



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Yvelines

Circulaire de gestion des AESH 2025 - 2026

DIRECTION DES SERVICES DÉPARTEMENTAUX DE
L'ÉDUCATION NATIONALE DES YVELINES

DRH2

TABLE DES MATIERES :

1. GESTION INDIVIDUELLE	3
1.1. PRISE EN CHARGE FINANCIERE	3
1.1.1. DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE	3
1.1.2. CONFIRMATION DE PRISE DE POSTE.....	3
1.1.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT.....	3
1.1.3.1. TITRES DE TRANSPORT ET TRAJETS CONCERNES	3
1.1.3.2. MONTANT	3
1.1.3.3. PIECES JUSTIFICATIVES	4
1.1.4. FORFAIT MOBILITES DURABLES	4
1.1.5. VERSEMENT DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT – SFT	4
1.1.6. CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES.....	5
1.2. GESTION ADMINISTRATIVE	5
1.2.1. CHANGEMENT D'ADRESSE ET DEMANDE D'ATTESTATION.....	5
1.2.2. ABSENCES, CONGES ET ACCIDENTS DE TRAJET, DE SERVICE	5
1.2.2.1. AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	5
1.2.2.2. CONGE DE MATERNITE ET DE PATERNITE.....	6
1.2.2.3. CONGE PARENTAL (NON REMUNERE)	8
1.2.2.4. CONGE MALADIE ORDINAIRE.....	8
1.2.2.5. CONGE POUR ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET.....	9
1.2.2.6. CONGE GRAVE MALADIE (CGM)	10
1.2.2.7. REPRISE APRES UN CONGE LONG	10
1.2.3. GREVES	10
1.2.4. CUMUL D'ACTIVITE	10
1.2.5. EN CAS DE DEMISSION	11
1.2.6. ABSENCES SYNDICALES.....	11
2. GESTION COLLECTIVE	12
2.1 L'AVANCEMENT D'ECHELONS	12
2.2 LES EVALUATIONS PROFESSIONNELLES	12
3. LES FORMATIONS.....	12
3.1 LES FORMATIONS D'ENTREE DANS LE METIER D'AESH	12
3.2 LA FORMATION CONTINUE.....	13
3.2.1 LES FORMATIONS OPTIONNELLES PROPOSEES PAR LE SDEI	13
3.1.1 LES FORMATIONS PROPOSEES PAR L'EAFC	13
3.1.2 LES FORMATIONS D'INITIATIVE NATIONALE.....	13
3.2 LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION	13
4. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL	14

5.	LES PRESTATIONS POUR LES AGENTS.....	14
6.	CORRESPONDANCE.....	14
7.	COORDONNEES DES GESTIONNAIRES	15
	LISTES DES ANNEXES :	16

1. GESTION INDIVIDUELLE

1.1. PRISE EN CHARGE FINANCIERE

1.1.1. DOSSIER DE PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Les nouveaux AESH doivent déposer leurs documents de prise en charge de manière dématérialisée via le lien suivant :

<https://demarches-versailles.colibris.education.gouv.fr/ressources-humaines/rh-prise-en-charge-administrative-par-l-academie-de-versailles/?code=40>

1.1.2. CONFIRMATION DE PRISE DE POSTE

Pour les nouveaux AESH, la DRH2 adresse par courriel à l'IEN ou au chef d'établissement une demande de confirmation de prise de poste des AESH.

Seul le constat de la prise de fonction ouvre droit à la rémunération et au versement des indemnités liées au poste.

Pour information, le premier mois, un acompte est versé aux agents (sous réserve que tous les documents de prise en charge aient été déposés sur Colibris) régularisé sur la paye du mois suivant.

1.1.3. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE TRANSPORT

1.1.3.1. TITRES DE TRANSPORT ET TRAJETS CONCERNES

Le remboursement partiel des frais de transport concerne les trajets du domicile à l'école / l'établissement d'affectation pour les abonnements suivants :

- abonnements multimodaux à nombre de voyages illimités ;
- cartes et abonnements annuels, mensuels ou hebdomadaires à nombre de voyages illimités ou limités délivrés par la RATP/SNCF ;
- carte liberté SNCF ;
- abonnement à un service public de location de vélos.

Les prises en charge partielles des abonnements (transports + location de vélos) ne sont pas cumulables pour couvrir le même trajet.



La demande de remboursement des frais de transport doit être complétée par l'agent sur COLIBRIS via le lien suivant :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_9163271/fr/colibris-deux-demarches-relatives-aux-deplacements-domicile-travail

1.1.3.2. MONTANT

Depuis le 1^{er} septembre 2023, l'employeur public prend en charge 75 % du tarif de l'abonnement souscrit par l'agent, qu'il soit hebdomadaire, mensuel ou annuel.

Un dossier de prise en charge doit être constitué chaque année scolaire par les intéressés, qu'il s'agisse d'une première demande ou d'un renouvellement.

Le remboursement est effectué mensuellement.

1.1.3.3. PIECES JUSTIFICATIVES

- ✚ Pour un forfait Navigo Annuel :
 - un justificatif d'abonnement (y compris lors du renouvellement de celui-ci). Attention, pour tout changement, les services de gestion devront être avertis.
- ✚ Pour un forfait Navigo Mensuel ou Hebdomadaire :
 - un justificatif d'abonnement ;
 - les justificatifs d'achat délivrés lors du chargement du Navigo.

Attention : ces justificatifs doivent être envoyés mensuellement au service de gestion via l'outil Colibris. L'absence d'envoi de ces justificatifs entraînera la non prise en charge du remboursement.

- ✚ Pour une souscription de plusieurs abonnements :
 - les copies des différents titres et les justificatifs de paiement.
- ✚ Pour un abonnement à un service public de location de vélos :
 - le justificatif mensuel de paiement recto-verso.

1.1.4. FORFAIT MOBILITES DURABLES

Les agents peuvent bénéficier du forfait mobilités durables à condition de choisir l'un des moyens de transport éligibles pour se déplacer entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail pendant un nombre minimal de jours sur une année civile. Le montant du forfait est proportionnel au nombre de déplacements domicile/travail réalisés par l'agent au cours de l'année civile précédent celle du versement du forfait.

Les demandes doivent être faite au plus tard le 31 décembre de l'année civile à l'employeur. Le versement se fait en une seule fois l'année suivante.



La demande de forfait mobilité durable doit être complétée par l'agent sur COLIBRIS via le lien suivant :

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>

1.1.5. VERSEMENT DU SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT – SFT

Les AESH peuvent bénéficier du Supplément Familial de Traitement (SFT) versé en fonction du nombre d'enfants à charge et ne peut être cumulé si les deux parents appartiennent à la fonction publique.

Pour se faire doivent fournir un dossier de prise en charge complet (**Annexe 1** et tous les justificatifs demandés). Ce dossier doit être adressé par voie postale à la DRH2.

Par conséquent, les attestations suivantes seront à fournir, en fonction des situations familiales :

Annexe 1 : dossier de prise en charge ;

Annexe 1-1 : choix de l'allocataire ;

Annexe 1-2 : attestation sur l'honneur de vie non maritale ;

Annexe 1-3 : situation du second parent (père ou mère) attestation sur l'honneur ;

Annexe 1-4 : certificat de l'employeur du 2^{ème} parent ;

Après étude de votre situation, des documents complémentaires peuvent vous être demandés.



Des contrôles annuels sont effectués par la DRH2, en cas de non transmission du dossier complet, le SFT sera suspendu.

De même, tous les changements de situation familiale doivent être signalés sans délai :

- Personnels : séparation, mariage, pacs, ...
- Pour les enfants : nouvelle naissance, signature de contrat de travail (alternance), certificat de scolarité pour les enfants de plus de 16 ans
- Changement d'adresse.

1.1.6.CHANGEMENT DE COORDONNEES BANCAIRES

Un courriel via l'adresse mél professionnelle devra être adressé au service de gestion l'informant d'un changement de coordonnées bancaires. A réception, le gestionnaire transmettra un formulaire à compléter et une liste de documents à fournir.

