

Guyancourt, le 10 décembre 2019

Le Directeur académique des services de l'éducation nationale, directeur des services départementaux de l'éducation nationale des Yvelines

à

Mesdames les directrices et messieurs les directeurs d'école

s/c

Mesdames les inspectrices et messieurs les inspecteurs de l'éducation nationale

**Division des Ressources
Humaines
DRH**

Affaire suivie par :

Sophie Muscat

Téléphone :

01.39.23.61.40

Télécopie :

01.39.23.63.09

ce.ia78.drh@ac-versailles.fr

Adresse postale
BP 100
78053 Saint-Quentin-
en-Yvelines cedex
Accueil du public
19 avenue du Centre
78280 Guyancourt

Horaires d'ouvertures :

8h30-12h15

13h15-17h00

Objet : Modalités de gestion des absences des personnels accompagnants d'élèves en situation de handicap employés par la DSDEN 78 (AESH rémunérés sur le T2 du BOP 230) et par le lycée Simone WEIL de Conflans Sainte Honorine (rémunérés sur le HT2 du BOP 230)

PJ : 4

Les personnels recrutés pour assurer les missions d'accompagnant d'élèves en situation de handicap sont des contractuels de droit public.

Certains ont signé leur contrat à durée déterminée avec le chef d'établissement du lycée Simone Weil de Conflans Sainte Honorine : leur service gestionnaire est celui de cet établissement mutualisateur.

D'autres ont signé leur contrat à durée déterminée ou indéterminée auprès des services de la DSDEN 78 : leur employeur est le directeur académique des Yvelines, et leur service payeur, la DRH2.

Vous trouverez en annexe à la présente note un tableau explicatif des modalités de gestion des absences de ces personnels, selon qu'ils sont employés par la DSDEN ou par l'établissement mutualisateur, afin de vous faire connaître les procédures à suivre. Sont également joints à ce courrier le formulaire à utiliser, le certificat de reprise, et le tableau faisant le récapitulatif des autorisations d'absence, de droit et facultatives.

Je vous remercie par avance de bien vouloir en prendre connaissance et de me faire part de toutes difficultés que vous rencontreriez dans leur mise en œuvre.

Antoine DESTRES

PJ :

- Annexe 1 : Tableau de gestion des absences des AESH selon le type de contrat ;
- Annexe 2 : Formulaire de demande d'autorisation ou de régularisation d'absence ;
- Annexe 3 : Certificat de reprise après congés longs.
- Annexe 4 : Tableau récapitulatif des autorisations d'absences de droit et facultatives ;

Copie : Madame le proviseur du lycée Simone Weil de Conflans-Sainte-Honorine ;
Madame l'agent comptable du lycée Simone Weil de Conflans-Sainte-Honorine.
Madame l'IEA Adjointe
Madame l'IEA ASH1 CT



MODALITES DE GESTION DES ABSENCES DES PERSONNELS AESH SELON LEUR TYPE DE CONTRAT

(A l'attention des directeurs d'écoles)

	AESH T2	AESH HT2
Employeur	Directeur Académique	Chef d'établissement du Lycée Simone Weil de Conflans- Sainte –Honorine mutualisateur des AESH
Service de gestion Administrative	DSDEN 78- DRH2	Lycée Simone Weil, service AESH
Service de gestion financière	DSDEN 78-DRH2	Lycée Simone Weil, agence comptable, service AESH
Gestionnaires et contacts	AESH de AA à CO: Catherine MOREL, 01-39-23-61-46 , catherine.morel4@ac-versailles.fr AESH de CR à KE: Mariame BOUALI, 01-39-23- 61-77 , mariame.bouali@ac-versailles.fr AESH de KF à PI : Claudia EVEN, 01-39-23-60-48, claudia.even@ac-versailles.fr AESH de PJ à ZZ: Jennifer EL MAATAOUI, 01-39-23-63-04, jennifer.el-maataoui@ac-versailles.fr	Elise ACHART 01-39-19-88-26 employeur78.0783447y@ac-versailles.fr
Gestion des absences		
Dans tous les cas	<u>Toute absence doit être justifiée sous 48 heures.</u> Le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique le bordereau d'absences (Annexe2), accompagné des	<u>Toute absence doit être justifiée sous 48 heures.</u> Le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique le bordereau d'absences (Annexe 2), accompagné des

