, rendez-vous sur la page d'entrée de la messagerie académique : <https://messagerie.ac-aix-marseille.fr>.
- Choisissez la messagerie Round Cube et la page d'authentification s'affiche.

1^{ER} ÉCRAN :

Renseignez votre identifiant et votre mot de passe académique.

2^E ÉCRAN :

Afin de vérifier qu'il ne s'agit pas d'une tentative d'usurpation d'identité, il vous est demandé de saisir votre date de naissance au format JJMMAAAA

3^E ÉCRAN :

Si vous ne connaissez pas votre adresse de messagerie professionnelle ou votre mot de passe, cliquez sur « Identifiant inconnu », « Mot de passe perdu ? » ou « Ceci est votre première connexion ? »

4^E ÉCRAN :

Les trois liens vous dirigent dans l'un des trois volets de l'AUTO-DEPANNAGE.

L'accueil de cet outil détaille les étapes à réaliser pour retrouver l'usage de votre messagerie.

PROCÉDURE DE CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Saisissez votre identifiant académique à la forme « pnom » (première lettre du prénom, intégralité du nom), votre mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe à deux reprises.

Le mot de passe doit répondre à tous les critères de complexité décrits en bas de page.

Ces critères passeront au vert au fur et à mesure de la saisie du mot de passe.

La validation n'est possible que si tous les critères de bas de page sont passés au vert.

Cliquez ensuite sur « VALIDER » pour confirmer la saisie.

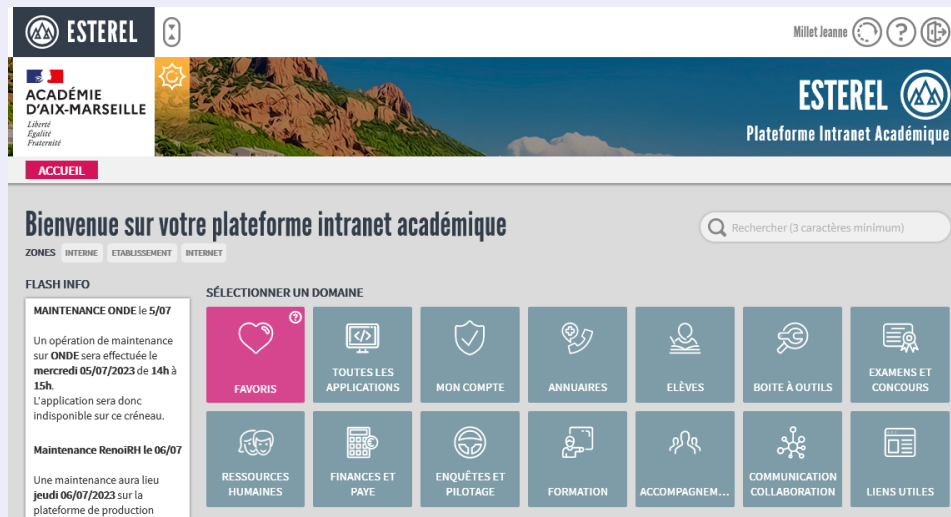
IMPORTANT :

Pensez à modifier votre mot de passe d'origine par mesure de sécurité.
Votre mot de passe est personnel, ne le divulguez pas !

VOS SERVICES EN LIGNE

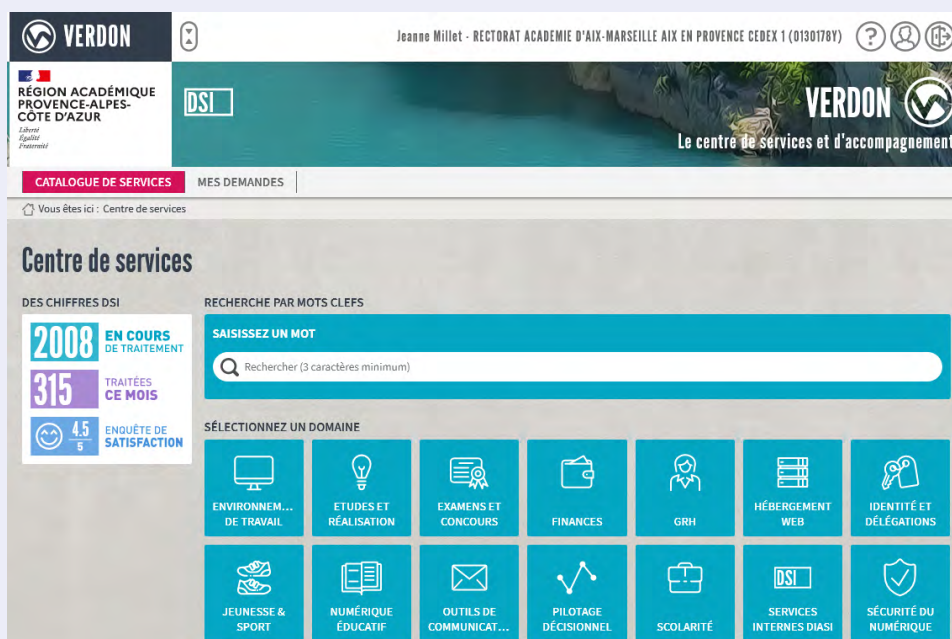
Les différentes applications sont accessibles depuis le portail Esterel.

→ <https://esterel.ac-aix-marseille.fr>



La plateforme Verdon vous permet d'adresser des demandes d'aide aux services de la Direction régionale académique des Services d'information (DRASI).