Il est important de ne pas clôturer l'ancien compte avant le traitement du dossier.

1.2.GESTION ADMINISTRATIVE

1.2.1.CHANGEMENT D'ADRESSE ET DEMANDE D'ATTESTATION

Toute demande de changement d'adresse doit faire l'objet d'un courrier ou d'un courriel adressé au service gestionnaire. Les changements de numéro de téléphone, s'il y a lieu, doivent être également indiqués.

Toute demande d'attestations diverses devra faire l'objet d'une demande par courriel via l'adresse mél professionnelles en indiquant l'organisme destinataire.

1.2.2.ABSENCES, CONGES ET ACCIDENTS DE TRAJET, DE SERVICE

1.2.2.1. AUTORISATIONS D'ABSENCE

Les autorisations d'absence sont classées en deux catégories distinctes : les demandes facultatives et les demandes de droit.

En fonction du motif l'absence est accordée « avec maintien du traitement » ou « sans traitement ». Nous rappelons à ce titre que **la décision d'accorder « avec ou sans traitement » une autorisation d'absence facultative relève de la compétence de l'IA-DASEN en sa qualité d'employeur.**

Ces autorisations d'absence sont répertoriées dans le tableau joint en **annexe 2**.

Les autorisations d'absences facultatives :

Les autorisations d'absence facultatives ne sont accordées que lorsque les nécessités de service le permettent.

Ces demandes doivent être faites dans un délai minimum strict de 10 jours avant la date souhaitée en utilisant l'imprimé joint en **annexe 2-1 pour le 1^{er} degré ou 2-2 pour le 2nd degré**, afin de permettre à l'administration de prendre les dispositions nécessaires au remplacement du demandeur et ainsi garantir l'accompagnement du ou des élèves. **En aucun cas l'AESH ne peut s'absenter sans en avoir eu, au préalable, l'autorisation.**

Toutes les demandes doivent obligatoirement être accompagnées d'une pièce justificative.

Les demandes d'autorisation d'absence sollicitées à l'occasion de rendez-vous médicaux doivent être justifiées par une attestation de présence à ce rendez-vous avec mention de l'heure et du jour, puis transmises au service de la DRH2 sous couvert de la voie hiérarchique.

A ce titre, il est utile de rappeler que tout rendez-vous médical doit dans toute la mesure du possible être pris en dehors des horaires de travail afin de ne pas impacter la continuité du service.

En cas d'absence imprévisible, l'AESH est tenu de signaler celle-ci au directeur de son école / chef d'établissement. Il doit faire parvenir une demande de régularisation dans les 48 heures (imprimé joint en **annexe 2-1 pour le 1^{er} degré ou 2-2 pour le 2nd degré**), à envoyer obligatoirement par la voie hiérarchique, qui transmettra au service de la DRH2.

Les autorisations d'absence de droit :

➤ Absence pour garde d'enfant :

Ces autorisations d'absence peuvent être accordées aux personnels pour un enfant de moins de 16 ans. Il n'y a pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé et déclaré comme tel. Le nombre de jours dans l'année est le suivant :

- 6 jours pour un temps complet ;
- 5 jours pour un 80% ;
- 4,5 jours pour un 75% ;
- 4 jours pour un 62%
- 3 jours pour un 51%.

Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation (attestation de l'employeur du conjoint à fournir), la durée est multipliée par 2.

Le certificat médical ou le justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant est obligatoire (voir **annexe 2-1 pour le 1^{er} degré ou 2-2 pour le 2nd degré**).

➤ Absence dans le cadre d'une procréation médicalement assistée (PMA) :

La circulaire du 24 mars 2017 prévoit que les AESH peuvent bénéficier d'autorisations spéciales d'absences pour les actes médicaux nécessaires à la PMA, sous réserve des nécessités de service. La durée de l'absence est proportionnelle à la durée de l'acte reçu.

L'AESH, conjoint de la femme bénéficiant d'une PMA, peut, sous réserve des nécessités de service, bénéficier d'une autorisation d'absence pour assister à trois de ces actes médicaux, au plus.

1.2.2.2. CONGE DE MATERNITE ET DE PATERNITE

Le congé de maternité :

Une femme enceinte, en activité, peut bénéficier d'un congé de maternité, sur demande écrite. Il comprend le congé prénatal et le congé post-natal. Sa durée varie selon le nombre d'enfants à naître et le nombre d'enfants déjà à charge.

Cette déclaration doit faire l'objet d'un courrier adressé au service de gestion, sous couvert de la voie hiérarchique, accompagné d'un certificat médical, dûment établi, indiquant la date du début de la grossesse et la date présumée d'accouchement.

Nombre d'enfant(s) à naître	Nombre d'enfant(s) déjà à charge	Durée du congé prénatal	Durée du congé postnatal
1	0 ou 1	6 semaines	10 semaines
1	2 ou +	8 semaines	18 semaines
Jumeaux	Sans incidence	12 semaines	22 semaines
Triplés ou +	Sans incidence	24 semaines	22 semaines

Un congé pathologique de 2 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, avant la date de début du congé prénatal.

Un congé de 4 semaines peut être accordé, sur prescription médicale, après la fin du congé de maternité, en cas d'état pathologique résultant de la grossesse. L'arrêt doit débuter le jour suivant la fin du congé de maternité.

Dès lors que la grossesse aura fait l'objet d'une déclaration auprès de sa gestionnaire, le jour de carence en cas d'arrêt maladie, en rapport ou non avec la maternité, ne sera pas appliqué.

Durant le congé maternité, le salaire est maintenu dans sa totalité.

La DRH2 établit et transmet, de manière numérisée, une attestation de salaire destinée au Centre de sécurité sociale pour permettre à l'agent de percevoir les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).



En l'absence de subrogation, les indemnités journalières sont directement versées à l'agent. Dès réception des IJSS, les décomptes récupérés sur le compte Ameli ou MGEN devront impérativement être envoyés au gestionnaire DRH2. La DDFIP procèdera à la reprise des sommes perçues directement sur le salaire de l'agent selon des quotités saisissables jusqu'à épuisement des sommes dues.

Le congé de paternité :

Depuis le 1^{er} juillet 2021, le congé de paternité et d'accueil de l'enfant a été porté à 25 jours fractionnables pour une naissance simple et à 32 jours en cas de naissances multiples.

Le congé doit être pris dans un délai de 6 mois suivant la naissance de l'enfant.

Pour les situations spécifiques (accouchement prématuré, hospitalisation de l'enfant, décès de la mère), il convient de se référer aux dispositions du décret n°2021-871 du 30 juin 2021 relatif aux congés de maternité et liés aux charges parentales dans la fonction publique de l'Etat.

	Naissance ou accueil unique	Naissances ou accueils multiples	Modalités
Congé de naissance(s)	3 jours ouvrables	3 jours ouvrables	A prendre Dès la ou les naissance(s) / Le jour de la naissance ou le 1 ^{er} jour ouvrable suivant
Congé de paternité (Période imposée)	4 jours calendaires	4 jours calendaires	A prendre immédiatement à la suite des 3 premiers jours
Congé de paternité (Période choisie)	21 jours calendaires consécutifs ou fractionnables en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours	28 jours calendaires consécutifs ou fractionnables en 2 périodes d'une durée minimale de 5 jours	A prendre dans un délai de 6 mois suivant la ou les naissances

La demande doit être adressée par voie hiérarchique au service de gestion au moins 1 mois avant la date probable d'accouchement ou d'arrivée de l'enfant dans le foyer. Cette demande devra être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires et mentionner le prévisionnel des jours de congé souhaités.

La DRH2 établit et transmet, de manière numérisée, une attestation de salaire destinée au Centre de sécurité sociale pour permettre à l'agent de percevoir les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).



En l'absence de subrogation, les indemnités journalières sont directement versées à l'agent. Dès réception des IJSS, les décomptes récupérés sur le compte Ameli ou MGEN devront impérativement être envoyés au gestionnaire DRH2. La DDFIP procédera à la reprise des sommes perçues directement sur le salaire de l'agent selon des quotités saisissables jusqu'à épuisement des sommes dues.

