

Personnel AESH

Guide thématique des démarches administratives

Septembre 2025



**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Val-d'Oise

SOMMAIRE

1 - Votre environnement professionnel

1.1 L'AESH, un agent contractuel de la fonction publique

a) Votre statut

b) Vos missions

1.2 Le pôle inclusif d'accompagnement spécialisé PIAL

1.3 L'autorité hiérarchique et fonctionnelle

1.4 Les PIAL du département

1.5 Vos droits et obligations en tant qu'agent public

1.6 L'organisation administrative de l'Education nationale : qui fait quoi ?

1.7 La protection sociale complémentaire

2 - La gestion de votre dossier administratif au quotidien

2.1 Les outils professionnels de communication

2.2 S'informer sur son dossier financier ou administratif

2.3 Votre rémunération

2.4 Transmettre une information, un document au service de gestion ou vous informer sur un congé

a) Un congé de maladie, une demande d'autorisation d'absence

b) Les autres congés

c) Un changement de RIB ou de situation personnelle

d) Les remboursements de frais de déplacement

3 - Un accompagnement tout au long de votre parcours professionnel

3.1 S'informer sur le déroulement de sa carrière

a) Changer de PIAL

b) Votre évaluation professionnelle

c) L'avancement

3.2 Votre contrat de travail

a) La période d'essai, la durée du contrat et son renouvellement

b) Le temps de travail

b) Le passage du CDD au CDI

c) La fin du contrat

d) Demander sa retraite

3.3 La formation

a) La formation initiale

b) Les formations optionnelles du Dispositif d'Accompagnement des PIAL

c) Le Compte personnel de formation

3.4 La médecine de prévention

3.5 Rencontrer les psychologues du travail

3.6 Faire évoluer sa carrière : rencontrer un conseiller "ressources humaines de proximité"

4 - Un accompagnement aux différentes étapes de votre vie personnelle et familiale

4.1 L'action sociale en faveur des personnels

4.2 Les permanences des CESF (conseillers en économie sociale et familiale)

4.3 Les permanences juridiques

4.4 Le logement

a) Les logements sociaux

b) Les aides à la caution

4.5 Les aides au transport

4.6 Les autres avantages sociaux

a) Les chèques vacances

b) Le CESTU garde d'enfants

c) La Section régionale interministérielle d'action sociale Ile de France

5 - Un accompagnement personnalisé face aux accidents de la vie professionnelle

5.1 Le réseau PAS : Prévention, Aide, Suivi

5.2 Les accidents du travail

5.3 La protection fonctionnelle

5.4 L'accompagnement des personnels en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de leur fonction

5.5 La cellule d'écoute académique pour les victimes ou témoins de violences, discriminations, harcèlement

1

Votre environnement professionnel

1.1 L'AESH, un agent contractuel de la fonction publique

- **Votre statut**

Vous êtes recruté comme agent contractuel de la fonction publique par la Direction des Services Départementaux De l'Éducation Nationale (DSDEN).

- **Vos missions**

Vos missions consistent en l'accompagnement des élèves pour leurs actes de la vie quotidienne, l'accès aux activités d'apprentissage et enfin les activités de la vie sociale et relationnelle. Ainsi vous pourrez accompagner les élèves dans toute activité du temps scolaire : classe, activités culturelles et sportives, stages, sorties scolaires.

1.2 Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL)

Vous êtes affecté au sein d'un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) qui est composé de plusieurs établissements scolaires : écoles, collèges ou lycées.

Le PIAL est piloté conjointement par un chef d'établissement et l'inspecteur de l'éducation nationale de la circonscription du 1er degré.

Le pilote de PIAL a pour mission d'organiser le PIAL au plus près du terrain. Il est informé de l'activité des AESH, notamment de leur emploi du temps. Il évalue leur activité professionnelle en lien avec les directeurs d'école et les chefs d'établissement le cas échéant.

Le pilote du PIAL a la responsabilité d'affecter les personnels AESH dans un ou plusieurs établissements scolaires en fonction des besoins. Vous pourrez être amené à changer de lieu d'exercice au sein du PIAL durant la période de votre contrat.

Le coordonnateur du PIAL : il est chargé de coordonner et de moduler les emplois du temps des AESH en fonction des besoins d'accompagnement

des élèves qui bénéficient d'une notification d'accompagnement humain. Le coordonnateur du PIAL peut modifier les emplois du temps des AESH au cours de l'année scolaire, en concertation avec l'équipe pédagogique, lorsque les besoins de l'élève évoluent (sorties scolaires sans nuitée, absence d'un élève, d'un enseignant ou d'un AESH du PIAL, période de formation ...).

Ces modifications peuvent être ponctuelles ou durables. Il prend en compte également les évolutions recommandées dans l'accompagnement humain par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) lorsque les besoins de l'élève le nécessitent.

1.3 Autorité hiérarchique / autorité fonctionnelle

L'autorité hiérarchique est détenue par l'Inspecteur d'Académie, Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale (IA- DASEN) et par les services de la DSDEN qui vous emploient, vous nomment dans un PIAL, vous évaluent et, le cas échéant, mettent fin à votre contrat.

Au quotidien, vous êtes toutefois placé sous l'**autorité fonctionnelle** du **chef d'établissement** pour les collèges et lycées et de l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de circonscription pour le 1er degré. C'est en effet lui qui est votre responsable direct.

Que faire si l'école ou l'établissement dans lequel je travaille est fermé ?

En cas de mouvement de grève, il est possible que l'établissement scolaire dans lequel vous travaillez soit fermé. Dans ce cas, vous devez contacter par courriel le pilote de PIAL qui peut vous réaffecter pour la journée dans un autre établissement. Dans la mesure du possible, vous devez fournir un justificatif prouvant que l'école ou l'établissement est bien fermé.