→ <https://appli.in.ac-aix-marseille.fr/verdon/>



LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

La sécurité des systèmes d'information de l'académie est régulièrement mise à l'épreuve par les pirates informatiques.

L'attaque la plus fréquente est l'envoi de courriels d'hameçonnage (ou phishing) aux personnels.

Réagir en cas d'attaque par hameçonnage

→ Vérifier la cohérence entre l'expéditeur présumé et le contenu du message. Attention ! Les attaquants créent des messages trompeurs en se faisant passer pour des entités légitimes. Ils imitent des logos et des sites : lprof, messagerie, ARENA, etc... pour tromper les utilisateurs.

→ Ces messages incitent les utilisateurs à se connecter sur de faux sites afin de dérober leurs identifiants qui sont ensuite revendus puis utilisés pour des activités malveillantes (usurpation, fraude, accès non autorisé, etc.).

→ Un seul clic peut suffire à compromettre l'ensemble du système d'information. La divulgation des identifiants peut entraîner des conséquences graves : accès aux données de carrière, consultation d'informations confidentielles, voire au détournement de rémunérations. **Il faut donc rester très vigilant !**

→ Si un lien figure dans un courriel, vérifier l'adresse du site en passant sa souris dessus avant de cliquer.

→ Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant de destinataires inconnus.

→ Ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles.

→ Transmettre le courriel douteux à alerte.messagerie@region-academique-paca.fr pour analyse et référencement du courriel.

EN RÉSUMÉ :

- N'ayez pas une confiance aveugle dans le nom de l'expéditeur
- Ne communiquez jamais d'informations sensibles par message (mots de passe, NUMEN, date de naissance, données bancaires...)
- Méfiez vous des pièces jointes
- Avant de cliquer sur un lien, positionnez le curseur de la souris sur ce lien (sans cliquer) pour en vérifier la vraisemblance.

LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

La sécurité des systèmes d'information de l'académie est régulièrement mise à l'épreuve par les pirates informatiques.

L'attaque la plus fréquente est l'envoi de courriel d'hameçonnage (ou phishing) aux personnels.

L'utilisation d'outils informatiques « grand public » génèrent également des risques de sécurité pour l'académie.

Réagir en cas d'attaque par hameçonnage

- Vérifier la cohérence entre l'expéditeur présumé et le contenu du message. Attention ! Les attaquants créent des messages trompeurs en se faisant passer pour des entités légitimes. Ils imitent des logos et des sites : lprof, messagerie, ARENA, etc... pour tromper les utilisateurs.
- Si un lien figure dans un courriel, vérifier l'adresse du site en passant sa souris dessus avant de cliquer.
- Ne pas ouvrir les pièces jointes provenant de destinataires inconnus.
- Ne jamais répondre par courriel à une demande d'informations personnelles ou confidentielles.
- Transmettre le courriel douteux à alerte.messagerie@region-academique-paca.fr pour analyse et référencement du courriel.

Privilégier les outils proposés par l'institution

Privilégiez les outils proposés par l'institution			
Messagerie	 	→	 Messagerie académique ...@ac-aix-marseille.fr ...@ac-nice.fr
Partage de fichiers		→	 FILESENDER par RENATER
Planification		→	 EVENTO par RENATER
Stockage et partage	  	→	 Nuage
Vidéo	 	→	 Portail Tubes
Visioconférence	 	→	 Visio-Agents
Échange et discussion	 	→	 Tchap
 Toutes ces applications sont disponibles sur votre portail Esterel  Toutes ces applications sont disponibles sur le portail Apps apps.education.fr			

Pour en savoir plus, consulter régulièrement l'espace Cybersécurité accessible sur ESTEREL.

Mis à jour régulièrement, cet espace dédié à la sécurité numérique propose des articles pratiques et pédagogiques pour renforcer les connaissances et adopter les bons réflexes.

LES INFORMATIONS ET COMMUNICATIONS DES SERVICES

Vous avez accès à la salle des professeurs ou un lieu dédié équipé d'un ordinateur mis à disposition pour toute la communauté éducative.

Pour les informations internes, plusieurs canaux de communication sont à votre disposition :

→ Votre **boîte courriel académique**, qui réceptionne :

- les newsletters ministérielles
- les lettres d'info RH académiques
- les offres des partenaires (SRIAS PACA par exemple)
- les communications directes des services ...

→ L'intranet académique «**Estérel Publications**» :

esterel.ac-aix-marseille.fr/publications/

Estérel Publications diffuse les informations relatives à la vie professionnelle (ex : campagnes d'avancement, ...), aux consignes pratiques du quotidien professionnel (ex : modalités d'impression, ...). L'intranet est également un lieu de ressources utiles : charte graphique et logos, guides d'accueil, enregistrements de webinaires...



→ Le **bulletin académique** : bulacad.ac-aix-marseille.fr

Le Bulletin Académique (BA) publie les notes de service des divisions et des services du rectorat. Il est également diffusé par Estérel Publications.

Chaque lundi, aller sur Esterel, et choisir l'application

« Bulletin académique » dans « Communication Collaboration ».

→ La **Lettre d'info RH**

Quatre fois par an, la Direction des Relations et des Ressources Humaines publie la «Lettre d'information RH» qui aborde divers sujets destinés aux personnels de l'académie.

CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ

Le cadre juridique

En fonction de votre ancienneté de service et de la durée de vos congés, vous pouvez percevoir :
90 % de votre traitement,
50% de votre traitement
ou vous serez sans traitement.