1.2.2.3. CONGE PARENTAL (NON REMUNERE)

Le congé parental est accordé sur demande écrite au moins 2 mois avant le début du congé sous réserve de justifier d'au moins un an d'ancienneté.

Il est accordé par période six mois, renouvelable :

- à la mère et/ou au père après la naissance de l'enfant ;
- à la mère et/ou au père après l'adoption d'un enfant de moins de seize ans ou après un congé pour adoption.

Rappel : La demande de renouvellement ou de réintégration devra être adressée par courrier postal deux mois avant la fin de cette période.

Le congé parental prend fin au plus tard :

- au troisième anniversaire de l'enfant ;
- trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté âgé de moins de trois ans ;
- un an à compter de l'arrivée au foyer de tout enfant adopté âgé de trois ans à seize ans non révolus.

1.2.2.4. CONGE MALADIE ORDINAIRE

Toute absence doit être signalée sans délai au directeur de l'école / chef d'établissement.

Pour rappel : tout arrêt de travail doit être adressé sous 48h, délai de rigueur :

- Volets 1 et 2 : à votre centre de sécurité sociale ;
- Volet 3 : à l'employeur, service de gestion, par la voie hiérarchique à savoir votre directeur d'école/chef d'établissement. Pour faciliter la transmission, une copie lisible de l'arrêt pourra être transmise par courriel au directeur d'école / chef d'établissement avec copie la DRH2.

Les droits à congés sont calculés au jour le jour, suivant le principe de l'année de référence mobile (ou année glissante), et ce à partir de la date de début du congé de maladie ordinaire.

L'année de référence mobile comprend tous les jours appartenant à la période d'une année précédant chaque jour de la période du congé dont on examine les droits.

A partir de 4 mois de service, pendant les 3 premiers mois, soit 90 jours, l'agent est rémunéré à hauteur de 90% de son traitement. Les 9 mois suivants, le traitement est réduit de moitié pour chaque période de congé de maladie ordinaire.

La DRH2 établit et transmet, de manière numérisée, une attestation de salaire destinée au Centre de sécurité sociale pour permettre à l'agent de percevoir les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).



En l'absence de subrogation, les indemnités journalières sont directement versées à l'agent. Dès réception des IJSS, les décomptes récupérés sur le compte Ameli ou MGEN devront impérativement être envoyés au gestionnaire DRH2. La DDFIP procèdera à la reprise des sommes perçues directement sur le salaire de l'agent selon des quotités saisissables jusqu'à épuisement des sommes dues.

La réglementation impose que toute saisie d'un avis d'arrêt de travail corresponde à la période indiquée par le médecin traitant. La date de la visite chez le médecin doit correspondre au début de l'arrêt de travail.

1.2.2.5. CONGE POUR ACCIDENT DE TRAVAIL OU DE TRAJET

Un accident de travail pour être reconnu comme tel, doit résulter de l'action violente et soudaine d'une cause extérieure provoquant au cours du travail ou du trajet (domicile-travail) une lésion du corps humain.

L'AESH victime d'un accident de service doit faire constater les faits immédiatement par son supérieur hiérarchique ou par ses collègues.

Une déclaration doit être faite immédiatement auprès de la DRH2 :

- **Pour les AESH à temps incomplet** : l'AESH prend l'attache de son gestionnaire par téléphone et transmettra par courriel l'ensemble des éléments permettant d'établir la déclaration. L'ensemble des documents seront ensuite transmis par le service de gestion au Centre de sécurité sociale dont dépend l'agent. Le dossier sera traité par la CPAM.
- **Pour les AESH à temps complet** : l'établissement scolaire établit une déclaration (formulaire identique aux agents titulaires disponible via le lien suivant : https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_7385550/fr/formulaire-declaration-at-citis-1383564) qui sera transmise dans les plus brefs délais à la DRH2. Le dossier sera traité par la DRH4 de la DSDEN.

Information importante : Dans l'attente de la reconnaissance par l'autorité compétente (CPAM, DRH4) de l'accident de travail, tout arrêt de travail sera traité en congé maladie ordinaire et un jour de carence sera appliqué, conformément à la réglementation. Dès que l'autorité compétente aura statué favorablement, la situation de l'agent sera régularisée et le jour de carence remboursé.

La DRH2 établit et transmet, de manière numérisée, une attestation de salaire destinée au Centre de sécurité sociale pour permettre à l'agent de percevoir les indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).

Pour information, la réglementation prévoit pour les agents placés en arrêt maladie pour accident de travail ou de trajet :

- Dès la prise de fonction : 1 mois à plein traitement
- Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement
- Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement.

A l'issue de cette période à plein traitement, l'AESH sera sans traitement et ne percevra plus que les indemnités journalières versées par l'assurance maladie.



En l'absence de subrogation, les indemnités journalières sont directement versées à l'agent. Dès réception des IJSS, les décomptes récupérés sur le compte Ameli ou MGEN devront impérativement être envoyés au gestionnaire DRH2. La DDFIP procèdera à la reprise des sommes perçues directement sur le salaire de l'agent selon des quotités saisissables jusqu'à épuisement des sommes dues.

1.2.2.6. CONGE GRAVE MALADIE (CGM)

Pour toute question relative au CGM, l'AESH peut prendre l'attache de la "DRH4 - affaires médicales" de la DSDEN, 19 avenue du centre, 78280 Guyancourt (adresse mél : ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr).

Depuis le 1^{er} septembre 2024, la réglementation prévoit que l'agent placé en CGM perçoit :

- La 1^{ère} année : un traitement brut indiciaire de base et une indemnité de résidence à plein traitement et des indemnités à 33% ;
- La 2^{ème} et 3^{ème} année : un traitement brut indiciaire de base, une indemnité de résidence et des indemnités à 60%.

1.2.2.7. REPRISE APRES UN CONGE LONG

Les AESH reprenant leurs missions après un congé long (congé maladie de plus de 15 jours, congé maternité, congé parental...) devront justifier de leur reprise via le formulaire « certificat de reprise » (**annexes 2-3 et 2-4**) qui sera complété et adressé à la DRH2 par le directeur d'école pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement pour le 2nd degré.

Ce document est indispensable pour permettre la relance de la rémunération des agents.

1.2.3. GREVES

Les AESH ne sont pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les enseignants exerçant dans le 1^{er} degré dans le cadre du service minimum d'accueil.

Néanmoins si l'AESH n'est pas gréviste mais que le ou les établissements dans le(s)quel(s) il exerce sont fermés, il peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

Une reprise sur salaire à hauteur de 1/30^{ème} sera mise en œuvre pour chaque jour de grève.

1.2.4. CUMUL D'ACTIVITE

L'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Toutefois, Il existe des dispositions dérogatoires à cette interdiction, notamment s'il s'agit de cumuler une ou plusieurs activités accessoires avec ses fonctions en ne portant pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance, à la neutralité ou aux principes déontologiques mentionnée aux articles L121-1 à L121-11 du code général de la fonction publique.

La circulaire académique du 10 juillet 2023 précise les conditions d'octroi du cumul d'activité consultable à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_8537556/fr/circulaire-cumul-2023-2024

Toutes les demandes d'autorisation de cumul d'activités s'effectueront uniquement par le biais d'une démarche Colibris spécifique à l'année scolaire en cours. Cette procédure dématérialisée exclut toute autre type de demande.

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>

1.2.5. EN CAS DE DEMISSION

Une lettre de démission doit être adressée par courrier recommandé avec AR à la DRH2 de la DSDEN78. L'AESH est tenu d'en adresser une copie à son directeur d'école / chef d'établissement ainsi qu'à son coordonnateur de PIAL.

Elle doit tenir compte d'un préavis de :

- **8 jours** pour les agents de moins de 6 mois de service ;
- **1 mois** pour ceux qui ont au moins 6 mois et moins de 2 ans de service ;
- **2 mois** pour ceux qui ont au moins 2 ans de service.

