

Division des Ressources Humaines Départementales

Affaire suivie par Stéphanie SIMBERT
Chef de division

Tulle, le 7 septembre 2026

Service Départemental de l'École Inclusive
DSDEN de la Corrèze
Cité administrative Jean Montalat
BP 314 19011 Tulle Cedex

L'inspecteur d'académie,
directeur académique des services
de l'éducation nationale de la Corrèze

à

Mesdames et Messieurs les AESH

**Note de rentrée AESH
Rappel des règles de fonctionnement**

1. La Gestion des AESH : 3 acteurs

- **Le pilote et le gestionnaire du PIAL** ou du PAS gèrent les **affectations**. L'**emploi du temps** des AESH est établi et mis à jour par le chef de l'établissement ou le directeur d'école et transmis aux gestionnaires AESH et SDEI, avec la supervision du coordonnateur de PAS à la rentrée 2026 pour les territoires concernés.
- **Le bureau des personnels d'appui à la scolarité (BPAS)** gère les **aspects administratifs et financier des AESH** (contrats de travail, demandes de cumul d'activité, etc...).
- **Le service départemental de l'école inclusive (SDEI)** coordonne les affectations des AESH sur les différents PIAL ou PAS, organise la formation continue, gère les autorisations d'absences et organise la mobilité et pilote le recrutement, voir organigramme sur le site de la DSDEN.

Votre interlocuteur départemental : Le service départemental de l'école inclusive (SDEI)

- **Madame Isabelle ROL pour : autorisation d'absence, stage en entreprise des élèves avec accompagnement, sorties scolaires avec nuitées, recrutement, candidature, gestion des moyens.**

Téléphone : 05.87.01.20.60

Messagerie électronique : ecoleinclusive19@ac-limoges.fr

- **Madame Sarah SOUSA DOMINGOS pour : cellule d'écoute famille, formation des AESH, gestion des moyens**

Téléphone : 05 87 01 20 78

Adresse postale : DSDEN de la Corrèze

SDEI

Cité administrative Jean Montalat – BP 314

19011 TULLE Cedex

2. Le Contrat

Les AESH sont recrutés sous **contrat à durée déterminée de 3 ans**. Le premier contrat de travail comprend une **période d'essai de 3 mois**, renouvelable une fois si besoin.

Le contrat comprend 3 parties :

- a. La partie contractuelle liant l'AESH à son employeur laquelle détaille les conditions de recrutement
- b. Une annexe qui indique la liste des établissements scolaires du PAS ou du PIAL où l'AESH peut être affecté
- c. Un arrêté d'affectation,

Les **documents b et c** sont établis pour **une durée d'un an** et renouvelés chaque année scolaire.

Au-delà de cette période de 3 ans, les AESH peuvent prétendre à un **contrat à durée indéterminée**.

3. L'Employeur

Le SDEI à la DSDEN de la Corrèze recrute les AESH (l'employeur) et le BPAS (le payeur) au rectorat de Limoges rédige les contrats et gère la rémunération (05.55.11.41.04)

4. Le bulletin de salaire

Les bulletins sont consultables et téléchargeables sur l'espace numérique sécurisé de l'agent public (**ENSAP**). Cet espace permet d'accéder, après authentification individuelle, à deux espaces privés et sécurisés : l'un dédié à la **rémunération**, l'autre à la **retraite**.

Les agents peuvent accéder à cet espace sur Internet en utilisant l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr>

5. Les Missions des AESH

Les AESH ont pour mission exclusive l'accompagnement des élèves en situation de handicap. La notification MDPH spécifie les missions d'accompagnement à réaliser auprès de l'élève, cumulatives ou non, parmi lesquelles :

- L'accompagnement de l'élève dans **les actes de la vie quotidienne**
- L'accompagnement de l'élève dans **l'accès aux apprentissages**
- L'accompagnement de l'élève dans **les activités de la vie sociale et relationnelle**

Le travail de l'AESH **s'inscrit dans celui de l'équipe pédagogique** :

L'AESH contribue au suivi et à la **mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS)** des élèves concernés en collaboration étroite avec l'enseignant de la classe concernée.