Le premier jour de l'arrêt de travail fait l'objet d'une retenue au titre du jour de carence.

Après 4 mois de services, l'agent contractuel en congé de maladie perçoit :

- Au cours des trois premiers mois, 90 % du traitement ;
- Au cours des neuf mois suivants, 50 % du traitement ; .

En tant qu'agent public, la sécurité sociale vous verse l'indemnité journalière de la sécurité sociale (IJSS) après transmission par vos soins de l'attestation de salaire qui vous est envoyée par votre gestionnaire DIPE. Dans ce cas, les IJSS vous sont payées directement par la sécurité sociale et seront déduites de votre salaire.

Attention : Cette opération de reprise des IJSS peut entraîner des trop-perçus importants à rembourser

Démarches à accomplir

- Dès connaissance de l'arrêt, vous devez informer par téléphone ou courriel le chef d'établissement ou le directeur d'école d'exercice, le service de l'école inclusive, le coordinateur du PIAL.
- **Dans les 48 heures**, vous devez transmettre l'arrêt de travail par courriel au service de l'école inclusive (avec en copie le chef d'établissement/le directeur d'école)

Le temps partiel thérapeutique

L'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique, pour un service hebdomadaire compris entre 50% et 90%, est soumise à l'accord de la caisse d'affiliation dont vous dépendez.

L'accord doit être adressé au service employeur, qui traite la demande de temps partiel thérapeutique, sous réserve des nécessités de service.

Le congé maternité et le congé paternité

En cas de congé maternité ou de congé paternité, vous serez rémunéré à plein traitement.

ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Tout accident de travail, même en l'absence de blessure ou de lésion corporelle, pendant les horaires de travail ou sur le trajet domicile travail, doit être constaté par un médecin avant sa prise en charge.

La déclaration doit être faite dans les 48 heures qui suivent l'accident.

→ Le [bulletin académique spécial n° 514 du 6 mai 2024](#) présente les démarches à effectuer pour déclarer un accident de travail, les formulaires à compléter ainsi que les coordonnées des services à qui s'adresser.

Si vous êtes contractuel à temps complet, en contrat d'une durée égale ou supérieure à 12 mois :

L'État assure directement l'indemnisation des accidents du travail et maladies professionnelles.

En cas d'accident du travail reconnu, l'agent bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail, avec maintien du plein traitement pendant une durée déterminée selon l'ancienneté.

Après cette période, il perçoit les indemnités journalières prévues par le code de la sécurité sociale.

Si vous êtes contractuel à temps incomplet ou en contrat de moins de 12 mois :

L'indemnisation relève du régime général de la sécurité sociale (CPAM).

L'agent perçoit alors les indemnités journalières de la Sécurité sociale.

Pendant le temps de la procédure, le versement du salaire de l'agent est suspendu jusqu'à reconnaissance ou non de l'accident de travail.

Démarches à accomplir

1. Signalement de l'accident

L'agent doit impérativement signaler tout accident dans un délai de 24 heures calendaires à la DSDEN. Il doit également en informer immédiatement le responsable de sa structure (chef d'établissement, directeur d'école, etc.) ainsi que son référent PIAL, par oral ou par écrit.

2. Consultation médicale

Dans un délai de 48 heures, l'agent doit transmettre à son gestionnaire :

- le certificat médical initial d'accident du travail établi par un médecin,
- et, le cas échéant, l'arrêt de travail correspondant.

3. Déclaration d'accident du travail

Le formulaire de "déclaration d'accident du travail" doit être :

- complété par l'établissement d'affectation,
- signé par l'AESH (si cela est possible),
- puis transmis à la DSDEN dans un délai de 48 heures.

Ce formulaire est disponible auprès de votre gestionnaire, de votre référent PIAL, ou sur le Padlet.

4. Versement du complément d'indemnités (le cas échéant)

Dès réception de la décision de la CPAM, l'agent doit transmettre à son gestionnaire :

- le courrier de reconnaissance de l'accident du travail,
- ainsi que le relevé détaillé des indemnités journalières perçues, afin de permettre l'étude du versement éventuel du complément.

AUTORISATIONS SPÉCIALES D'ABSENCE

La réglementation prévoit une liste d'autorisations possibles. Certaines autorisations sont de droit et d'autres sont accordées par le chef d'établissement, sous réserve des nécessités de service.

Vous devez remplir le document de demande d'autorisation d'absence et attendre le retour signé de votre chef d'établissement.

Principales autorisations d'absence de droit

Nature de l'absence de droit	Durée	Justificatifs
Vous devez passer des examens médicaux pendant votre grossesse	Actes médicaux obligatoires	Attestation de passage
Vous avez été choisi(e) comme juré d'assises	Toute la période de la session d'assises	Convocation
Vous êtes représentant(e) syndical élu siégeant aux instances représentatives	20 jours	Justification du mandat et convocation à réception (La convocation est envoyée au plus tard 8 jours avant)