Le courrier devra être daté et indiquer avec précision la date prévue de l'arrêt de service.

1.2.6. ABSENCES SYNDICALES

Ces demandes doivent être faites dans un délai minimum strict de 10 jours avant la date de cette absence en utilisant l'imprimé joint en **annexe 2-1 pour le 1^{er} degré ou 2-2 pour le 2nd degré**, afin de permettre à l'administration de prendre les dispositions nécessaires au remplacement du demandeur et ainsi garantir l'accompagnement du ou des élèves.

- Réunions syndicales statutaires

Toute organisation syndicale peut organiser des réunions statutaires durant les heures de service mais dans ce cas, seuls les agents qui ne sont pas en service ou qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence peuvent y assister.

- Réunions mensuelles d'information

Les organisations syndicales sont par ailleurs autorisées à tenir, pendant les heures de service, des réunions mensuelles d'information. Les AESH ont la possibilité de participer à l'une de ces réunions, sans perte de traitement, et se voit octroyer une autorisation spéciale d'absence à cet effet.

- La formation syndicale

Les articles 34 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 et L215-1 du code général de la fonction publique prévoient que les agents en activité ont droit au congé pour formation syndicale, avec traitement, d'une durée maximale de **12 jours ouvrables par an**, pour suivre une formation sous la responsabilité des organisations syndicales représentées au CSFPE.

Le congé pour formation syndicale ne peut être accordé que pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts qui figurent sur une liste arrêtée tous les trois ans par le ministre chargé de la fonction publique.

2. GESTION COLLECTIVE

2.1 L'AVANCEMENT D'ECHELONS

La campagne d'avancement d'échelon a lieu deux fois par an :

- au cours du premier trimestre de l'année civile pour les agents promouvables entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre de l'année N-1 ;
- au cours du premier trimestre de l'année scolaire pour les agents promouvables entre le 1^{er} janvier et le 31 août de l'année scolaire précédente.

Une régularisation financière avec effet rétroactif est opérée sur la paye du mois suivant.

2.2 LES EVALUATIONS PROFESSIONNELLES

L'entretien professionnel tel que prévu par la réglementation constitue l'outil d'appréciation de la valeur professionnelle de l'agent, et concourt à renforcer l'appartenance des AESH à la communauté éducative par un suivi adapté.

Cet entretien est réalisé durant le temps de service de l'AESH et est conduit par l'inspecteur de l'Éducation nationale compétent pour le 1^{er} degré ou par le chef d'établissement pour le 2nd degré.

Ce temps d'échange fera l'objet d'un compte-rendu (**annexe 5 pour les AESH en CDD et annexe 6 pour les AESH en CDI**) qui devra être signé par le supérieur hiérarchique ainsi que par l'agent avec la mention « lu et pris connaissance » qui pourra faire état, le cas échéant, de ses observations écrites.

Des campagnes annuelles sont organisées par la DSDEN de janvier à avril. Cependant, tout personnel AESH en CDD ou en CDI dont la situation nécessiterait un entretien professionnel dans le cadre de son activité, ou qui en ferait la demande, peut également bénéficier à tout moment d'un entretien.

3. LES FORMATIONS

3.1 LES FORMATIONS D'ENTREE DANS LE METIER D'AESH

Durant les 3 premières années de contrat, les AESH bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures organisées par le Service départemental de l'école inclusive (SDEI), notamment le 1^{er} module de 6 heures sur les repères institutionnels.

Cette formation se déroule principalement les mercredis après-midi de 14h à 17h à l'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) de Saint-Germain-en-Laye, ou dans un collège ou lycée des Yvelines.

L'offre sera communiquée sur la boîte mél professionnelle ainsi que le calendrier et la procédure d'inscription.

Cette formation obligatoire permet d'exercer les fonctions d'AESH dans les meilleures conditions, le contenu étant adapté aux besoins. Les temps de formation sont compris dans le temps de travail (heures connexes).

3.2 LA FORMATION CONTINUE

3.2.1 LES FORMATIONS OPTIONNELLES PROPOSEES PAR LE SDEI

Certaines formations sont optionnelles et sont liées à l'exercice du métier d'AESH.

Un panel de modules est proposé.

L'inscription est possible via le lien qui est adressé sur la boîte mél professionnelle dans le 1^{er} trimestre de l'année scolaire.

3.1.1 LES FORMATIONS PROPOSEES PAR L'EAFC

Il est également possible pour les AESH de s'inscrire aux formations proposées par l'Ecole académique de la formation continue (EAFC) dont l'offre est disponible sur le portail Ariane via l'adresse suivante :

<https://www.ac-versailles.fr/eafc>

3.1.2 LES FORMATIONS D'INITIATIVE NATIONALE

Des formations sont organisées chaque année par le ministère à destination des professionnels de l'école inclusive. Les AESH peuvent y prétendre.

Ils peuvent faire valoir leur candidature à deux modules de formation. Une campagne annuelle est organisée en fin d'année scolaire.

Les modalités de candidature sont disponibles sur le site du ministère, accessibles via le lien suivant :

<https://www.education.gouv.fr/bo/2024/Hebdo24/MENE2413697C>

3.2 LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION

Le CPF est un crédit d'heures de formation qui a pour but de faciliter et d'accompagner la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle. Ces heures sont mobilisables à l'initiative des agents et permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle. Le traitement des demandes de mobilisation du CPF s'opère dans le cadre d'une campagne annuelle de candidature qui a lieu en général au mois de janvier.

Les différentes modalités sont présentées dans une circulaire académique.

Pour visualiser les droits acquis au titre du CPF, il appartient aux agents d'activer leur compte directement en ligne sur le portail www.moncompteactivite.gouv.fr. Seul le numéro de sécurité sociale et un mot de passe, qu'il leur appartient de créer à la première connexion, sont nécessaires.

Pour obtenir plus d'informations sur l'état de leur compte et les droits qui y sont attachés, les AESH peuvent s'adresser à l'EAFC (Ecole académique de la formation continue) : ce.eafc@ac-versailles.fr

4. SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Une circulaire départementale SST-01 relative à la santé et la sécurité au travail est publiée courant septembre et disponible sur Ariane. Elle fait état des différents registres existants dans les établissements scolaires et du fonctionnement de la F3SCT départementale.

La page dédiée à la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail départementale : https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/piap1_68104/fr/formation-specialisee-en-matiere-de-sante-securite-et-conditions-de-travail-f3sct

Mémento « Santé et Sécurité au travail » :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s2_7880109/fr/memento-sante-et-securite-des-personnels

5. LES PRESTATIONS POUR LES AGENTS

Des prestations en faveur des personnels sont proposées par les services de la DRH à la DSDEN des Yvelines. Celles-ci concernent :

- les aides à la famille ;
- les aides à la scolarité ;
- les aides au logement ;
- les aides aux loisirs et vacances ;
- les aides aux enfants handicapés des personnels.

Vous pouvez trouver toutes ces informations relatives à ces prestations, les dossiers à télécharger et l'adresse à laquelle ils doivent être renvoyés, sur le site du rectorat de Versailles : https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/piap1_77654/fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels

Le service DRH4 de la DSDEN des Yvelines assure aussi :

- la gestion des congés grave maladie des agents non titulaires ;
- les accidents du travail, les maladies professionnelles ;
- la gestion des candidatures à un logement social en faveur des personnels enseignants stagiaires et titulaires ;
- le relais des actions de la section régionale interministérielle d'action sociale d'Ile-de-France (SRIAS).

Pour contacter le service :

Affaires médicales : ce.ia78.drh4am@ac-versailles.fr ;

Action sociale : ce.ia78.drh4as@ac-versailles.fr ;

Accidents du travail : ce.ia78.drh4at@ac-versailles.fr

Les assistantes sociales interviennent auprès de l'ensemble des personnels de l'Education nationale, qu'ils soient en activité, retraités ou ayants-droits : ce.ia78.asp@ac-versailles.fr

6. CORRESPONDANCE

La DSDEN des Yvelines s'engage dans le programme Service Public + pour accroître la qualité de service rendu aux usagers et accompagner au mieux les personnels.