1.4 Les PIAL du département du Val d'Oise



Vous trouverez ci-dessous les coordonnées des PIAL du département

Commune	Etablissement tête de PIAL	Courriel du PIAL
ARGENTEUIL	Collège CLAUDE MONET	pial.monet.argenteuil@ac-versailles.fr
ARGENTEUIL	Collège EUGENIE COTTON	pial.cotton.argenteuil@ac-versailles.fr
ARGENTEUIL	Collège ALBERT CAMUS	pial.camus.argenteuil@ac-versailles.fr
ARGENTEUIL	Collège ARIANE	pial.ariane.argenteuil@ac-versailles.fr
ARGENTEUIL	Collège CARNOT	pial.carnot.argenteuil@ac-versailles.fr
ARGENTEUIL	Collège IRENE JOLIOT-CURIE	pial.joliotcurie.argenteuil@ac-versailles.fr
BEAUMONT SUR OISE	Collège JACQUES MONOD	pial.monod.beaumont@ac-versailles.fr
BESSANCOURT	Collège MAUBUISSON	pial.maubuisson.bessancourt@ac-versailles.fr
BEZONS	Collège GABRIEL PERI	pial.peri.bezons@ac-versailles.fr
BEZONS	Collège HENRI WALLON	pial.wallon.bezons@ac-versailles.fr
CERGY	Collège LES EXPLORATEURS	pial.explorateurs.cergy@ac-versailles.fr
CERGY	Collège LA JUSTICE	pial.justice.cergy@ac-versailles.fr
CERGY	Collège LES TOULEUSES	pial.touleuses.cergy@ac-versailles.fr
CERGY	Collège GERARD PHILIPPE	pial.philippe.cergy@ac-versailles.fr
CERGY	Collège MOULIN A VENT	pial.moulinavent.cergy@ac-versailles.fr
CORMEILLES EN PARISIS	Collège LOUISE WEISS	pial.weiss.cormeilles@ac-versailles.fr
CORMEILLES EN PARISIS	Collège JACQUES DAGUERRE	pial.daguerre.cormeilles@ac-versailles.fr
DEUIL LA BARRE	Collège DENIS DIDEROT	pial.diderot.deuil@ac-versailles.fr
DOMONT	Collège ARISTIDE BRIAND	pial.briand.domont@ac-versailles.fr
EAUBONNE	Collège ANDRE CHENIER	pial.chenier.eaubonne@ac-versailles.fr
ENGHIEN LES BAINS	Collège GEORGES POMPIDOU	pial.pompidou.enghien@ac-versailles.fr
ERAGNY	Collège LEONARD DE VINCI	pial.vinci.eragny@ac-versailles.fr
ERMONT	Collège ANTOINE DE SAINT EXUPERY	pial.exupery.ermont@ac-versailles.fr
FOSES	Collège STENDHAL	pial.stendhal.fosses@ac-versailles.fr
FRANCONVILLE	Collège BEL AIR	pial.belair.franconville@ac-versailles.fr
FRANCONVILLE	Collège EPINE GUYON	pial.epineguyon.franconville@ac-versailles.fr

Commune	Etablissement tête de PIAL	Courriel du PIAL
GARGES LES GONESSE	Lycée ARTHUR RIMBAUD	pial.rimbaud.garges@ac-versailles.fr
GARGES LES GONESSE	Collège HENRI WALLON	pial.wallon.garges@ac-versailles.fr
GARGES LES GONESSE	Collège PABLO PICASSO	pial.picasso.garges@ac-versailles.fr
GARGES LES GONESSE	Collège HENRI MATISSE	pial.matisse.garges@ac-versailles.fr
GONESSE	Collège FRANCOIS TRUFFAUT	pial.truffaut.gonesse@ac-versailles.fr
GONESSE	Collège ROBERT DOISNEAU	pial.doisneau.gonesse@ac-versailles.fr
GOUSSAINVILLE	Collège MAXIMILIEN DE ROBESPIERRE	pial.robespierre.goussainville@ac-versailles.fr
GOUSSAINVILLE	Collège GEORGES CHARPAK	pial.charpak.goussainville@ac-versailles.fr
HERBLAY	Collège ISABELLE AUTISSIER	pial.autissier.herblay@ac-versailles.fr
HERBLAY	Collège JEAN VILAR	pial.vilar.herblay@ac-versailles.fr
JOUY LE MOUTIER	Collège HENRI GUILLAUMET	pial.guillaumet.jouy@ac-versailles.fr
L'ISLE ADAM	Collège PIERRE ET MARIE CURIE	pial.curie.lisleadam@ac-versailles.fr
LE PLESSIS BOUCHARD	Collège MARIE SKLODOWSKA-CURIE	pial.sklodowska.plessisbouchard@ac-versailles.fr
LOUVRES	Collège FRANCOIS MAURIAC	pial.mauriac.louvres@ac-versailles.fr
LUZARCHES	Collège ANNA DE NOAILLES	pial.denoailles.luzarches@ac-versailles.fr
MAGNY EN VEXIN	Collège CLAUDE MONET	pial.monet.magny@ac-versailles.fr
MARINES	Collège DES HAUTIERS	pial.hautiers.marines@ac-versailles.fr
MENUCOURT	Collège FRANIA EISENBACH HAVERLAND	pial.eisenbach.menucourt@ac-versailles.fr
MERY SUR OISE	Collège JACQUES-YVES COUSTEAU	pial.cousteau.mery@ac-versailles.fr
MONTIGNY LES CORMEILLES	Collège CAMILLE CLAUDEL	pial.claudet.montigny@ac-versailles.fr
MONTMAGNY	Collège NICOLAS COPERNIC	pial.copernic.montmagny@ac-versailles.fr
MONTMORENCY	Collège PIERRE DE RONSARD	pial.ronsard.montmorency@ac-versailles.fr
MONTSOULT	Collège MARCEL PAGNOL	pial.pagnol.montsoul@ac-versailles.fr
OSNY	Collège LA BRUYERE	pial.bruyere.osny@ac-versailles.fr
PERSAN	Collège GEORGES BRASSENS	pial.brassens.persan@ac-versailles.fr
PONTOISE	Collège NICOLAS FLAMEL	pial.flamel.pontoise@ac-versailles.fr
SAINT BRICE SOUS FORET	Collège L'ARDILLIERE DE NEZANT	pial.nezant.saint-brice@ac-versailles.fr
SAINT GRATIEN	Collège LANGEVIN-WALLON	pial.langevinwallon.saintgratien@ac-versailles.fr
SAINT OUEEN L'AUMONE	Collège MARCEL PAGNOL	pial.pagnol.saint-ouen@ac-versailles.fr
SANNOIS	Collège JEAN MOULIN	pial.moulin.sannois@ac-versailles.fr
SARCELLES	Collège VICTOR HUGO	pial.hugo.sarcelles@ac-versailles.fr
SARCELLES	Collège JEAN LURCAT	pial.lurcat.sarcelles@ac-versailles.fr
SARCELLES	Collège ANATOLE FRANCE	pial.anatolefrance.sarcelles@ac-versailles.fr
SOISY SOUS MONTMORENCY	Collège SCHWEITZER	pial.schweitzer.soisy@ac-versailles.fr
TAVERNY	Collège GEORGES BRASSENS	pial.brassens.taverny@ac-versailles.fr
VAUREAL	Collège LES TOUPETS	pial.toupets.vaureal@ac-versailles.fr
VILLIERS LE BEL	Collège SAINT EXUPERY	pial.exupery.villierslebel@ac-versailles.fr
VILLIERS LE BEL	Collège MARTIN LUTHER KING	pial.king.villierslebel@ac-versailles.fr