Principales autorisations d'absence facultatives

Nature de l'absence facultative	Durée	Justificatifs
Vous avez besoin d'un jour de garde d'enfant	Le nombre de jours de garde d'enfant malade de -16 ans se calcule, par année scolaire, et selon la quotité de recrutement : quotité 100 % égale à 6 jours. Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation, les jours sont doublés.	Certificat médical ou pièces justificatives (crèches, assistante maternelle, etc...) Documents de l'employeur de l'autre représentant légal certifiant qu'il ne bénéficie pas d'autorisation pour doubler le nombre de jours autorisés
Vous souhaitez assister à une heure d'information syndicale (HIS) sur temps scolaire	3 heures par trimestre	Vous devez en informer votre responsable 48h avant la réunion
Vous devez vous absenter pour le décès d'un proche	3 jours ouvrables maximum (+2 jours de délai de route si nécessaire)	Pour conjoint, père, mère, enfant Certificat de décès
Vous vous mariez ou vous vous pacsez	5 jours ouvrables maximum autour du mariage y compris le jour du mariage	Attestation du maire ou président du tribunal
Vous vous présentez aux épreuves d'examens ou d'un concours	Se renseigner auprès de l'établissement dans lequel vous exercez	La convocation et l'attestation de présence

DROITS ET OBLIGATIONS

Quel que soit votre statut (agent titulaire ou contractuel, en CDD ou en CDI), vous relevez du statut d'agent public. C'est à ce titre que vous bénéficiez de droits, mais aussi d'obligations.

Les droits des agents

Liberté d'opinion politique, syndicale, philosophique ou religieuse.

- Droit de grève : les agents publics exercent le droit de grève dans le cadre des lois qui le réglementent.
- Droit à rémunération : l'agent public a droit à rémunération après service fait. Ainsi l'absence de service engendre une réduction de la rémunération, notamment en cas de congés non rémunérés, d'absences non justifiées ou d'absences pour motif de grève.
- Droit à la protection sociale : l'agent contractuel dépend du régime général de la sécurité sociale et perçoit en cas de maladie des indemnités journalières, s'il remplit les conditions pour en bénéficier. Ces indemnités journalières sont déduites du plein ou du demi-traitement maintenu par l'administration durant les congés.
- Droit à la participation : l'agent a la possibilité d'accéder aux instances représentatives du personnel.
- Congé pour formation syndicale : l'agent contractuel peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale d'une durée maximale de 12 jours ouvrables par an.
- Droit à la formation professionnelle tout au long de la vie : après 3 ans de service, un agent contractuel peut demander à bénéficier d'un congé pour formation professionnelle pour une durée maximale d'un an qui donne lieu à une indemnisation à 85 % de son traitement brut hors indemnités.
- Droit à congé : annuels, maladie, maternité, etc.
- Droit à la protection fonctionnelle : protection contre les menaces, violences, outrages subis dans le cadre des fonctions.
- Droit à l'indemnité de fin de contrat dans certains cas.

Les obligations des agents

- Obligation d'assiduité : être présent pendant les horaires de travail, ne pas arriver en retard, ne s'absenter qu'avec l'accord du supérieur hiérarchique. Toute absence doit être justifiée dans les meilleurs délais (par mail ou par téléphone) et au plus tard dans les 48 heures par l'envoi de l'arrêt réglementaire de travail.
- Obligation de service : assurer la totalité des charges qui relèvent de ses missions.
- Obligation d'obéissance hiérarchique : respecter les instructions de la hiérarchie sauf si elles sont manifestement illégales ou de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Obligation de discrétion professionnelle : ne pas divulguer d'informations dont l'agent a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.
- Obligation de neutralité et de réserve : s'abstenir de manifester publiquement ses opinions personnelles dans l'exercice des fonctions et faire preuve de retenue dans l'expression publique. Pendant et hors du temps de service, l'agent doit être particulièrement vigilant au respect de ses obligations déontologiques, notamment dans sa pratique et son utilisation des réseaux sociaux et d'Internet.
- Obligation de signalement : l'agent est tenu de signaler au chef d'établissement, dans les plus brefs délais, toute problématique ou toute situation préoccupante portée à sa connaissance. En particulier, l'article 40 du code de procédure pénale fait obligation au fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit d'en aviser sans délai le procureur de la République. Cette obligation de signalement s'étend également à l'autorité académique.

La posture de l'agent public

Comme pour tous les agents publics, professeurs, CPE, personnels de direction, etc., votre exemplarité est requise.

Il s'agit de la fidélité aux principes de justice éducative (ex. : reconnaissance des droits des élèves), de bienveillance (ex. : attention à la fragilité, à la vulnérabilité) et de tact (ex. : avoir le souci de la qualité de la relation éducative).

Elle relève aussi de l'exigence de montrer l'exemple et d'adopter, a minima, le comportement qui est attendu des élèves (ex. : utilisation du smartphone hors nécessités professionnelles, vocabulaire policé).

En tant qu'agent public, votre loyauté est aussi exigée. Celle-ci est double.

Envers l'équipe éducative et d'encadrement, vous êtes tenu au devoir de courtoisie, au devoir d'obéissance ou encore au devoir de réserve. Ce dernier n'est pas une interdiction d'exercer votre liberté d'opinion ou votre liberté d'expression, mais doit être entendu, pendant et en dehors du temps de travail, comme le fait d'éviter en toutes circonstances les comportements pouvant porter atteinte à la considération du service public par les usagers (ex. : propos ou commentaires discourtois excessifs et/ou indignes sur les réseaux sociaux, à l'égard d'un supérieur hiérarchique, d'une décision de l'administration ou d'un établissement scolaire...).

Envers les élèves, vous devez par exemple respecter les droits des usagers (ex. : droits des élèves, droits de parents).

Respect de la vie privée

Comme tout citoyen, un agent public bénéficie du droit au respect de sa vie privée (article 9 du Code civil).