Il est impératif d'utiliser exclusivement les boîtes mél académiques des services correspondants pour toute demande relative à votre carrière ou à votre situation administrative.

Attention :

Une fois le contrat signé, seuls les messages envoyés depuis la messagerie électronique académique prenom.nom@ac-versailles.fr pourront être traités par les services de gestion de la DSDEN des Yvelines pour des raisons de sécurité informatique.

Cette messagerie professionnelle doit ainsi rester le support de communication unique avec tous les services.

Toutes les informations importantes (formations, élections professionnelles, PSC, carrière...) sont transmises sur la boîte mél professionnelle ([Annexe 4](#)).

Il appartient au directeur d'école/chef d'établissement de sensibiliser les personnels AESH à l'importance de consulter de manière régulière cette messagerie.

Il incombe obligatoirement à chaque agent de consulter régulièrement et de tenir à jour sa boîte mél académique afin de veiller à ce qu'elle ne soit pas saturée.

A ce titre, les agents ont aussi la possibilité d'augmenter le quota de leur messagerie académique via Ariane -> Boîte à outils -> [Maca-Dam](#)

7. COORDONNEES DES GESTIONNAIRES

Cheffe de service : Jennifer EL MAATAOUI

ce.ia78.rh2@ac-versailles.fr - 01 39 23 63 04

Adresse mél générique de la gestion des AESH : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

- AESH de A à BENN : Quincie NTELA – ce.ia78.aesh1@ac-versailles.fr – 01 39 23 61 46
- AESH de BENO à CI : Valentina RODRIGUES – ce.ia78.aesh2@ac-versailles.fr – 01 39 23 96 77
- AESH de CL à EK : Noëlline LEGAY – ce.ia78.aesh3@ac-versailles.fr – 01 39 23 62 20
- AESH de EL à HAL : Claire DAVID – ce.ia78.aesh4@ac-versailles.fr – 01 39 23 61 65
- AESH de HAM à LEK : Mariame BOUALI – ce.ia78.aesh5@ac-versailles.fr – 01 39 23 61 77
- AESH de LEL à NA : Claudia EVEN – ce.ia78.aesh6@ac-versailles.fr – 01 39 23 60 48
- AESH de NB à SAK : Urseline RAZEMON – ce.ia78.aesh7@ac-versailles.fr – 01 39 23 63 14
- AESH de SAL à Z : Audrey MERCADAL – ce.ia78.aesh8@ac-versailles.fr – 01 39 23 60 62

LISTES DES ANNEXES :

ANNEXE 1	Dossier de prise en charge (SFT) ;
ANNEXE 1-1	Choix de l'allocataire (SFT) ;
ANNEXE 1-2	Attestation de vie non maritale (SFT) ;
ANNEXE 1-3	Situation du 2e parent (père ou mère) attestation sur l'honneur (SFT) ;
ANNEXE 1-4	certificat de l'employeur du 2 ^{ème} parent (SFT) ;
ANNEXE 1-5	Reversement SFT à l'ex-conjoint (SFT) ;
ANNEXE 2	Liste des autorisations d'absence ;
ANNEXE 2-1	Formulaire de demande / régularisation d'absences – 1 ^{er} degré ;
ANNEXE 2-2	Formulaire de demande / régularisation d'absences – 2 nd degré ;
ANNEXE 2-3	Certificat de reprise après congé long – 1 ^{er} degré ;
ANNEXE 2-4	Certificat de reprise après congé long – 2 nd degré ;
ANNEXE 3	Procédure de connexion à ENSAP ;
ANNEXE 4	Plaquette messagerie académique ;
ANNEXE 5	Compte-rendu d'entretien professionnel – AESH en CDD ;
ANNEXE 6	Compte-rendu d'entretien professionnel – AESH en CDI.

Guyancourt, le 16 octobre 2025

DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

Réf. : 2025-DSDEN78-AESH
Affaire suivie par :
Cheffe de division : Sophie MUSCAT
Cheffe DRH2 : Jennifer EL MAATAOUI

☎ : 01.39.23.60.45

Diffusion :

Pour attribution : **A** Pour Information : **I**

	Rectorat	INSPE
	DSDEN	Universités et IUT
I	78	Gds. Etab. Sup
	91	CANOPE
	92	CIEP
	95	CIO
	Circonscriptions	CNED
A	78	CREPS
	91	CROUS
	92	DDCS
	95	78
	Lycées	91
A	78	92
	91	95
	92	DRONISEP
	95	INS HEA
	Collèges	INJEP
A	78	SIEC
	91	Unités pénitentiaires
	92	UNSS
	95	Associations de parents d'élèves académiques
A	78	78
	91	91
	92	92
	95	95
A	Écoles privées	
A	Collèges privés	
A	Lycées privés	
	MELH	
	LYCEE MILITAIRE	
	EREA	
A	ERPD	

Nature du document :

- ☒ Nouveau
☐ Modifié

Le présent document comporte :

Circulaire 17 p.
Annexe 22 p.
Total 39 p.

**Le Directeur académique des services
de l'Éducation nationale des Yvelines**

à

**Mesdames et Messieurs les directeurs
d'école**

S/C

**de Mesdames et Messieurs les
Inspecteurs de l'Éducation nationale**

**Mesdames et Messieurs les chefs
d'établissements de l'enseignement
public et privé**

Objet : Circulaire de gestion des AESH 2025-2026

POINTS CLES :

Nouvelle circulaire de gestion des AESH des Yvelines

L'objet de cette circulaire est de vous permettre d'accompagner au mieux les personnels AESH affectés dans votre école/établissement, tout au long de l'année scolaire 2025-2026.

Elle est disponible en ligne sur ARIANE ainsi que sur le site de la DSDEN des Yvelines, accompagnée des formulaires administratifs. J'attire votre attention sur le fait que seuls ces formulaires sont à utiliser, tout autre document étant proscrit.

Les gestionnaires de la DRH2 restent disponibles pour toute autre question.

Jean Pierre GENEVIÈVE



SUPPLEMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

DOSSIER DE PRISE EN CHARGE

NOM :

Prénom :

NOM patronymique :

N° d'INSEE (avec clé) :

Grade :Discipline :

Etablissement :

Pour nous permettre d'examiner vos droits éventuels au supplément familial de traitement, dont les conditions d'attribution sont fixées par le décret 85-1148 du 24/10/1985 modifié, vous voudrez bien faire parvenir, à votre service de gestion, les documents suivants :

Copie intégrale du livret de famille

Attestation ci-jointe (en fonction de votre situation)

Choix de l'allocataire

Toutes pièces justifiant de votre situation familiale (jugement d'adoption, de divorce, décision du tribunal fixant la résidence des enfants, la garde alternée...)

Attestations de paiement de la CAF à partir de la date de votre embauche (pour 2 enfants ou plus)

Certificat de scolarité le cas échéant

VOTRE SITUATION

Si ***vous vivez seul(e)***,
il vous appartient de compléter
l'attestation n° 1 et n° 2

En cas de divorce ou de séparation, veuillez
fournir la photocopie du jugement vous
confiant la garde de(s) l'enfant(s).

VOTRE SITUATION

Si ***vous vivez maritalement***, il vous
appartient de faire compléter ***l'attestation***
n° 2 et n° 3

Si vous avez eu un ou des enfants d'une
précédente union, veuillez fournir la
photocopie du jugement vous confiant la
garde de(s) l'enfant(s).

VOTRE SITUATION

Si vous êtes divorcé(e) ou séparé(e) et n'avez
pas la garde de(s) l'enfant(s), le supplément
familial de traitement peut être versé à l'autre parent, (ex-)conjoint(e)
il vous appartient de compléter
l'attestation n° 4

Le supplément familial de traitement est un élément de traitement à caractère familial, ouvert en fonction du nombre d'enfants à charge, à raison d'un seul droit par enfant.

Il n'est pas cumulable avec un avantage de même nature servi par l'employeur du conjoint.