1.5 Vos droits et devoirs en tant qu'agent public

Comme tous les agents publics, **vous devez respecter un certain nombre de règles spécifiques à la fonction publique.** Vous serez donc soumise à un certain nombre d'obligations particulières. Voici les principales :

Obligation d'effectuer les tâches confiées : L'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

Obligation d'impartialité : Un agent public doit abandonner tout préjugé d'ordre personnel et adopter une attitude impartiale dans ses fonctions. Les attitudes discriminatoires sont par exemples contraires à l'obligation d'impartialité.

Obligation de probité : Un agent public ne doit pas utiliser ses fonctions pour en tirer un profit personnel. Il s'agit d'exercer ses fonctions de manière désintéressée.

Obligation de discrétion professionnelle : Un agent public ne doit pas divulguer des informations dont il aurait connaissance dans le cadre de ses fonctions.

Obligation de dignité : Un agent public ne doit pas, par son comportement, porter atteinte à la réputation de son administration. Dénonciation calomnieuse, scandale public, état d'ébriété sont par exemple contraires à l'obligation de dignité

Obligation de respect des principes de neutralité et de Laïcité : Les agents publics, dans l'exercice de leurs fonctions ne doivent faire état ni de leurs préférences politiques, ni de leurs convictions religieuses. Ils ne doivent en aucun cas porter un quelconque signe, même discret qui marque leur appartenance religieuse pendant leur temps de service.



Comme tous les agents publics, **vous disposez d'un certain nombre de droits.** Voici les principaux :

Droit à rémunération après service fait : Les agents ont droit à rémunération après service fait, c'est à dire en fin de mois. Celle-ci comprend la rémunération principale, le supplément familial de traitement sous certaines conditions et diverses indemnités.

Droit au congés : Les AESH, comme tout agent public, ont droit au congés. Ces derniers représentent cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Pour un AESH à temps complet exerçant son travail 5 jours par semaine, cela correspond à 25 jours de congés annuels, soit 5 semaines de congés payés. **Les AESH doivent obligatoirement exercer leurs droits à congé pendant les périodes de vacances scolaires** compte tenu des obligations de service définies par leur contrat.

Droit à la liberté d'opinion et d'expression : Les AESH ont le droit à liberté d'opinion et d'expression. Ils doivent toutefois l'exercer avec retenue, en gardant à l'esprit leur devoir de réserve quant à l'action de leur administration.

Droit de grève et liberté syndicale : Les AESH peuvent adhérer au syndicat de leur choix et exercer leur droit de grève. L'AESH n'a pas d'obligation de signaler 48h à l'avance son intention de grève. Si l'AESH est gréviste, la retenue pour service non fait est de 1/30ème par jour de grève.

Droit à la formation professionnelle : En tant qu'agent public, vous disposez du droit à la formation professionnelle. Dans l'académie de Versailles, celle-ci est organisée par l'École Académique de la Formation Continue (EAFC). Vous cumulez par ailleurs, comme tout salarié, des droits au Congé Personnel de Formation (CPF).

Droit à la protection fonctionnelle : Un agent public menacé dans le cadre de ses fonction peut bénéficier de la protection fonctionnelle. Voir section 5.3

1.6 Votre protection sociale complémentaire : les évolutions prévues pour 2026

Pour la complémentaire santé, vous êtes libre jusqu'en avril 2026 de choisir votre mutuelle (MGEN ou autre). À partir de cette date, une adhésion à la complémentaire santé MGEN deviendra **collective et obligatoire pour tous les agents de l'Éducation nationale**, sauf cas de dispense prévus par la réglementation. Le prix de cette complémentaire santé est en partie pris en charge par l'employeur Education nationale.



Pour pouvoir bénéficier de la complémentaire santé collective, vous recevrez un courriel informatif sur votre adresse courriel académique. Il est donc indispensable d'activer cette adresse et de la consulter régulièrement.

Vous trouverez également des informations complémentaires auprès de la MGEN



36 76

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 ?

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.

Un seul outil MACA-DAM !

bv.ac-versailles.fr/macadam/depannage

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.

2

La gestion de votre dossier administratif au quotidien

2.1 Les outils professionnels de communication

Tous les personnels de l'académie de Versailles disposent d'une adresse électronique nominative académique à usage professionnel.

Il convient pour chaque personnel de la consulter régulièrement et de l'utiliser dans le cadre de sa mission.

Des informations institutionnelles sont fréquemment diffusées sur ces boîtes en provenance de l'administration centrale et de l'académie.

Pour y accéder, il vous faut connaître votre identifiant composé de l'initiale de votre prénom accolée à votre nom de famille et un numéro en cas de doublon. Vous devez également connaître votre mot de passe. Si vous ne l'avez jamais modifié, il s'agit de votre Numéro unique d'identification ministère de l'Éducation Nationale (NUMEN).

<https://messengerie.ac-versailles.fr> (lien sur le QR Code ci dessous)



En cas d'oubli vous pouvez récupérer vos indentifiants via le site Maca-Dam : <https://bv.ac-versailles.fr/macadam/depanage>

Le NUMEN : votre numéro d'identification de l'Education Nationale

Il correspond à un identifiant unique et individuel attribué à chaque personnel de l'Éducation Nationale pour sa gestion administrative. Composé de 13 caractères, en majuscules. Il est donné à chaque AESH, comme à tout personnel de l'Éducation Nationale. Cet identifiant est confidentiel et personnel. Il permet de se connecter et de réinitialiser le mot de passe de l'adresse mail professionnelle et d'accéder à tous les services en ligne de l'académie. Il est impératif de le conserver pour toutes les connexions.

Votre NUMEN vous est envoyé par votre gestionnaire en courrier postal après la signature de votre contrat (en cas de perte il vous faudra le lui demander de nouveau).