Ce principe protège ses choix personnels, familiaux, religieux, politiques et ses activités en dehors du service.

Par ailleurs, si un agent public dispose d'une vie privée protégée, cette protection est encadrée par des obligations déontologiques (réserve, dignité, neutralité, discrétion).

→ Ainsi, toute atteinte à l'image ou au bon fonctionnement de l'administration, même dans la sphère privée, peut justifier une sanction disciplinaire si les faits sont établis.

LE CUMUL D'ACTIVITÉS

Le principe de non-cumul

L'article L.121-3 du code général de la fonction publique pose un principe général, celui de l'interdiction, pour tout agent de l'Etat (titulaires, contractuels) d'exercer une autre activité à côté de son emploi.

En effet, tout agent public « consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées ».

Les exceptions au principe de non-cumul

Cependant, des exceptions au principe de non cumul existent :

- Certaines activités peuvent s'exercer librement, comme les créations artistiques et littéraires ou les activités bénévoles,
- Certaines peuvent faire l'objet d'une simple déclaration* lorsque l'emploi est exercé à temps incomplet (Quotité égale ou inférieure à 70%),
- D'autres doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation* comme pour l'exercice d'une activité accessoire.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique fixe une liste d'activités accessoires susceptibles d'être autorisées. L'étude de la demande portera, notamment, sur la compatibilité de l'activité envisagée avec l'emploi occupé. Dans l'intérêt du service, la demande pourra être refusée ou acceptée sous conditions.

Dans tous les cas, les principes déontologiques doivent être respectés (neutralité, intégrité...).

Points de vigilance

- La déclaration ou la demande doit être formulée avant le début de l'activité via l'application Colibris (à l'exception des AED en contrat à durée déterminée (CDD) qui doivent utiliser les formulaires papier)
- Elle doit respecter le cadre de la durée maximale légale du travail et de la déontologie.
- La durée du travail effectif ne peut pas dépasser 48 heures au cours d'une même semaine, ni 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines.
- Le référent déontologue académique pour avis sur la démarche de cumul envisagé peut être saisi, pour avis (contact : [referentdeontologue@ac-aix-marseille .fr](mailto:referentdeontologue@ac-aix-marseille.fr))
- Attention : vous vous exposez à des poursuites disciplinaires en ne respectant pas le cadre réglementaire ici rappelé.

Pour aller plus loin, voir le bulletin académique (contient les formulaires papier) :

- https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA529S/BASPE_529.pdf

LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Vous pouvez être exposé à des risques professionnels spécifiques et être confrontés notamment à des faits de violence, outrage, diffamation, harcèlement, menace ou injure.

Vous pouvez bénéficier à ce titre de la protection fonctionnelle de l'administration en application des articles L. 134-1 à L. 134-8 du code général de la fonction publique.

L'administration doit prévenir ou prendre les mesures adéquates pour faire cesser les attaques dont est victime ou pourrait être victime un agent ou ses proches.

Dans cette optique, tous les incidents font l'objet d'une remontée via l'outil «Faits établissement». Les plus graves sont signalés à la cellule ministérielle de veille et d'alerte (CMVA).

Les demandes de protection fonctionnelle doivent être adressées au recteur en suivant la voie hiérarchique.

L'adresse fonctionnelle au rectorat est : ce.pjf@ac-aix-marseille.fr

LE REMBOURSEMENT DE FRAIS

Le remboursement de frais de transport

Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail en remplissant le formulaire de demande de prise en charge.

Les personnels publics bénéficient par leur employeur de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou de services de location de vélo.

75 % du tarif sont pris en charge, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs et dans la limite d'un plafond mensuel de 99€ (taux au 01/09/2024). Le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye.

Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 75% de la durée légale ou réglementaire.

→ Demande à faire via l'établissement.

Le forfait mobilités durables (FMD)

Chaque agent peut demander la prise en charge des frais engagés pour ses déplacements entre sa résidence habituelle et son lieu de travail, par covoiturage ou engin non thermique durant l'année civile (janvier/déc).

L'étude est faite par le gestionnaire en fin d'année civile ou début d'année civile qui suit l'année concernée, et le versement a lieu l'année civile suivante (mars 2023 pour l'année 2022). Il ne varie pas en fonction de la quotité de travail.

Cette prise en charge est cumulable avec le remboursement mensuel des frais de transports.

→ Demande à faire via le portail Colibris, aux dates d'ouverture de la campagne.  **Colibris**

La protection sociale complémentaire (PSC)

Depuis le 1er janvier 2022, une partie des cotisations de protection sociale complémentaire est remboursée à hauteur de 15€ par mois.

→ Si vous êtes en CDD, la demande se fait par formulaire papier auprès de votre gestionnaire.

→ Si vous êtes en CDI, la demande se fait via le portail Colibris.  **Colibris**

L'ACTION SOCIALE

Les aides sociales

L'action sociale en faveur des personnels vise à améliorer vos conditions de vie grâce à :

→ **des prestations** (aides au logement, à l'enfance, aux études, aux vacances, etc.)

Vous pouvez, pour ces aides, contacter le bureau de l'action sociale au rectorat :

ce.bureauactionsociale@ac-aix-marseille.fr

→ **un accompagnement social**, assuré par les assistantes sociales auprès des personnels de l'académie Aix-Marseille.