- Il **participe aux réunions** : rencontres avec la famille, ESS, aux **temps d'échanges de pratiques** avec les membres de la communauté éducative (**sur le temps des heures connexes**)

6. Les Quotités de service

Les quotités de service des agents sont de 50 % minimum, réparties sur 41 semaines de travail déduction faite des 14h de fractionnement.

Quotité de service	Temps annuel sur 41 semaines	Temps par semaine
100%	1593 h	38 h 51
75%	1194,75 h	29 h 08
62%	987,66 h	24 h 04
60%	955,80 h	23 h 18
57%	908 h	22 h 08
50%	796,50 h	19 h 25

Le temps de travail se découpe en deux périodes :

- **un temps d'accompagnement des élèves durant les 36 semaines de l'année scolaire et,**
- **un temps de travail sur les 5 autres semaines (37 à 41) qui permet de réaliser les activités complémentaires et connexes en dehors du temps d'accompagnement élève telles que la préparation des séances, la participation aux réunions, les actions de formation, les temps d'information sur le handicap, etc...).**

L'AESH peut être amené à suivre des actions de formation **en dehors des 36 semaines de l'année scolaire**, y compris le mercredi.

7. Les Congés annuels

Les AESH travaillent **41 semaines** et bénéficient de **11 semaines de congés répartis** en 25 jours de congés annuels et 30 jours de RTT, proratisés en fonction de la quotité de service des agents. Ces jours sont **obligatoirement pris pendant les vacances scolaires**.

8. Les Absences

Toute absence doit faire l'objet d'une **demande d'autorisation d'absence** accompagnée d'un **justificatif**. A défaut, elle entraîne une **retenue sur salaire d'1/30^{ème} indivisible** par jour d'absence non justifié.

Pour les absences prévues, il convient de faire une demande d'autorisation d'absence le plus tôt possible :

- Compléter le formulaire de demande d'autorisation d'absence (en annexe)
- Soumettre la demande au directeur/directrice d'école ou au chef d'établissement du lieu d'affectation qui devra y apposer son avis et sa signature
- Adresser une copie de la demande d'autorisation d'absence au pilote du PIAL ou PAS
- Transmettre le formulaire par mail au SDEI pour avis et signature du Secrétaire général de la DSDEN de la Corrèze.

Pour les absences non prévues, les agents doivent impérativement prévenir dans les meilleurs délais, par mail ou par téléphone :

- Le directeur d'école ou le chef d'établissement du lieu de leur affectation
- Le pilote ou le gestionnaire du PIAL ou PAS
- Le SDEI

Sur décision du Secrétaire général de la DSDEN de la Corrèze, une demande d'autorisation d'absence peut être **accordée ou refusée, avec ou sans traitement et avec ou sans récupération horaire (cf liste en pièce jointe)**.

Les récupérations doivent être planifiées en concertation avec la direction de l'école ou le chef de l'établissement scolaire, sur un temps scolaire en présence d'élèves, ou sur un temps défini avant ou après la classe ou sur la pause méridienne et indiquées sur le formulaire de demande d'autorisations d'absence.

Elles ne peuvent pas être positionnées sur les temps de sortie scolaire ni sur les temps d'apprentissage de la natation à la piscine.

AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT (avec traitement) :

- A titre syndical : la demande doit être faite au moins 3 jours avant.
- Dans le cadre d'exams médicaux obligatoires liés à la grossesse ou protocole de PMA

AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES soumises à autorisation (avec ou sans traitement) :

- **Evénements familiaux** : mariage ou PACS de l'agent, des frères, sœurs, parents ou enfants. Décès du conjoint, des parents, enfants, frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents.
- **Naissance ou adoption**
- **Garde d'enfant malade** : autorisation d'absence, **quel que soit le nombre d'enfants**, sous réserve de l'accord du supérieur hiérarchique et des nécessités de service, pour soigner ou accompagner un enfant malade de **moins de 16 ans**, sur **présentation d'un certificat médical**. Si l'enfant est handicapé, il n'y a pas de limite d'âge. **Le nombre de jour de garde d'enfant malade est proportionnel à la quotité de service de l'agent. Un décompte est fait par le SDEI.** Si l'agent élève seul son enfant, ou si le conjoint ne bénéficie pas du même type d'autorisation, le nombre de jours peut être doublé **sur justificatif**.