Colibris : un outil de transmission dématérialisé

Certaines démarches se font exclusivement sur le portail Colibris dans "Mes Démarches RH" :

- Demande de remboursement partiel du pass Navigo annuel ou mensuel
- Demande de forfait mobilité durable (voir section 4.5)
- L'aide à la complémentaire santé (PSC)
- Demande de cumul d'activité

Vous trouverez Colibris à l'adresse suivante :
<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>



Colibris – mon Portail RH

IMPRIMER LA PAGE A: A*

Accueil Mes documents **Mes démarches RH** Ma situation personnelle Ma carrière Mon parcours professionnel Promotion et mobilité Actualités

2.2 S'informer sur son dossier financier ou administratif

La gestion administrative et financière de votre dossier est assurée par le service de la gestion individuelle AESH :

Service de Gestion Individuelle AESH

16 rue de Gémeaux
CS 82312
95895 Cergy Pontoise Cedex

Cheffe de bureau : Mme Concetta BINANTE

 ce.ia95.aeshgi@ac-versailles.fr

 01 79 81 20 20
du lundi au vendredi de 9h30 à 18h

AESH Référente départementale : Mme Bérengère DELAUNAY

 01 79 81 21 54

Les missions de l'AESH référente départementale consistent à vous apporter les réponses générales à vos questions administratives, en lien avec les services gestionnaires. Elle pourra au besoin vous aider à préciser votre demande.

Vous pouvez être reçu par votre gestionnaire sur rendez-vous tous les jours de 9h à 17h.

Vous pouvez contacter le gestionnaire en charge de votre dossier par téléphone, courrier ou via votre messagerie professionnelle.

Retrouvez ci-dessous votre interlocuteur en fonction de l'initiale de votre nom de famille :

Nom entre A et BEK : Mme Eva MACCARIO

 ia95.aesh1@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 93

Nom entre BEL et BRAD : Mme Jocelyne MONVIL

 ia95.aesh2@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 88

Nom entre BRAF et DEB : Mme Farah BENSLIMANE

 ia95.aesh3@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 86

Nom entre DEC et FOUC : Mme Carol VOISENET

 ia95.aesh4@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 72

Nom entre Foud et HAR : Mme Fatiha AKDIM

 ia95.aesh5@ac-versailles.fr

 01 79 81 20 87

Nom entre HAS et LAR : Mme Virginie BASTIAN

 ia95.aesh6@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 83

Nom entre LAS et MEL : Mme Sabrina OUCHAOUA

 ia95.aesh7@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 68

Nom entre MEM et OUR : M. Dimitri ETAME-YESCOT

 ia95.aesh8@ac-versailles.fr

 01 79 81 20 85

Nom entre OUS et SAT : Mm Francette TRIBOUILLARD

 ia95.aesh9@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 89

Nom entre SAU et Z : Mme Karima WADIH

 ia95.aesh10@ac-versailles.fr

 01 79 81 21 78

2.3 Votre rémunération

a) Le Salaire de base

Votre salaire est calculé sur la base de votre quotité horaire et à partir d'un indice basé sur votre ancienneté.

A cela s'ajoute l'indemnité de résidence et l'indemnité de fonction AESH depuis le 13 juillet 2023.

b) Les compléments de salaires mensuels sous certaines conditions :

L'indemnité REP / REP+ :

Si vous êtes affecté dans un établissement Réseau d'Éducation Prioritaire (REP ou REP+) vous pourrez bénéficier d'une prime. Pour cela, il faut demander un formulaire "État détaillé des heures en REP" à votre coordonnateur de PIAL puis le lui remettre pour signature et envoi aux gestionnaires.

Le Supplément Familial de Traitement (SFT)

Si vous avez des enfants à charge, vous pouvez prétendre à un complément de salaire, le Supplément Familial de Traitement. Attention, si votre conjoint est fonctionnaire et qu'il perçoit déjà le SFT, vous ne pourrez pas y prétendre. Vous trouverez le formulaire de demande avec votre nouveau contrat. Vous pourrez également l'obtenir auprès de votre gestionnaire.

Comment changer de RIB ?

Vous allez changer d'établissement bancaire ? Pour changer de RIB, vous devez transmettre à votre gestionnaire les pièces suivantes :

- Un RIB avec le logo de la banque
- le formulaire de changement de RIB daté et signé
- une copie de la pièce d'identité
- une copie de la carte vitale
- une attestation de sécurité sociale
- une attestation sur l'honneur manuscrite, datée et signée demandant à ce que le salaire de l'agent soit versé sur le compte bancaire correspondant au RIB fourni.



La prise en compte du changement de RIB dure deux à trois mois. Il faudra donc conserver votre ancien compte pendant ce temps afin de pouvoir percevoir votre salaire.

c) Vos bulletins de paye dématérialisés

Vos bulletins de paye sont accessibles en ligne sur l'Espace Numérique Sécurisé des Agents Publics (ENSAP) à l'adresse <https://ensap.gouv.fr>



Créer mon espace

Vous devez créer votre espace pour accéder à vos informations. Votre IBAN et votre numéro de sécurité sociale vous seront demandés.

Créer mon espace



La création du compte ENSAP doit se faire avec un ordinateur et non sur un Smartphone. Une fois le compte créé, l'accès au portail peut prendre plusieurs semaines.



Le portail ENSAP vous permettra également de consulter vos droits à la retraite.

Il faudra tout d'abord créer votre espace personnel puis vous pourrez accéder à tous les services proposés par l'ENSAP.

Pour des raisons pratiques, nous vous recommandons de créer votre espace personnel avec la solution d'identification FRANCE CONNECT.

d) Les remboursements de frais de déplacement

Vous pouvez percevoir des frais de déplacement si vous intervenez dans un ou plusieurs établissements hors de vos communes de résidence administrative et leurs communes limitrophes. Pour en faire la demande, vous devez vous adresser à la Division des Déplacements Temporaires (DDT) : ce.ddt.aesh@ac-versailles.fr

2.4 Transmettre une information, un document au service de gestion ou vous informer sur un congé

a. Un congé maladie

En cas de maladie, un médecin peut vous prescrire, si votre état de santé le justifie, un congé maladie. Pour tout arrêt maladie de moins de 12 mois, il s'agit d'un congé maladie ordinaire (CMO).

Il sera appliqué un jour de carence aux agents placés en CMO.