Pour cela, vous pouvez contacter le service social en faveur des personnels :

ce.social@ac-aix-marseille.fr

Tél : 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69

Pour aller plus loin et connaître les différentes aides et conditions d'octroi, vous pouvez consulter le site académique :

www.ac-aix-marseille.fr/l-accompagnement-social-et-le-service-social-en-faveur-despersonnels-121586

L'assistant de service social intervient à votre demande si vous souhaitez être accompagné dans la résolution de difficultés personnelles, professionnelles, financières.

Il est tenu au secret professionnel.



La Section Régionale Interministérielle d'Action Sociale

La section régionale interministérielle d'action sociale (SRIAS PACA) propose également des actions sociales pour les agents de la fonction publique d'État en PACA, actifs et retraités.

La SRIAS propose également une offre de prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs à des tarifs préférentiels.

Plus d'informations : **www.srias.paca.gouv.fr**

L'association nationale pour améliorer la vie quotidienne de tous les personnels du ministère



L'association Préau propose une offre de nombreuses prestations culturelles, sportives, touristiques et de loisirs, vous permet de profiter de tarifs préférentiels et diffuse de l'information de l'action sociale ministérielle et interministérielle à ses adhérents.

Plus d'informations : **www.preau.education.fr**

LES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

Tous les 4 ans, les agents publics non titulaires de l'Education nationale (enseignants, CPE, PSY-EN, AED, AESH) sont invités à voter pour élire leurs représentants, qui siègent aux cotés de représentants de l'administration :

- Aux commissions consultatives paritaires (CCP), qui défendent les droits individuels des agents contractuels,
- Au comité social d'administration (CSA) qui traite des sujets collectifs touchant l'ensemble des personnels.

Les prochaines élections professionnelles destinées au renouvellement général des instances de dialogue social de la fonction publique d'Etat auront lieu fin 2026.

Rôle des CCP

Les CCP sont obligatoirement consultées, à l'initiative de l'administration, sur les projets de décision individuelle concernant les contractuels relevant de la commission : licenciement après la période d'essai, licenciement pour inaptitude physique, non renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical, refus d'accorder un congé pour formation syndicale ou un congé de formation professionnelle, ... Les CCP sont consultées, en formation disciplinaire, sur les projets de sanction disciplinaire autres que l'avertissement, le blâme et l'exclusion temporaire de fonctions de 3 jours maximum à l'égard des contractuels.

Les CCP sont consultées, à la demande de l'agent, dans les cas suivants : refus d'accorder un temps partiel, refus d'accorder des autorisations d'absence pour suivre une préparation à un concours administratif ou une formation continue, demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel, refus d'accorder des congés épargnés sur un compte épargne-temps.

Liste des membres siégeant à la CCP (pages 54 et 55 du bulletin académique spécial n°480 du 12/12/22) : https://bulacad.ac-aix-marseille.fr/uploads/BA/BA480S/BASPE_480.pdf

Pour aller plus loin sur les situations pour lesquelles la CCP est consultée (Article 1-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat) : https://www.legifrance.gouv.fr/loda/article_lc/LEGIARTI000045662317

Rôle du CSA

Son rôle principal est consultatif : le CSA doit être obligatoirement consulté sur les projets relatifs à l'organisation, au fonctionnement des services, à la gestion des ressources humaines, au temps de travail, à la formation, à l'égalité professionnelle, et aux conditions de santé et sécurité au travail.

Il participe aussi à l'examen des questions collectives de travail et à l'évolution des politiques RH, jouant ainsi un rôle stratégique dans la transformation publique.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les assistants de prévention

Des assistants de prévention sont nommés dans toutes les circonscriptions d'écoles et tous les établissements du second degré. Ils sont au cœur de la politique de prévention des risques et de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention.

Vous pouvez donc vous adresser à l'assistant de prévention qui se trouve dans la structure dans laquelle vous travaillez pour :

- la prévention des dangers susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des personnes présentes au sein de l'établissement / circonscription ;
- l'amélioration des méthodes et du milieu de travail ;
- l'approfondissement, dans les services, de la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- l'observation des prescriptions législatives et réglementaires et la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail.

Il a dû vous être présenté à votre arrivée. Si ce n'est pas le cas, son nom et ses coordonnées doivent être affichés à l'accueil.

Le registre de santé et de sécurité au travail (RSST)

Ce registre est à votre disposition, dans l'établissement, pour y inscrire toutes vos observations et vos suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail que vous jugez opportunes.

Pour approfondir la question de la santé et de la sécurité au travail, vous pouvez vous référer au site académique : www.pedagogie.ac-aix-marseille.fr/hygiene-securite

La Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT)

Cette formation est issue du Comité Social d'Administration Spécial a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail.

Vous pouvez contacter le secrétaire de l'instance qui est un représentant des personnels :

- Le secrétaire de la F3SCT Académique : secretaire.f3scta@ac-aix-marseille.fr
- La secrétaire de la F3SCT pour le département du 04 : ariane.sedes@ac-aix-marseille.fr
- La secrétaire pour le 05 : emilie.declercq@ac-aix-marseille.fr
- Le secrétaire pour le 13 : pascal.cotta@ac-aix-marseille.fr
- Le secrétaire pour le 84 : etienne-olivier.raoul@ac-aix-marseille.fr

Le correspondant handicap

Le correspondant handicap pour l'académie d'Aix-Marseille est disponible pour les personnels.