ANNEXE 1

	<p>justificatifs correspondants, à l'IEN de circonscription. L'assistante de l'IEN de circonscription transmet sans délai le bordereau visé par l'IEN à la DRH2 <u>Tout AESH ne justifiant pas de son absence sous 48 heures devra être signalé à la DRH2 qui prendra les mesures nécessaires.</u></p>	<p>justificatifs correspondants, à l'IEN de circonscription. L'assistante de l'IEN de circonscription transmet sans délai le bordereau visé par l'IEN au service AESH du lycée Simone Weil. <u>Tout AESH ne justifiant pas de son absence sous 48 heures devra être signalé au lycée qui prendra les mesures</u></p>
Congés maladie	<p>Le personnel AESH est tenu d'envoyer sous 48 heures le 3^{ème} volet de l'arrêt de maladie à son directeur d'école qui le transmet sous bordereau (Annexe 2) par la voie hiérarchique de l'IEN à la DRH2. Après tout arrêt de plus de 15 jours, le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique à l'IEN un certificat de reprise (Annexe 3). L'assistante de l'IEN fait suivre les documents transmis après visa de l'IEN et sans délai, à la DRH2</p>	<p>Le personnel AESH est tenu d'envoyer sous 48h le 3^{ème} volet de l'arrêt de maladie à son directeur d'école qui le transmet par la voie hiérarchique de l'IEN au service gestionnaire du lycée mutualisateur. Après tout arrêt de plus de 15 jours, le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique à l'IEN un certificat de reprise (Annexe 3). L'assistante de l'IEN fait suivre les documents transmis après visa de l'IEN sans délai, au service gestionnaire du lycée mutualisateur.</p>
Déclaration de grossesse et congé de maternité	<p>Toute information relative à la déclaration par l'agent d'un état de grossesse doit être portée à la connaissance de la DRH2 qui en informe l'ASH1. A la fin du congé de maternité, le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique à la DRH2 (IEN) l'information de la reprise de ses missions par l'AESH au moyen de l'Annexe 3. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 3 après visa de l'IEN et sans délai par courriel, à la DRH2.</p>	<p>Toute information relative à la déclaration par l'agent d'un état de grossesse doit être portée à la connaissance du service mutualisateur du lycée Simone Weil qui en informe la DRH2. La DRH2 en informe l'ASH1. A la fin du congé de maternité, le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique au lycée mutualisateur l'information de la reprise de ses missions par l'AESH au moyen de l'annexe 3. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 3 après visa de l'IEN et sans délai par courriel, au lycée mutualisateur.</p>

Autres absences

<p>Demandes de congés de paternité, d'adoption...</p>	<p>Un formulaire de demande d'autorisation d'absence (Annexe 2) doit être complété par l'AESH, signé par le directeur d'école et transmis par la voie hiérarchique, avec le justificatif correspondant un mois avant l'absence souhaitée, à l'IEN. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 2 après visa de l'IEN et sans délai, à la DRH2.</p>	<p>Un formulaire de demande d'autorisation d'absence doit être complété par l'AESH, signé par le directeur d'école et transmis par la voie hiérarchique, avec le justificatif correspondant un mois avant l'absence souhaitée, à l'IEN. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 2 après visa de l'IEN et sans délai, au service gestionnaire du lycée mutualisateur.</p>
<p>Demande de congé parental</p>	<p>La demande doit être formulée directement par l'AESH auprès de la DRH2 avec copie à l'IEN, deux mois avant le début du congé. A la fin du congé parental, l'AESH doit informer la DRH2 ainsi que l'ERSH de son souhait de réintégrer ses fonctions ou de prolonger son congé, 2 mois avant la fin de ce dernier. Le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique l'information de reprise de ses missions par l'AESH au moyen de l'Annexe 3. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 3 après visa de l'IEN et sans délai, à la DRH2.</p>	<p>La demande doit être formulée directement par l'AESH auprès du service gestionnaire du lycée mutualisateur avec copie à l'IEN, deux mois avant le début du congé. A la fin du congé parental, l'AESH doit informer le service gestionnaire du lycée mutualisateur ainsi que l'ERSH de son souhait de réintégrer ses fonctions ou de prolonger son congé, 2 mois avant la fin de ce dernier. Le directeur d'école transmet par la voie hiérarchique l'information de reprise de ses missions par l'AESH au moyen de l'Annexe 3. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 3 après visa de l'IEN et sans délai, au service gestionnaire du lycée mutualisateur</p>
<p>Absence pour enfant malade</p>	<p>L'annexe 2 de demandes d'autorisation ou de régularisation doivent être transmise par la voie hiérarchique par le directeur d'école. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 2 après visa de l'IEN et sans délai, à la DRH2.</p>	<p>Les annexes correspondantes de demandes d'autorisation ou de régularisation doivent être transmises par la voie hiérarchique par le directeur d'école. L'assistante de l'IEN fait suivre l'annexe 2 après visa de l'IEN et sans délai, au service gestionnaire du lycée mutualisateur.</p>