A partir du 4e jour de congé maladie, la CPAM vous verse des indemnités journalières (IJSS) à la place de votre salaire. **En pratique, vous percevez votre salaire en plus des indemnités journalières. Vous devrez donc restituer cette somme.**



Depuis le 1er Mars 2025, vous ne percevez plus que 90% de votre salaire si vous êtes placé en congé maladie ordinaire pendant les trois premiers mois.

b. Une demande d'autorisation d'absence de droit ou facultative

Vous pouvez demander une autorisation spéciale d'absence grâce à un formulaire unique. Il faut pour cela vous adresser au chef d'établissement ou au directeur de l'école.

Certaines absences sont des **absences de droit**. C'est le cas des absences liées à des fonctions électives, aux obsèques de certains membres de votre famille ou encore aux visites médicales obligatoires en lien avec une grossesse ou une PMA.

D'autres **absences** sont **facultatives et soumises à autorisation**. Elles ne seront accordées qu'**en fonctions des nécessités du service**. C'est le cas par exemple des absences liées aux préparations d'examens ou de concours, des gardes chez les pompiers, des fêtes religieuses ou familiales. Les absences facultatives soumises à autorisation peuvent être accordées **avec ou sans rémunération**.



Que faire si je suis absent ?

- **Arrêt de travail** : Je transmets mon arrêt de travail **UNIQUEMENT** au chef d'établissement ou au directeur d'école sous 48 heures
- **Autorisation d'absence** : J'adresse ma demande et mon justificatif **au moins 15 jours avant**. Le formulaire est disponible dans votre établissement d'exercice.



Il est fortement recommandé de garder une copie de tous vos justificatifs

c. Le congé grave maladie (CGM)

En tant qu'agent contractuel dans la fonction publique, vous pouvez être placé en congé de grave maladie si vous souffrez d'une maladie vous mettant dans l'impossibilité d'exercer votre activité, nécessitant un traitement et des soins prolongés et présentant un caractère invalidant et de gravité confirmée. L'intégralité de votre salaire vous sera versé pendant 12 mois. Au delà, vous percevrez 60% de votre salaire pendant 24 mois. Attention, le congé grave maladie n'est accessible qu'à partir de 4 mois de service.

L'octroi de ce type de congé est soumis à une procédure avec avis d'un comité médical. Ces démarches peuvent être longues. Il est donc recommandé d'anticiper sa demande.

Pour demander un CGM, il convient de s'adresser au service des ressources humaines, bureau des affaires médicales. La demande écrite devra être accompagnée d'un certificat du médecin traitant.



ce.ia95.am@ac-versailles.fr

d. Le congé parental

Le congé parental peut vous être accordé après la naissance ou l'adoption d'un enfant de moins de 16 ans.

Pour en bénéficier, vous devez justifier d'au moins 1 an d'ancienneté à la date de naissance de votre enfant ou à la date d'arrivée de l'enfant dans votre foyer.

Vous pouvez également obtenir un congé parental si vous avez la charge d'un enfant de moins de 16 ans en application d'une décision de justice.

Le congé parental peut être accordé à l'un ou l'autre des parents ayant à leur charge l'enfant ou aux deux simultanément.

Vous pouvez bénéficier d'un congé parental jusqu'aux 3 ans de votre enfant que vous soyez en CDI ou en CDD.

Comment faire la demande de congé parental ?

La demande de congé parental doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé au pilote de PIAL qui transmettra aux services de la DSDEN.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées au moins 1 mois avant la fin de la période de congé parental en cours. En l'absence de demande de renouvellement dans ce délai, il est automatiquement mis fin au congé.

Il est conseillé de faire vos demandes de congé initial et de renouvellement par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en mains propres contre décharge.

Quelle est la durée du congé parental ?

Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables. En cas de naissance, il peut être renouvelé jusqu'au 3ème anniversaire de l'enfant.

Le congé parental peut débuter à tout moment au cours de la période ouvrant droit (avant les 3 ans de l'enfant, ou dans les 3 ans suivant l'adoption d'un enfant de moins de 3 ans, etc.). Vous pouvez ainsi par exemple prendre un congé parental tout de suite après votre congé de maternité ou reprendre votre activité professionnelle puis prendre un congé parental avant les 3 ans de votre enfant. Il ne peut pas être interrompu.

Le congé parental n'est pas rémunéré mais il ouvre droit à une prestation de la CPAM.

e. Le temps partiel thérapeutique

Vous pouvez être autorisé à travailler à temps partiel pour raison thérapeutique si vous êtes dans l'une des situations suivantes :

- Le travail à temps partiel permet votre maintien ou votre retour à l'emploi et est reconnu comme pouvant favoriser l'amélioration de votre état de santé
- Le travail à temps partiel vous permet de bénéficier d'une rééducation ou d'une réadaptation professionnelle pour retrouver un emploi compatible avec votre état de santé

Le travail à temps partiel thérapeutique peut intervenir dès lors que votre état de santé le justifie, à la fin d'un congé de maladie ou sans que vous ayez été en arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps d'un temps complet.

Vous pouvez demander à travailler à temps partiel à 50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 % d'un temps plein.

L'autorisation de travail à temps partiel thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Vous devez adresser au pilote de PIAL une demande d'autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique. **C'est votre médecin qui remplit un CERFA de demande de temps partiel thérapeutique en précisant la nouvelle quotité horaire de travail.**

Votre demande doit être accompagnée d'un certificat médical comportant les informations suivantes :

- Quotité de temps partiel souhaitée (50 %, 60 %, 70 %, 80 % ou 90 %)
- Durée du temps partiel (de 1 à 3 mois)
- Conditions d'exercice des fonctions à temps partiel (en continu ou en discontinu, par journées ou demi-journées non travaillées ou sous forme de réduction journalière de la durée de travail)

Votre autorisation de travail à temps partiel pour raison thérapeutique est soumise à l'accord de votre Caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) ou de la MGEN. Votre administration se charge d'effectuer les démarches nécessaires pour obtenir cet accord.

Vous pouvez aussi demander à mettre fin à votre temps partiel avant la date prévue ou à modifier la quotité de travail.

Dans ces deux cas, vous devez joindre à votre demande un certificat médical.

Votre administration peut aussi, à votre demande, mettre fin à votre temps partiel avant la date prévue si vous êtes en congé pour raisons de santé ou en congé pour accident du travail ou maladie professionnelle depuis plus de 30 jours consécutifs.