- Si vous êtes en situation de handicap, n'hésitez pas à prendre contact avec le correspondant handicap académique : correspondant-handicap@ac-aix-marseille.fr

Le médecin du travail

Il est le conseiller de votre employeur, de vous-même et de vos représentants.

Le médecin du travail est chargé de la surveillance médicale de tous les personnels affectés dans les services, les établissements et les écoles de l'académie dans le périmètre géographique qui lui est attribué dans sa lettre de mission. Les personnels en CDD ne sont pas concernés.

Il exerce son activité médicale en toute indépendance professionnelle, dans le respect du code de la santé publique et du code de déontologie, et il est rattaché au service de la médecine de prévention.

Vous pouvez le saisir en cas de problèmes médicaux : ce.medecinedeprevention@ac-aix-marseille.fr

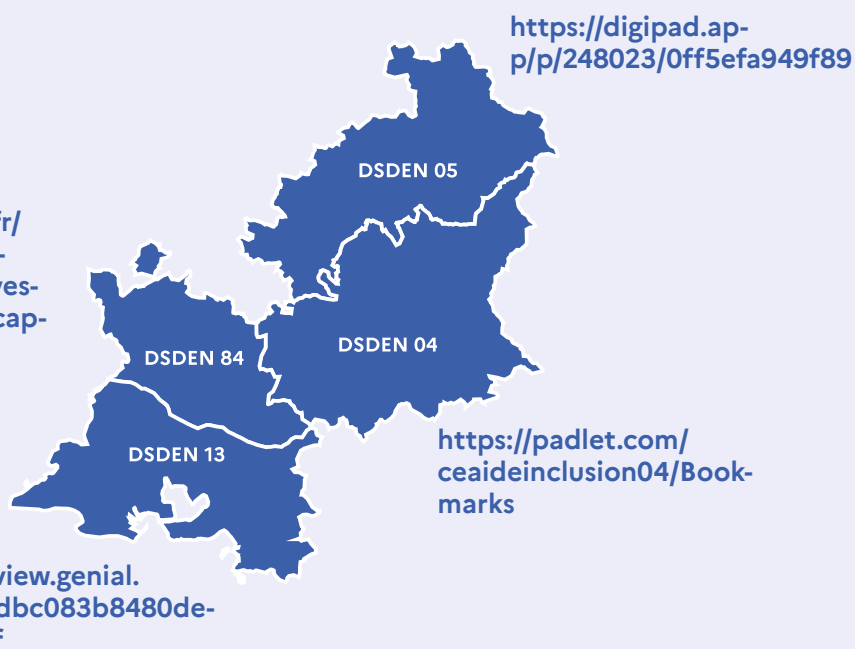
TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- L917-1 du code de l'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 » ;
- Loi n° 2024-475 du 27 mai 2024 visant la prise en charge par l'Etat de l'accompagnement humain des élèves en situation de handicap durant le temps de pause méridienne ;
- Décret 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents publics de l'État ;
- Décret 2014-724 du 27 juin 2014 modifié relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH ;
- Décret n° 2020-1287 du 23 octobre 2020 portant création de l'indemnité de fonctions particulières allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap exerçant les missions de référent prévues à l'article L. 917-1 du code de l'éducation ;
- Décret n° 2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Décret 2007-1942 du 26 décembre 2007 modifié, relatif à la formation professionnelle des agents non titulaires de l'Etat ;
- Décret n° 2017- 928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Arrêté du 13 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Circulaire n° 2014-083 du 8 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 du 2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- Guide pratique de la formation professionnelle, édition 2023, DGAFP ;
- Guide national des personnels AESH ([Cade de gestion national](#)) ;
- Cadre de gestion académique des personnels AESH ([Bulletin académique spécial n°513 du 22 avril 2024](#))

QUELQUES RESSOURCES

Dans chaque département, les services de l'école inclusive ont développé des centres de ressources utiles pour les AESH :

www.ac-aix-marseille.fr/ressources-pour-les-ac-compagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-aesh-121991