ANNEXE 1

Grève	<p>L'AESH qui souhaite exercer son droit de grève doit compléter le même formulaire de déclaration de grève que pour les enseignants et le communiquer au directeur d'école 48 heures à l'avance. Le directeur d'école le transmet par la voie hiérarchique à l'IEN pour traitement, en même temps que l'état de service non fait (idem enseignants). L'assistante de l'IEN le fait suivre à la DRH2</p> <p>Si l'AESH ne souhaite pas exercer son droit de grève alors que l'école est fermée, <u>il ne récupère pas cette journée, cette fermeture n'étant pas de son fait.</u></p>	<p>L'AESH qui souhaite exercer son droit de grève doit compléter le même formulaire de déclaration de grève que pour les enseignants et le communiquer au directeur d'école 48 heures à l'avance. Le directeur d'école le transmet par la voie hiérarchique à l'IEN pour traitement, en même temps que l'état de service non fait (idem enseignant). L'assistante de l'IEN le fait suivre au service gestionnaire du lycée Simone Weil.</p> <p>Si l'AESH ne souhaite pas exercer son droit de grève alors que l'école est fermée, <u>il ne récupère pas cette journée, cette fermeture n'étant pas de son fait.</u></p>
Accident de travail ou de trajet	<p>L'accident du 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.</p> <p>-Si l'AESH exerce à temps partiel, il doit immédiatement contacter la DRH2 par mail ou téléphone afin d'établir sa déclaration sans délai.</p> <p>-Si l'AESH exerce ses missions à temps complet, le directeur d'école complète le formulaire d'accidents du travail téléchargeable en ligne : http://www.ac-versailles.fr/cid107630/accidents-de-service-et-de-trajet-maladies-professionnelles.html et l'adresse dûment complétée et signée à la DRH4.</p>	<p>L'accident du 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.</p> <p>-Si l'AESH exerce à temps partiel, il doit immédiatement contacter le service gestionnaire du lycée mutualisateur par mail ou téléphone afin d'établir sa déclaration sans délai.</p> <p>-Si l'AESH exerce ses missions à temps complet, le directeur d'école complète le formulaire d'accidents du travail téléchargeable en ligne : http://www.ac-versailles.fr/cid107630/accidents-de-service-et-de-trajet-maladies-professionnelles.html et l'adresse dûment complétée et signée à la DRH4.</p>
Décès	<p>En cas de décès le directeur d'école en informe l'IEN qui en informe l'ERSH et la DRH2.</p>	<p>En cas de décès le directeur d'école en informe l'IEN qui en informe l'ERSH, le service gestionnaire du lycée mutualisateur et la DRH2.</p>

AESH - Accompagnants d'élèves en situation de handicap

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

Demande à transmettre à l'employeur

DSDEN 78 – DRH2

BP100

78053 St Quentin-en-Yvelines cedex

Affaire suivie par :

Catherine MOREL - AESH de A à C

Mariame BOUALI – AESH de D à K

Claudia EVEN - AESH de L à O

Jennifer EL MAATAOUI – AESH de P à Z

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'EN DE CIRCONSCRIPTION :