3

Un accompagnement tout au long de votre parcours professionnel

3.1 S'informer sur le déroulement de sa carrière

Pour toute question relative à votre contrat de travail, à votre avancement ou à votre affectation :

Service de la Gestion Collective AESH

Nassera LIMA

01 79 81 21 57



ce.ia95.aeshgc@ac-versailles.fr

a. Un changement de PIAL

Vous êtes affecté à un Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé (PIAL) qui couvre plusieurs établissements scolaires primaires et secondaires dans lesquels vos missions peuvent avoir lieu.

Si vous souhaitez travailler dans un autre PIAL, nous vous invitons à en faire la demande au pilote de PIAL. Attention la demande de changement peut-être acceptée ou non en fonction des nécessités de service.

L'administration peut également être emmenée à vous proposer un changement de PIAL.

b. Votre évaluation professionnelle

L'évaluation consiste en un entretien professionnel avec les pilotes de PIAL qui s'appuient sur les bilans des chefs d'établissements et directeurs d'école. Ils ont lieu la première année, la troisième année puis tous les trois ans.

c. L'avancement

Selon votre ancienneté dans vos fonctions, votre indice de rémunération évolue en vertu du principe de l'avancement des échelons. En pratique, vous pouvez avancer d'un échelon tous les 3 ans.

Il existe deux campagnes d'avancement par an.

3.2 Votre contrat de travail

a. La période d'essai, la durée du contrat et le renouvellement de contrat

Votre contrat prévoit une période d'essai de 3 mois. Celle-ci peut être renouvelée une fois pour une durée maximale égale à celle de la première période d'essai.

Les contrats à durée déterminée ont en général une durée de 3 ans. A l'issue de ce premier contrat, l'administration peut vous proposer un CDI ou mettre fin à votre contrat. La proposition de renouvellement de votre contrat tient compte des formations que vous avez suivies.

Si vous refusez le renouvellement de votre contrat, vous êtes considéré comme involontairement privé d'emploi et avez droit aux allocations chômage à condition que votre refus soit motivé par l'un des motifs suivants :

- Motif légitime lié à des considérations d'ordre personnel
- Modification substantielle de votre contrat non justifiée par l'administration

b. Votre temps de travail

Le temps de service annuel se répartit sur 41 semaines. Il comprend l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein emploi de ses missions :

- l'accompagnement du ou des élèves
- les activités préparatoires pendant ou hors temps scolaire
- les réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

Les semaines, en plus des 36 semaines de temps scolaire, permettent donc de tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses missions en dehors du temps scolaire. Le temps d'accompagnement du ou des élèves ne peut pas être lissé sur la période de référence de 41 semaines.

Il est possible de formuler une demande d'augmentation ou de diminution de votre quotité horaire par courrier au responsable du PIAL qui transmettra au service de la gestion collective. Le changement de quotité horaire est soumis à la validation du pilote de PIAL.

Les quotités possibles

100 % : AESH référentes : 39h / semaine
80% : AESH 31h + 4h activités connexes / semaine *
75% : AESH 29h + 3,5 activités connexes / semaine *
62 % : AESH 24h + 3h activités connexes / semaine
54% : AESH 21h + 3 activités connexes / semaine **

** Attention, pour les quotités supérieures à 62%, vous serez nécessairement affecté dans un collège ou lycée (parfois en complément d'une école). Les 80% sont réservés aux AESH qui exercent en ULIS.*

*** Quotité accordée seulement pour raison médicale*

Que faire en cas de sortie avec nuitées ?

Les voyages scolaires sont des sorties scolaires facultatives comprenant une ou plusieurs nuitées.

L'AESH peut participer aux sorties ou voyages scolaires avec nuitées sur la base du volontariat.

Le chef d'établissement ou le directeur d'école doit faire une demande au PIAL un mois minimum avant la sortie. Un avenant à votre contrat sera établi. Vous serez ainsi rémunéré à temps plein pendant la durée de la sortie.



b. L'accès au contrat de travail à durée indéterminée (CDI)

À l'issue de votre premier contrat de trois ans, il peut vous être proposé un Contrat à durée indéterminée (CDI). Vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, votre acceptation.

Si vous refusez cette proposition, votre CDD se terminera à la date prévue.

c. La fin du contrat

Vous pouvez mettre fin à votre contrat par une lettre recommandée avec accusé de réception à destination de votre gestionnaire paye (cf. page des coordonnées, 2.2). Vous devez toutefois respecter un préavis de 8 jours à deux mois selon la durée de votre ancienneté d'exercice.

À la fin de votre contrat, l'administration vous délivre un certificat qui contient exclusivement les mentions suivantes :

- Date de votre recrutement et date de fin de contrat
- Fonctions occupées, catégorie hiérarchique dont elles relèvent et durée pendant laquelle elles ont été exercées s'il y a lieu.

Dans tous les cas il vous sera également fourni une attestation France Travail ainsi qu'une attestation de l'employeur.

d. Demander son départ retraite... ou prolonger son activité

Pour demander la mise en retraite en tant qu'AESH, vous devez vous connecter sur le site officiel info-retraite.fr et déposer votre demande en ligne **au moins 6 mois avant la date de départ** souhaitée. Il suffit de remplir le formulaire personnalisé, y joindre les pièces justificatives demandées, puis compléter la procédure sur l'espace sécurisé ENSAP si nécessaire. Une fois la demande validée, vous devez imprimer la demande de radiation, à transmettre à votre gestionnaire. Attention, il faut également en informer votre PIAL.

Il est également possible de poursuivre votre activité au-delà de 67 ans ou entrer dans le dispositif "cumul emploi retraite". Pour ce type de demande, adressez-vous à votre gestionnaire.

3.3 La formation

a. La formation initiale obligatoire

Durant la première année de contrat, les AESH bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures organisée par le Dispositif d'Accompagnement des PIAL (DAP).

Cette formation est obligatoire. Elle vous permet d'exercer vos fonctions dans les meilleures conditions, le contenu étant adapté à vos besoins. Ce temps de formation est compris dans votre temps de travail (heures connexes).

Il est indispensable d'avoir suivi cette formation pour pouvoir prétendre à un CDI.

b. La formation continue :

- **les formations optionnelles du Dispositif d'Accompagnement des PIAL (DAP)**

Certaines formations sont optionnelles. Elles sont assurées par la DSDEN et sont liées à l'exercice du métier d'AESH. Un panel de modules vous est proposé et il est recommandé d'en choisir plusieurs. . Vous pourrez vous y inscrire auprès de votre AESH référente. Ces formations sont toujours assurées dans un établissement du département. La participation aux formations optionnelles est prise en compte lors de votre évaluation et pour votre évolution professionnelle.