Si l'agent a utilisé son quota de jours deux possibilités s'offrent à lui :

- il devra soit récupérer le temps libéré selon les modalités définies ci-dessus, soit
- la durée de son absence fera l'objet d'une retenue sur salaire.

Quotité service	Les 2 parents peuvent y prétendre	Seul l'agent peut y prétendre
100%	6 jours	12 jours
90%	5,5 jours	11 jours
75%	4,5 jours	9 jours
62%	4 jours	7,5 jours
60%	4 jours	7,5 jours
57%	3,5 jours	7 jours
50%	3 jours	6 jours

- **Rendez-vous médicaux chez les médecins généralistes** : ils doivent être pris en dehors du temps de service. En cas d'impossibilité, un rattrapage du temps de travail sera demandé.
- **Rendez-vous médicaux chez les médecins spécialistes** : une tolérance sera accordée pour la prise de RDV sur le temps de travail mais avec une obligation de récupération.

9. Congés maladie : quelle procédure ?

- 1 - J'informe mon établissement d'affectation, mon PIAL/PAS et le SDEI
- 2- Je me rends sur le portail ARENA et sur l'application COLIBRIS pour déposer mon arrêt de travail dans un délai maximum de 48h
- 3- Je dépose le volet 3 de mon arrêt de travail
- 4- Le service du BPAS réceptionne et traite mon arrêt
- 5- Je reçois par mail :
 - l'arrêté de congés maladie ordinaire
 - le courrier d'information
 - l'attestation de salaire



Lien de connexion :

- Lien portail ARENA : <https://arena.ac-limoges.fr>
- Lien application COLIBRIS : <https://portail-limoges.colibris.education.gouv.fr/>
- Lien AMERANA (problème informatique) : <https://sumitnaq.phm.education.gouv.fr/pages/UI.php>
05 16 52 66 86

Indemnités journalières des congés maladie :

L'attestation de salaire doit ensuite être transmise :

- A la MGEN si l'agent relève de la MGEN au titre de la sécurité sociale
- Le gestionnaire du BPAS transmet directement l'attestation à la CPAM si l'agent relève de la CPAM au titre de la sécurité sociale

10. Autres congés :

Prendre contact avec le BPAS

11. Communication avec les services académiques

Toute correspondance électronique avec les services de l'académie de Limoges et de la DSDEN doit se faire impérativement avec la messagerie professionnelle qui se présente sous la forme : **prenom.nom@ac-limoges.fr**

Utilisation de la messagerie académique :

- Aller sur le site **DSDEN 19**
- Dans l'onglet **Accès rapide**, cliquer sur **Messagerie académique**
- Saisir le **nom d'utilisateur** : 1^{ère} lettre du prénom suivie du nom de famille (en minuscules, sans espace, sans accent et sans point).
- Le **mot de passe** par défaut est le **NUMEN**.

Pour vérifier son nom d'utilisateur, son adresse électronique professionnelle ou modifier son mot de passe, cliquer sur le service **MACADAM**.

Précision sur le NUMEN (Numéro d'identification Education Nationale) : c'est un identifiant associé à tout employé du ministère de l'éducation nationale qui se compose de 13 chiffres et lettres (à écrire en majuscules). Le NUMEN est communiqué à l'agent par le BPAS ; c'est un numéro confidentiel et ne doit en aucun cas être communiqué.

En cas de difficultés techniques, les agents peuvent prendre contact avec le service d'assistance informatique académique **AMERANA** : 05.16.52.66.86

12. Formation obligatoire des AESH débutants

Tout AESH nouvellement recruté bénéficie d'une **formation initiale de 60 h à participation obligatoire**. Cette formation hybride propose :

- Un **parcours de formation à distance** en ligne sur la plateforme M@gistère et des temps de formation en présentiel le mercredi.