La loi rend passible d'amende et/ou d'emprisonnement quiconque se rend coupable de fraude ou de fausse déclaration (art. L554-1 du code de la Sécurité Sociale)

CE DOSSIER EST A RETOURNER A VOTRE SERVICE DE GESTION

Direction des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines
Service DRH2-BP 100-78053 – ST QUENTIN EN YVELINES CEDEX

M.....

Grade :

N° d'INSEE (avec clé): / / / / / / / / / /

ATTESTATION N° 1

ATTESTATION SUR L'HONNEUR DE VIE NON MARITALE

Je soussigné(e)..... déclare sur l'honneur vivre seul(e) et élever seul(e) mon (ou mes) enfant(s) depuis le

Enfant(s) à charge :

.....

.....

—

☐ En garde alternée (cocher le cas échéant)

Je m'engage à avertir immédiatement mon service de gestion de tout changement dans ma situation familiale.

Fait à, le

Signature



Dossier de prise en charge de SFT concernant : NOM Prénom
Grade :
N° d'INSEE (avec clé) : /__ / __ __ / __ __ / __ __ / __ __ __ / __ __ __ / __ __ __

ATTESTATION N° 2

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)
déclare sur l'honneur que mon (ex) conjoint/ (ex) concubin/ (ex) partenaire de PACS :

☐ exerce une profession relevant du secteur privé depuis le

☐ est sans emploi depuis le

Et de ce fait, ne perçoit pas de supplément familial de traitement.

Tout changement de la situation professionnelle de mon (ex) conjoint/ (ex) concubin/
(ex) partenaire de PACS devra être communiqué à mon service gestionnaire.

Fait à, le

Signature



Dossier de prise en charge de SFT concernant : NOM Prénom

Grade:

N° d'INSEE (avec clé) : /_/_ / _/_ / _/_ / _/_ / _/_ / _/_ / _/_

ATTESTATION N° 3

CERTIFICAT DE L'EMPLOYEUR du 2^{ème} parent

Je soussigné(e) :

Fonction exercée :

Nom et adresse de l'employeur :

Certifie que Madame, Monsieur ⁽¹⁾

employé(e) en qualité de :

depuis le :

☐ ne perçoit pas de supplément familial de traitement ou quel qu'autre avantage à caractère familial au titre des enfants à charge (complément, sursalaire...)

☐ perçoit un supplément familial de traitement ou quel qu'autre avantage à caractère familial au titre des enfants à charge d'un montant de depuis le concernant le ou les enfant(s) suivant(s) :

.....

.....

.....

.....

Fait à, le

Cachet de l'entreprise

Signature

(1) Rayer la mention inutile

Si le (ex-)conjoint(e) est rémunéré(e) par une administration, veuillez préciser :

- son grade.....
- sa discipline :
- son lieu d'exercice :
- son INM
- son dernier bulletin de salaire



Dossier de prise en charge de SFT concernant : NOM Prénom

Grade :

N° d'INSEE (avec clé) : / / / / / / / / / / / /

ATTESTATION N° 4

REVERSEMENT DU SFT AU 2^{ème} PARENT, EX-CONJOINT(E)
(cession)

Votre identification

NOM :

Prénom :

Grade : Discipline :

Etablissement d'affectation :

Identification du bénéficiaire du Supplément familial de traitement

NOM :

Prénom :

Profession :

Employeur :

Adresse :

.....

Téléphone :

Grade : Discipline :

Inscrire le(s) nom(s) et prénom(s) de(s) l'enfant(s)

.....

.....

.....

.....

Joindre un relevé d'identité bancaire de l'ex-conjoint(e)

Fait à, le

Signature

AUTORISATIONS D'ABSENCES

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE DE DROIT				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Participation à un jury de la cour d'assise	Durée de la session	avec	convocation	Lettre FP/7 n°6400 du 2 septembre 1991
AUTORISATION D'ABSENCE A TITRE SYNDICAL				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Réunion d'information syndicale	3 demi-journées par année scolaire	avec	au moins 48 heures avant la date prévue	Art. 5 du décret 82-447 du 28 mai 1982
Congé pour formation syndicale	12 jours ouvrables par an	avec	au moins 1 mois à l'avance + convocation	Art. 34 de la loi du 11 janvier 1984 - Art. 1 modifié par décret n° 2004-1193 du 9 novembre 2004
AUTRES AUTORISATIONS DE DROIT				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Examens médicaux liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents	Durée du rendez-vous, soit une demi journée	avec	Attestation de présence du médecin	Loi n°93-121 du 27 janvier 1993 (Art. 52) ; Circulaire interministérielle FP/4 n°1864 et n°B/2/B/95/229
AUTRES CONGES DE DROIT				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Naissance / adoption	3 jours au titre de la naissance + 4 jours ouvrables au titre du congé paternité obligatoires pour le conjoint ne bénéficiant pas de congé de maternité ou d'adoption.	avec	Acte de naissance	Circulaire FP4/1864 du 9 août 1995
Préparation à l'accouchement	Si elles ne peuvent avoir lieu en dehors des heures de services (1/2 journée par examen)	avec	Avis médical et pièces justificatives	
Congé de paternité	25 jours ouvrables dont 4 jours obligatoirement à l'issue des 3 jours du congé de naissance. Les 21 jours restants peuvent être pris de façon fractionnable en 2 ou 3 périodes d'une durée minimale de 5 jours.	avec	Acte de naissance de l'enfant	Décret n°2021-874 du 30 juin 2021
Se rendre à l'étranger en vue d'une adoption	Mise en disponibilité pour la durée de l'absence	sans		Décret n°85-986 du 16 septembre 1985 - Art. 47
Décès (ascendant, descendant, conjoint)	3 jours ouvrables (+ 2 de route)	avec	Avis du décès et justificatif de lien de parenté	Circulaire FP/n° 002874 du 7 mai 2001 ; Instruction n°7 du 23 mars 1950

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES				
CONCOURS DE LA FONCTION PUBLIQUE				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Préparation d'un concours	2 jours ouvrables fractionnables (samedi compris)	avec	convocation	Circulaire du MEN n°786-238 et 75-U du 9 juillet 1975
Epreuve d'un concours	Jour du ou des épreuves du concours	avec	convocation	
POUR EVENEMENTS FAMILIAUX				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Mariage ou Pacs de l'agent	5 jours ouvrables maximum, consécutifs, jour de cérémonie compris	avec	Acte de mariage	Instruction n°7 du 23 mars 1950 Circulaire FP/7 n° 002874 du 7 mai 2001
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Enfant malade (moins de 16 ans)	pour un 100 % : 6 jours (soit 12 demi-journées) pour un 80% : 5 jours (soit 10 demi-journées) pour un 75%: 4 jours et demi (soit 9 demi-journées) pour un 62% : 4 jours (soit 8 demi journées) pour un 51% : 3 jours (soit 6 demi-journées)	avec	certificat médical ou justificatif précisant la présence obligatoire d'un des parents auprès de l'enfant	Circulaire FP n°147 du 20 juillet 1982
Enfant malade (de plus de 16 ans)	durée du certificat médical	sans	Tout justificatif précisant la présence	
Accompagnement du conjoint aux actes médicaux nécessaires à l'assistantce médicale à la procréation (PMA)	3 accompagnants au plus	avec	Tout justificatif précisant la présence	Circulaire ministérielle du 24 mars 2017
FETES RELIGIEUSES				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
FETES RELIGIEUSES	(dans la mesure où leur absence demeure compatible avec le fonctionnement normal du service)	avec		Circulaire FP n° 901 du 23 septembre + calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la FP (courant janvier)

**AESH - Accompagnants d'élèves en situation de
handicap**

Demande à transmettre à l'employeur :

DSDEN 78 – DRH2

Gestion des AESH

BP100

78053 St Quentin-en-Yvelines cedex

Mél : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

- ☐ **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**
☐ **DEMANDE DE RÉGULARISATION D'ABSENCE**
☐ **DEMANDE DE RÉCUPÉRATION HORAIRE**