- ☐ 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.rh2@ac-versailles.fr

DSDEN 78 – DRH2

BP100

78053 St Quentin-en-Yvelines cedex

Affaire suivie par :

Catherine MOREL - AESH de A à C

Mariame BOUALI – AESH de D à K

Claudia EVEN - AESH de L à O

Jennifer EL MAATAOUI – AESH de P à Z

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

A _____, le _____

Signature du directeur.rice :

VISA ET CACHET DE L'IEC DE CIRCONSCRIPTION :

A _____, 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		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-journée par année scolaire	avec	au moins une semaine avant	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 + attestation de présence	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) Directive 92/85/CEE du 19 oct 1992 Décret 82-453 du 28 mai 1982 relatif et l'hygiène et sécurité
AUTRES CONGES DE DROIT				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Naissance / adoption	3 jours ouvrables pour le conjoint ne bénéficiant pas de congé de maternité ou d'adoption	avec	Acte de naissance (à prendre dans les 15 jours entourant la 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	11 jours consécutifs, dimanches et jours fériés compris (18 en cas de naissances multiples)	avec	Acte de naissance de l'enfant	Loi 2001- 1246 du 21 décembre 2001
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 art 47
Décès (ascendant, descendant , conjoint)	3 jours ouvrables (+ 2 jours de route)	avec	Avis du décès	Circulaire FP/n° 002874 du 7 mai 2001 - Instruction n°7 du 23 mars 1950

LES AUTORISATIONS D'ABSENCE FACULTATIVES				
Motif	Durée	Traitement	Justificatifs	Textes
Mariage ou Pacs de l'agent	5 jours ouvrables 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
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
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 50% : 3 jours (soit 6 demi-journées)	avec	certificat médical	Circulaire n°1475 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 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)			Circulaire FP n° 901 du 23 septembre + calendrier des principales fêtes est précisé chaque année par circulaire du ministère de la FP (courant janvier)



DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE – AESH
Accompagnants d'élèves en situation de handicap

Demande à transmettre à l'employeur

Lycée Simone Weil

Service AESH

BP 332

78702 CONFLANS-STE-HONORINE CEDEX

Affaire suivie par Elise ACHART

Joindre obligatoirement une pièce justificative

NOM, PRENOM: _____ **TEL :** _____

ÉCOLE(S) D'EXERCICE: _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

☐ Congé maladie ☐ Gardé 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 :

VISA DU DIRECTEUR RICE D'ÉCOLE :

Organisation de service prévue: _____

A _____, le _____ Signature :

AVIS DE L'ÉLÈVE DE CIRCONSCRIPTION :

☐ Autorisation accordée **avec traitement**

☐ Autorisation accordée **sans traitement**

☐ Autorisation refusée (motif du refus) : _____

A _____, le _____ Signature :



DEMANDE DE REGULARISATION D'ABSENCE - AESH

Demande à transmettre à l'employeur

Lycée Simone Weil

Service AESH

BP 332

78702 CONFLANS-STE-HONORINE CEDEX

Affaire suivie par Elise ACHAT

Joindre obligatoirement une pièce justificative

NOM, PRENOM: _____ **TEL :** _____

ÉCOLE(S) D'EXERCICE: _____

MOTIF DE LA DEMANDE :

☐ Congé maladie ☐ Gardé 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 :

VISA DU DIRECTEUR RICE D'ÉCOLE :

Organisation de service prévue: _____

A _____, le _____ Signature :

AVIS DE L'ÉCOLE DE CIRCONSCRIPTION :

☐ Autorisation accordée **avec traitement**

☐ Autorisation accordée **sans traitement**

☐ Autorisation refusée (motif du refus) : _____

A _____, le _____ Signature :



CERTIFICAT DE REPRISE APRÈS UN CONGÉ LONG AESH

Certificat à transmettre à l'employeur

Lycée Simone Weil

Service AESH

BP 332

78702 CONFLANS-STE-HONORINE CEDEX

Affaire suivie par Elise ACHART

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

A _____, le _____

Signature du directeur.rice :

VISA ET CACHET DE L' IEN DE CIRCONSCRIPTION :

A _____, le _____

Signature :