Si l'agent est recruté après le début de la session de formation de l'année scolaire en cours, il participera à la session de formation de l'année scolaire suivante.

Les informations et convocations concernant cette formation sont communiquées par la **messagerie professionnelle**.

Pour toute question sur la formation, contacter le **Service Départemental de l'Ecole Inclusive** :

Téléphone : 05.87.01.20.78

Messagerie électronique : ecoleinclusive19@ac-limoges.fr

13. Cumul d'activités

Si un ou une AESH souhaite exercer une activité complémentaire à sa mission première, l'agent doit en faire la demande au BPAS via le formulaire dédié.

L'autorisation sera étudiée en examinant : la nature de l'activité exercée, le caractère accessoire de l'activité (nombre d'heures et montant de la rémunération), la compatibilité de l'activité avec les règles de déontologie.

Le temps de travail de l'agent toutes activités confondues ne doit pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine
- 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines

Les agents **doivent contacter le BPAS** qui leur transmettra un **formulaire de demande de cumul d'activités** à renseigner accompagné d'un justificatif précisant l'activité accessoire (contrat de travail, KBIS, document d'auto-entrepreneur...).

L'employeur peut s'opposer au cumul d'activité si l'intérêt du service le justifie, ou si le cumul est incompatible avec l'exercice des missions d'AESH ou avec les règles de déontologie.

Si cette demande est acceptée, l'Education Nationale reste l'employeur principal et donc la mission d'AESH prioritaire.

Dans ce cadre, **les temps de formation et/ou de réunions sont obligatoires et prioritaires sur l'activité secondaire.**

14. Les sorties scolaires

Elles sont comptabilisées dans l'emploi du temps, le cadrage national prévoit que :

1. En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche spécifique n'est nécessaire, sous réserve que l'emploi du temps ne soit pas modifié. En revanche, en cas de modification de l'emploi du temps, l'employeur doit donner son accord formel.

Deux demandes spécifiques sont à formuler :

- l'une après du BPAS (1 mois avant la sortie)
- la seconde auprès du SDEI (15 jours avant la sortie)

Un formulaire doit être complété en amont, 15 jours avant la date de sortie.

2. En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée, l'AESH peut accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de l'employeur. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à la présence de l'AESH, une autre solution devant alors être identifiée par l'EN. Un protocole et une fiche de poste sont établis par l'employeur un mois avant la date de la sortie.

15. L'accompagnement aux examens

- L'AESH recevra une convocation à l'épreuve transmise par le PIAL/PAS et un ordre de mission transmis par le SDEI pour une éventuelle prise en charge des frais de déplacement.

Il est à noter qu'un AESH, peut être amené à accompagner un élève qu'il ne prend pas en charge le reste de l'année pour le passage d'un examen. Cette mission d'accompagnement aux examens est prioritaire.

16. L'Absence de l'élève accompagné

En cas d'absence de l'élève accompagné, l'AESH a l'obligation d'en informer son gestionnaire du PIAL ou du PAS. Sur le temps d'absence de l'élève, il peut être mobilisé pour accompagner un autre élève et par conséquent affecté, selon les besoins du service, sur une autre école ou établissement secondaire.

17. Les Ressources disponibles pour tous les AESH

- 1- **Espace AESH** : <https://intranet.ac-limoges.fr/article/je-suis-aesh-au-sein-de-lacademie-de-limoges>
- 2- Action sociale en faveur des personnels, service social, service médical, accidents du travail, etc... : aller sur le site **DSDEN 19** et dans l'onglet **Accès rapide**, cliquer sur **Personnels**.

3. Page du **Ministère de l'Education Nationale** sur les **Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap**. A consulter tout particulièrement dans la rubrique **Ressources le Guide ressources humaines AESH – 2020** (ou **Guide national des AESH**) sur vos missions et vos droits :
<https://www.education.gouv.fr/les-accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap-12188>

Pour le directeur académique,
des services de l'éducation nationale
et par délégation,
Le secrétaire général,



Jean-François LEVEQUE.