Joindre obligatoirement une pièce justificative

NOM, PRENOM : _____

TEL : _____

ÉCOLE(S) D'EXERCICE : _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

- ☐ Congé maladie ☐ Garde d'enfant malade ☐ Examen ou concours
☐ Autre raison (préciser) : _____

DATE(S) DE L'ABSENCE :

Le _____ de ____h__ à ____h__

Ou du _____ au _____ inclus

A _____, le _____ Signature du demandeur :

EN CAS DE RECUPERATION HORAIRE (En accord avec l'Aesh):

Jour(s) de récupération demandé(s) _____ (Nombre d'heures): _____

VISA DU DIRECTEUR.RICE D'ÉCOLE ET OBSERVATIONS EVENTUELLES SUR L'ORGANISATION DU SERVICE :

A _____, le _____ Signature :

AVIS DE L'IEN DE CIRCONSCRIPTION :

- ☐ Autorisation accordée
☐ Autorisation refusée (motif du refus) :

A _____, le _____

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

- ☐ Autorisation accordée **avec traitement**
☐ Autorisation accordée **sans traitement**
☐ Autorisation refusée (motif du refus) :

Signature :



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Yvelines

Annexe 2-2

**AESH - Accompagnants d'élèves en situation de
handicap**

Demande à transmettre à l'employeur

DSDEN 78 – DRH2

Gestion des AESH

BP100

78053 St Quentin-en-Yvelines cedex

Mél : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

☐ **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

☐ **DEMANDE DE RÉGULARISATION D'ABSENCE**

☐ **DEMANDE DE RÉCUPÉRATION HORAIRE**

Joindre obligatoirement une pièce justificative

NOM, PRENOM : _____

TEL : _____

ÉTABLISSEMENT(S)

D'EXERCICE : _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

☐ Congé maladie

☐ Garde d'enfant malade

☐ Examen ou concours

☐ Autre raison (préciser) : _____

DATE(S) DE L'ABSENCE :

Le _____ de ____h__ à ____h__

Ou du _____ au _____ inclus

EN CAS DE RECUPERATION HORAIRE (En accord avec l'AESH):

Jour(s) de récupération demandé(s) _____ (Nombre d'heures): _____

A _____, le _____ Signature du demandeur :

OBSERVATIONS DU CHEF D'ÉTABLISSEMENT : _____

AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT :

☐ Autorisation accordée

☐ Autorisation refusée (motif du refus) : _____

AVIS DE L'EMPLOYEUR :

☐ Autorisation accordée **avec traitement**

☐ Autorisation accordée **sans traitement**

☐ Autorisation refusée (motif du refus) : _____

A _____, le _____ Signature :

**CERTIFICAT DE REPRISE APRÈS UN CONGÉ LONG – AESH
Accompagnants d'élèves en situation de handicap**

Certificat à transmettre à l'employeur

En priorité par mail : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

DSDEN 78 – DRH2

BP100

78053 St Quentin-en-Yvelines cedex

Je soussigné(e), Madame, Monsieur, _____
directeur.rice de l'école _____ atteste que Madame,
Monsieur, _____, AESH, a bien
repris ses fonctions le _____ à la suite de son congé.

A _____, le _____

Signature du directeur.rice :

VISA ET CACHET DE L'IEN DE CIRCONSCRIPTION :

A _____, le _____

Signature :



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
des Yvelines

**CERTIFICAT DE REPRISE APRÈS UN CONGÉ LONG – AESH
Accompagnants d'élèves en situation de handicap**

Certificat à transmettre à l'employeur

En priorité par mail : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

DSDEN 78 – DRH2

BP100

78053 St Quentin-en-Yvelines cedex

Je soussigné, Madame, Monsieur, _____, chef
d'établissement du collège / lycée _____ atteste que
Madame, Monsieur, _____, AESH,
a bien repris ses fonctions le _____ à la suite de son congé.

A _____, le _____

Signature du chef d'établissement :



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCEMINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
ET DE LA JEUNESSEMINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Versailles, le 11/6/2019

NOTE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES PERSONNELS NON TITULAIRES

Dématérialisation des bulletins de salaire

Rectorat
3, boulevard
de Lesseps
78017
Versailles
Cedex

Objet : Les bulletins de paye disponibles en ligne pour tous les personnels de l'académie

Madame, Monsieur,

Vous êtes personnel de l'enseignement privé ou agent non titulaire du public, vous pouvez, comme les fonctionnaires, vous connecter à l'ENSAP (Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics) dans lequel sont désormais stockés au format numérique vos bulletins de salaire.

Celui-ci vous permet d'accéder, après authentification individuelle, à un domaine privé et sécurisé dédié à votre rémunération.

Vous allez pouvoir trouver au sein de ce nouvel espace personnel « rémunération » vos bulletins de paye et votre attestation fiscale. Vous pourrez ainsi consulter, imprimer ou faire suivre vos bulletins de salaire disponibles quelques jours après le versement de la paye sur votre compte (en fin de mois). Ces documents seront archivés sur l'ENSAP tout au long de votre carrière

Votre espace personnel ENSAP est accessible à partir de tous les supports : ordinateur, mobile, tablette, quel que soit le système d'exploitation que vous utilisez en utilisant l'adresse suivante : <https://ensap.gouv.fr>

Pour accéder à vos bulletins de paie en ligne, vous devez au préalable créer votre espace personnel.

Pour cette première connexion vous devrez indiquer :

- Votre **numéro de sécurité sociale** ;
- Vos **nom et date de naissance** ;
- Votre **relevé d'identité bancaire du compte sur lequel votre salaire est actuellement versé** : vous devrez saisir les caractères manquants dans le numéro de compte bancaire sur lequel la rémunération est versée au format IBAN et ce une seule fois, uniquement lors de la création du compte ;
- Votre **adresse mail** (professionnelle ou personnelle, à votre choix), nous vous recommandons également d'indiquer, si possible, une seconde adresse mail.

Toutes les informations utiles pour vous connecter et consulter vos bulletins de paye sont disponibles sur le site internet et l'intranet de l'académie.

Si vous rencontrez des difficultés techniques, vous pourrez prendre contact avec la plate-forme d'assistance informatique CARIINA, selon les modalités suivantes :

- En ligne, via le portail d'application Arena (rubrique "Support et assistance")
- Par téléphone : au 01 30 83 43 00

Horaires d'ouverture en période scolaire : les lundi, mardi, mercredi, jeudi de 8h30 à 18h ; le vendredi de 8h30 à 17h

Horaires d'ouverture lors des vacances scolaires : du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MA MESSAGERIE @AC-VERSAILLES.FR

➔ Est indispensable pour mes accès à mes applications de l'Éducation nationale.

➔ Permet de recevoir les communications institutionnelles et en provenance des organisations syndicales.

Nouvelle protection sociale complémentaire (PSC)

Elle fait l'objet d'une procédure **obligatoire pour tous les agents.**

Il est indispensable de consulter votre messagerie professionnelle pour recevoir toutes les informations.

Comment obtenir mon identifiant et mon mot de passe de connexion pour ma messagerie ?

Je récupère ces informations auprès de mon directeur d'école ou de mon chef d'établissement.

Comment configurer mon compte ?

Un seul outil MACA-DAM !

bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage

Je me connecte à MACA-DAM et je gère mon compte en toute autonomie.

Je change mon mot de passe qui doit contenir 12 caractères dont des minuscules, majuscules, chiffres et caractères spéciaux.

Je configure mes questions secrètes en cas de perte du mot de passe pour le régénérer.

J'augmente si besoin la taille de ma boîte pour bien recevoir les messages institutionnels.

Comment consulter ma messagerie ?

Je me connecte au webmail

messagerie.ac-versailles.fr/iwc

LES BONNES PRATIQUES

- ✓ Je relève régulièrement ma messagerie académique.
- ✓ Je change régulièrement mon mot de passe.
- ✓ Je vérifie la cohérence du message, des liens et des pièces jointes avant de les ouvrir.
- ✓ Je ne transfère pas mes messages professionnels vers une messagerie privée.

Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) en CDD COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Année : 20.... – 20....

*A retourner à la DSDEN 78 – DRH2 avant le
Par courriel : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr*

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE	
Année scolaire :	Ecole :	CLG- Lycée :
Nom, prénom :		
Statut : AESH en CDD	Circonscription :	Commune :
Date de prise de fonction dans l'école ou dans l'établissement :	Nom du directeur ou de la directrice d'école :	
Temps de présence hebdomadaire dans l'école ou dans l'établissement : heures	Nom de l'IEN :	Nom du chef ou de la cheffe d'établissement :
Quotité totale du contrat :		
	Téléphone :	Téléphone :

1- APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :

(Critères annexés à la circulaire 2014 083 du 27 juillet 2014)

a) Les compétences professionnelles et technicité :

	Insuffisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Maitrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap				
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former				
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer				
Capacité d'anticipation et d'innovation				
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes				
Qualités d'expression écrite				
Qualités d'expression orale				

b) La contribution à l'activité du service :

	Insuffisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte				
Dynamisme et capacité à réagir				
Sens des responsabilités				
Capacité de travail				
Capacité à s'investir dans des projets				
Sens du service public et conscience professionnelle				
Capacité à respecter l'organisation collective du travail				
Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)				
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité				

c) Les capacités professionnelles et relationnelles :

	Insuffisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions				
Capacité d'adaptation				
Capacité à travailler en équipe				
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel, notamment maîtrise de soi.				

2- SIGNATURE DE LA PERSONNE AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN :

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature de la personne dépositaire de l'autorité fonctionnelle :

3- OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR L'ENTRETIEN :**4- SIGNATURE DE L'AGENT :**

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

5- AVIS DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE SUR LE RENOUVELLEMENT DE CONTRAT DE L'AESH :

Compte tenu des éléments ci- dessus, le renouvellement du contrat peut-il être retenu ?

☐ FAVORABLE

☐ DEFAVORABLE

6- SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Date :

Nom, qualité et signature :

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si vous estimez que cette décision est contestable, vous pouvez former :

- un recours gracieux auprès du recteur dans un délai de deux mois, qui fera l'objet d'une réponse expresse ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant ce délai de deux mois). Si ce recours est introduit dans le délai de recours contentieux, il proroge ce délai de recours contentieux, ce qui vous permet ensuite de pouvoir vous adresser au tribunal administratif en cas de rejet de votre recours gracieux.

- un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente dans un délai de principe de deux mois à compter de la notification de la décision, qui est augmenté de deux mois pour les personnes qui demeurent à l'étranger, ainsi que d'un mois pour les requêtes présentées outre-mer, ou dans un tribunal métropolitain par une personne demeurant outre-mer.

A savoir : l'exercice du recours contentieux contre cette décision peut être formé directement par les personnes physiques et morales par l'intermédiaire d'une nouvelle application « Telerecours citoyens ». Les informations relatives à l'accès à ce service dématérialisé sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION
*Original à retourner à la DSDEN 78 – DRH2, ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr
avant le*

Année : 20.... – 20....

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Corps-grade :
	Intitulé de la fonction :
	Structure :

Bilan des formations et besoins de formation

1 - Bilan de la formation d'adaptation à l'emploi : 60h obligatoires (à effectuer sur les deux voire trois premières années du contrat)

Intitulé(s) et durée(s)	année	Mise en œuvre dans le poste

Le cas échéant, motifs justificatifs de la non réalisation :

2 - Bilan des formations suivies sur la période écoulée :

Intitulé(s) et durée(s)	année	Mise en œuvre dans le poste

3- Si avis favorable à la reconduction du contrat en 2024-25 (sous CDI) :

- Quelles compétences l'AESH souhaite acquérir ou développer afin de conforter ses savoirs faire et savoirs être?

- Quelles compétences conseilleriez-vous à l'AESH d'acquérir ou de développer afin d'améliorer sa tenue du poste ?

NOM de l'agent :

Signature :

Date :

NOM de l'IEN ou du Chef
d'établissement :

Signature :

Date :

**Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) en CDI
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL**

Année : 20....– 20....

A retourner à la DSDEN 78 – DRH2 avant le

Par courriel : ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE	
Année scolaire :	Ecole :	CLG- Lycée :
Nom, prénom :		
Statut : AESH en CDI	Circonscription :	Commune :
Date de prise de fonction dans l'école ou dans l'établissement :	Nom du directeur ou de la directrice d'école :	
Temps de présence hebdomadaire dans l'école ou dans l'établissement : heures	Nom de l'IEN :	Nom du chef ou de la cheffe d'établissement :
Quotité totale du contrat :	Téléphone :	Téléphone :

1-APPRECIATION DE LA VALEUR PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :

(Critères annexés à la circulaire 2014 083 du 27 juillet 2014)

a) Les compétences professionnelles et technicité :

	Insuffisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Maitrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap				
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former				
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer				
Capacité d'anticipation et d'innovation				
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes				
Qualités d'expression écrite				
Qualités d'expression orale				

b) La contribution à l'activité du service :

	Insuffisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte				
Dynamisme et capacité à réagir				
Sens des responsabilités				
Capacité de travail				
Capacité à s'investir dans des projets				
Sens du service public et conscience professionnelle				
Capacité à respecter l'organisation collective du travail				
Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)				
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité				

c) Les capacités professionnelles et relationnelles :

	Insuffisant	A consolider	Satisfaisant	Très satisfaisant
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions				
Capacité d'adaptation				
Capacité à travailler en équipe				
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel, notamment maîtrise de soi.				

2- SIGNATURE DE LA PERSONNE AYANT CONDUIT L'ENTRETIEN :

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature de la personne dépositaire de l'autorité fonctionnelle :

3- OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR L'ENTRETIEN :

4- SIGNATURE DE L'AGENT :

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien

5- SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE :

Date :

Nom, qualité et signature :

VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

Si vous estimez que cette décision est contestable, vous pouvez former :

- un recours gracieux auprès du recteur dans un délai de deux mois, qui fera l'objet d'une réponse expresse ou implicite (absence de réponse de l'administration pendant ce délai de deux mois). Si ce recours est introduit dans le délai de recours contentieux, il proroge ce délai de recours contentieux, ce qui vous permet ensuite de pouvoir vous adresser au tribunal administratif en cas de rejet de votre recours gracieux.

- un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente dans un délai de principe de deux mois à compter de la notification de la décision, qui est augmenté de deux mois pour les personnes qui demeurent à l'étranger, ainsi que d'un mois pour les requêtes présentées outre-mer, ou dans un tribunal métropolitain par une personne demeurant outre-mer.

A savoir : l'exercice du recours contentieux contre cette décision peut être formé directement par les personnes physiques et morales par l'intermédiaire d'une nouvelle application « Telerecours citoyens ». Les informations relatives à l'accès à ce service dématérialisé sont disponibles à l'adresse suivante : <https://www.telerecours.fr>

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATIONOriginal à retourner à la DSDEN 78 – DRH2, ce.ia78.aesh@ac-versailles.fr

Année : 20.... – 20....

AGENT	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom d'usage :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Corps-grade :
	Intitulé de la fonction :
	Structure :

Bilan des formations et besoins de formation**1 - Bilan de la formation d'adaptation à l'emploi : 60h obligatoires (à effectuer sur les deux voire trois premières années du contrat)**

Intitulé(s) et durée(s)	année	Mise en œuvre dans le poste

Le cas échéant, motifs justificatifs de la non réalisation :

2 - Bilan des formations suivies sur la période écoulée :

Intitulé(s) et durée(s)	année	Mise en œuvre dans le poste

- Quelles compétences l'AESH souhaite acquérir ou développer afin de conforter ses savoirs faire et savoirs être?
- Quelles compétences conseilleriez-vous à l'AESH d'acquérir ou de développer afin d'améliorer sa tenue du poste ?

NOM de l'agent :

Signature :

Date :

NOM de l'IEN ou du Chef
d'établissement :

Signature :

Date :