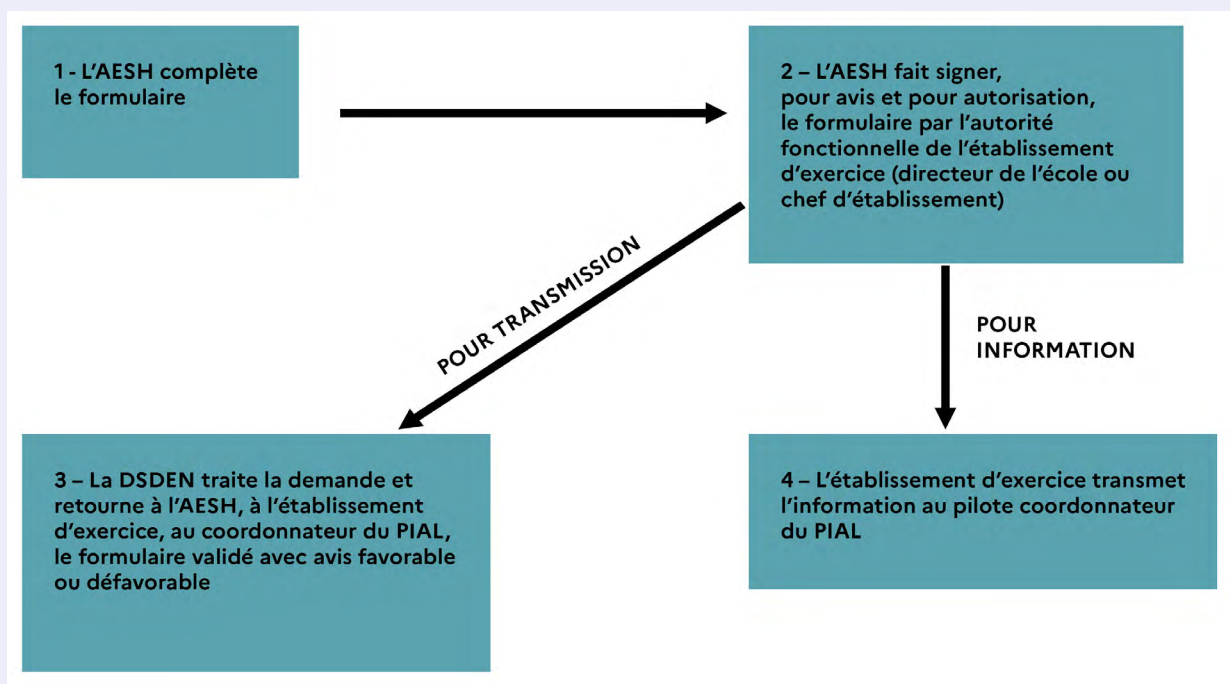


VOS CONTACTS

Pour toute demande ou transmission de document, vous devez simultanément informer :

- Le chef d'établissement ou le directeur de l'école d'exercice
- Le coordonnateur du PIAL
- L'employeur : DSDEN

Demande d'autorisation d'absence, cumul d'activités ...



Pour un besoin d'accompagnement à la prise de fonction ou dans l'accomplissement de vos missions :

Département	Vous pouvez contacter :
04	ce.aideinclusion04@ac-aix-marseille.fr 04 92 36 68 71 / 06 03 45 55 72
05	ecoleinclusive05@ac-aix-marseille.fr 04 92 56 57 41
13	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78
84	contacter l'AESH référente de votre secteur : aeshref-sdei-84centre@ac-aix-marseille.fr aeshref-sdei-84nord@ac-aix-marseille.fr aeshref-sdei-84prive@ac-aix-marseille.fr aeshref-sdei-84sud@ac-aix-marseille.fr

VOS CONTACTS

Toutes vos questions sur	Vous êtes employé par la DSDEN des Alpes-de-Haute-Provence	Vous êtes employé par la DSDEN des Hautes-Alpes	Vous êtes employé par la DSDEN des Bouches-du-Rhône	Vous êtes employé par la DSDEN de Vaucluse
Emploi du temps	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL	Par courriel à votre coordonnateur de PIAL
Cumul d'activités	Démarche Colibris	Démarche Colibris	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr 04 91 99 68 78	sdei-84sud@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 65 sdei-84nord@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 85 sdei-84prive@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 66 sdei-84centre@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 93
Congés rémunérés et non rémunérés : Congé maladie, congé ma-ternité, accident du travail ou de trajet, congé parental, congé de solidarité familiale, congé de présence parentale ,congés pour convenances personnelles	paye.aesh04@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 33 / 48	paye-aesh05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 22 / 36	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-mar-seille.fr 04 91 99 68 78	
Paie	paye-aesh04@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 33 / 48	paye-aesh05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 22 / 36	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-mar-seille.fr 04 91 99 68 78	paye-aesh84@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 26
Jours de grève	paye-aesh04@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 33 / 48	paye-aesh05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 22 / 36	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-mar-seille.fr 04 91 99 68 78	paye-aesh84@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 26
Demande de congés grave maladie, temps partiel thérapeutique (quotité 100%), inapti-tude	Bureau des affaires médicales 04 ce.bam04@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 36 68 62	Bureau des affaires médicales 05 ce.bam05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 25	ce.dpne13-bam@ac-aix-mar-seille.fr 04 91 99 67 55	Bureau des affaires médicales 84 ce.bam84@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 55
Autorisation d'absence de droit	Coordonnateur de PIAL et employeur			Coordonnateur de PIAL et employeur sdei-84sud@ac-aix- mar-seille.fr 04 90 27 76 65 sdei-84nord@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 85 sdei-84prive@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 66 sdei-84centre@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 93
Autorisation d'absence facultative				
Autorisation d'absence pour raisons syndicales	paye-aesh04@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 45 33 / 48	paye-aesh05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 22 /36	ce.dpne13-secretariat@ac-aix-mar-seille.fr	
Formation	ce.cpdfc04@ac-aix-mar-seille.f 04 92 36 68 87	form.continue05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 07	ce.formationavs13.p@ac-aix-mar-seille.fr 04 91 99 66 79	sdei-84prive@ac-aix-mar-seille.fr 04 90 27 76 66
Congé de formation professionnelle	ce.cpf04@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 36 68 91	ce.d1d05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 13		
Frais de déplacement pour formation	ce.cpdfc04@ac-aix-mar-seille.f 04 92 36 68 87	form.continue05@ac-aix-mar-seille.fr 04 92 56 57 07	ce.formationavs13.g@ac-aix-mar-seille.fr 04 91 99 66 86	
Frais de déplacement pour services partagés	Pôle académique des frais de déplacements ce.pafd@ac-aix-mar-seille.fr			
Evaluation professionnelle	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL	Pilote de PIAL
Aides sociales	ce.bureauactionsociale@ac-aix-mar-seille.fr ou ce.social@ac-aix-mar-seille.fr 04 42 95 29 52 ou 04 42 95 29 69			