- **L'École Académique de la Formation Continue (EAFC)**

Vous avez la possibilité de vous inscrire aux formations proposées par l'EAFC. Pour cela vous devez vous rendre sur le portail ARENA dans la rubrique GESTION DES PERSONNELS, sur le module EAFC - SOFIA FMO. Ces formations concernent notamment le domaine administratif et la préparation de concours. Vous trouverez plus de renseignements sur le site de l'EAFC

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



- **les formations d'initiative nationale (MIN)**

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. Votre demande est à adresser au pilote de PIAL.

c. Le congé de formation professionnelle

Le congé de formation, dont la durée ne peut excéder 3 années pour l'ensemble de la carrière, permet aux agents d'étendre ou de parfaire leur formation professionnelle. Lors d'une campagne annuelle, une circulaire académique précise les différentes modalités d'octroi du congé de formation professionnelle (inscription via colibris).

d. Le Compte personnel de formation (CPF)

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 toute question :



eafc@ac-versailles.fr

3.4 Contacter la médecine de prévention

Le médecin de prévention reçoit les personnels :

- A la demande des agents ou de leur médecin traitant pour un avis ou des conseils sur les aménagements de poste, temps partiels thérapeutiques et reprises après arrêt de travail
- A la demande de l'autorité hiérarchique en cas de difficulté particulière observée
- Dans certains cas, sur convocation de l'administration, notamment pour les congés maladie de longue durée

Vous pouvez prendre rendez-vous avec le médecin de prévention :



Dr Beoletto



ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

3.5 Rencontrer les psychologues du travail

Les psychologues du travail peuvent vous accompagner et vous conseiller. Il s'agit de comprendre pour agir et anticiper la dégradation des situations de travail :

- **Information-sensibilisation et formation à la prévention des risques psychosociaux (RPS)** et mise en œuvre de conditions de travail favorables à la qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) (formation initiale, formation continue, formation à initiative locale, au niveau d'un bassin)
- **Accompagnement individuel** des personnels
- **Accompagnement collectif de travail**

Une demande d'accompagnement peut venir de tout personnel à la suite d'une prise de contact avec le psychologue du travail et avec l'accord du personnel, dès lors qu'elle concerne une situation de travail. Elle peut être émise par les pilotes de PIAL ou tout autre acteur de la prévention qui a été sollicité par l'agent. L'intervention ne peut avoir lieu qu'avec l'accord des personnels et des pilotes PIAL.

Vous pouvez contacter la psychologue du travail dédié au Val d'Oise à l'adresse suivante :



Mme Dzakos



ce.psychologuedutravail@ac-versailles.fr

3.6 Faire évoluer sa carrière : rencontrer un conseiller "Ressources Humaines" de proximité

La gestion des ressources humaines du Ministère de l'Éducation Nationale évolue pour mieux tenir compte des attentes de ses personnels. La RH de proximité a pour objectif de personnaliser l'accompagnement et le suivi du parcours professionnel des agents.

Une page « Ma carrière », accessible sur le portail Ariane, par l'onglet "Arena intranet" vous permet de consulter les informations essentielles liées à celle-ci (foire aux questions, liens utiles...) et d'accéder à la plateforme "Proxi RH".

La plateforme est accessible 24h/24 et 7j/7. Le conseiller RH de proximité individualise l'accompagnement et, en fonction de la nature de celle-ci, répond d'abord par écrit avant de proposer, si besoin, un entretien.



4

Un accompagnement aux différentes étapes de votre vie personnelle et familiale

4.1 L'action sociale en faveur des personnels

Les AESH recrutés et rémunérés par les DSDEN peuvent bénéficier de l'aide sociale pour les accompagner dans différentes situations de leur vie personnelle et familiale.



Les personnels en congé parental ne sont pas éligibles à l'action sociale.

L'action sociale peut concerner :

- L'aide à destination des parents d'enfants en situation de handicap ;
- L'aide au logement – installation
- L'aide aux personnels confrontés à des difficultés financières exceptionnelles
- L'aide relatives aux études des enfants – famille
- L'aide aux loisirs et vacances
- L'aide de la sphère privée

Les formulaires de demande d'aide sont à télécharger sur Ariane, rubrique « action sociale en faveur des personnels ». Ils sont ensuite à adresser au Rectorat par courriel à l'adresse suivante :



ce.actionsociale@ac-versailles.fr

Vous pouvez également prendre rendez-vous avec une assistante sociale des personnels :

- Mme Séverine LIBER
- Mme Karine SADI



ce.ia95.asp@ac-versailles.fr



01 79 81 20 37

Retrouvez tous les dispositifs d'action sociale en faveur des personnels de l'académie sur :

<https://www.ac-versailles.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-123488>

ou en flashant le QR code ci-dessous :



4.2 Les permanences des Conseillers en économie sociale et familiale (CESF)

Le conseiller en économie sociale et familiale est un travailleur social qui intervient dans le cadre d'une aide éducative budgétaire, afin de soutenir et accompagner les personnels qui rencontrent des difficultés dans la gestion économique de leur budget, et afin de les aider à équilibrer leurs dépenses. Pour consulter une CESF, vous devez au préalable rencontrer une assistante sociale.

4.3 Les permanences juridiques

Les permanences juridiques sont assurées par une avocate, gratuitement en DSDEN à raison d'un mercredi après-midi par mois.

Pour prendre rendez-vous, contacter le secrétariat social au 01.79.81.20.37 ou par mail : ce.ia95.asp@ac-versailles.fr

4.4 Le logement

a. Les logements sociaux

La procédure d'accès au logement social interministériel s'adresse à tous les agents de l'État, titulaires, stagiaires et non titulaires bénéficiant d'un contrat de douze mois minimum.

Étape 1 : Demande sur le site <http://www.demande-logement-social.gouv.fr>

Étape 2 : A réception de l'attestation de numéro unique, transmettre au référent BALAE de la DSDEN du Val d'Oise : ce.ia95.logement@ac-versailles.fr

Étape 3 : A réception du lien, inscription sur BALAE et constitution du dossier en ligne. Les logements sociaux du parc interministériel d'Ile de France sont consultables sur le site de la BALAE (Bourse au logement des agents de l'État) à l'adresse suivante : www.balae.logement.gouv.fr/balae/login.do

La demande de logement social est valable 1 an puis doit être renouvelée, en ligne.

La création de la demande de logement social et l'obtention du numéro unique départemental de demandeur de logement social se fait :

- soit directement en ligne sur <https://www.demande-logement-social.gouv.fr>



- soit à un guichet enregistreur (mairie, bailleur social, Action Logement...). La liste des guichets est consultable sur : <https://www.demande-logement-social.gouv.fr/guichetsParCommune.afficher>



Des informations concernant la procédure de demande de logement social en ligne sont disponibles sur le site de la DRIHL (Direction régionale et interdépartementale de l'habitat et du logement) d'Ile-de-France :

<https://www.drihl.ile-de-france.developpement-durable.gouv.fr/faire-une-demande-de-logement-social-a397.html>



Quelques guides pour vous aider sur les questions de logement



Le guide académique du logement
https://ariane.ac-versailles.fr/pia/upload/docs/application/pdf/2024-08/guide_logement_2024-2025_final_complet.pdf



Le guide AL'In (action logement)
<https://ariane.ac-versailles.fr/pia/upload/docs/application/pdf/2023-09/guide-d-utilisation-agents---plateforme-action-logement.pdf>

b. L'Aide à la caution

L'académie de Versailles propose une Aide à la caution pour accéder à un nouveau logement.

Cette prestation est réservée aux agents disposant d'un contrat d'une durée au moins égale à 1 an.

Le montant maximum accordé est égal à 70% du montant du dépôt de garantie, dans la limite de 800 €.

Le dossier est à transmettre et à compléter dans les 6 mois suivant la signature du bail.

Les dossiers sont à télécharger sur : acver.fr/social et à transmettre accompagnés des pièces justificatives par mail ou par courrier :



ce.actionssociale@ac-versailles.fr



Rectorat de Versailles Pôle de l'action sociale
3 boulevard de Lesseps
78017 Versailles cedex



01.30.83.50.88

4.5 Les aides au transport

Si vous utilisez les transports en commun et avez souscrit un abonnement, l'employeur prend en charge 75 % de votre abonnement dans la limite d'un montant forfaitaire mensuel. Le formulaire de demande peut être téléchargé sur Ariane à l'adresse suivante :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/djv_43682/fr/remboursement-des-frais-de-transport

Si vous vous utilisez un moyen de transport alternatif (vélo, covoiturage par exemple) entre votre lieu de résidence habituel et votre lieu de travail, pendant un nombre minimal fixé à 100 jours par année, vous pouvez bénéficier d'un forfait mobilité durable dans le cadre d'une campagne annuelle. Le formulaire de demande est téléchargeable à partir le lien suivant :

https://ariane.ac-versailles.fr/pia/jcms/s1_8448005/fr/forfait-mobilites-durables-2023

4.6 Les autres avantages sociaux

a. Chèques vacances

En tant qu'agent contractuel de l'Etat, vous pouvez bénéficier de chèques vacances sous conditions de ressources.

Vous pouvez vérifier votre éligibilité ci dessous et trouver le formulaire de demande à partir du lien ci dessous :

<https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R54297>

b. CESU garde d'enfants 0/6 ans

Pour faciliter la vie de ses agents, l'Etat employeur propose une participation aux frais de garde des enfants âgés de 0 à 6 ans avec le Ticket CESU - garde d'enfant 0/6 ans. Le montant de l'aide s'élève de 200€ à 840€ par année pleine et par enfant à charge. Il est modulé en fonction des ressources, du lieu de résidence principale et de la situation familiale. Pour tout complément d'information connectez-vous à :

<https://www.cesu-fonctionpublique.fr/Dispositif> .

c. La Section régionale interministérielle d'action sociale Ile de France

Ce dispositif vous propose plusieurs types d'actions, notamment l'accès à des places de crèche. Pour en savoir plus : srias.ile-de-france.gouv.fr



Préau propose à tous les personnels du Ministère de l'Éducation nationale, actifs et retraités, des offres à tarifs préférentiels pour de nombreuses prestations culturelles, de loisirs, sportives et touristiques ainsi que des avantages commerciaux

Pour plus d'informations rendez-vous sur :

<https://www.preau.education.fr/>

5

Un accompagnement personnalisé face aux accidents de la vie professionnelle

5.1 Des consultations gratuites avec un psychologue : le réseau PAS

Le dispositif Prévention Aide Suivi (P.A.S.) a pour vocation d'accueillir individuellement les personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus.

Ainsi, parmi les actions proposées, les Espaces d'Accueil et d'Écoute (EAE) permettent aux agents qui le souhaitent d'échanger avec un psychologue en face à face, dans les locaux de la MGEN, ou par téléphone en toute confidentialité.



0805 500 005

(service et appel gratuit)

• Accompagner des élèves en tant que personnel en situation de handicap

Le département du Val d'Oise est engagé conjointement avec le FIPHFP (Fond pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique, <http://www.fiphfp.fr>) pour favoriser l'insertion et le maintien des personnes en situation de handicap dans l'emploi.

Avant une première affectation et prise de fonction, le personnel en situation de handicap recruté :

- prend contact via : acver.fr/contact-handicap ;
- peut éclairer les pilotes de PIAL sur sa situation ; ces derniers pourront se mettre en relation avec la correspondante handicap afin d'étudier l'environnement de travail.

Pour les personnels déjà en poste :

- L'apparition d'un handicap en cours de carrière est la situation la plus fréquente. La personne concernée ou en risque d'être concernée peut prendre contact avec la correspondante handicap académique et/ou le médecin de prévention du Val d'Oise afin de faire le point sur la situation :



ce.ia95.medecindespersonnels@ac-versailles.fr

Lors de la consultation avec le médecin de prévention, celui-ci pourra vous accompagner dans l'instruction d'un dossier MDPH en vue d'une demande de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) :

- Si des aménagements de poste sont nécessaires, des préconisations seront établies sur avis du médecin de prévention et transmises au service handicap en lien avec votre RQTH en cours de validité à ce.maiph@ac-versailles.fr.
- Si la notification RQTH est en attente d'instruction ou si le dossier MDPH n'est pas encore réalisé, un aménagement de poste peut tout de même être envisagé sur avis du médecin des personnels.

5.2 Les accidents de travail

Si vous subissez un accident, sur votre lieu de travail ou lors de votre trajet pour vous y rendre, ayant entraîné ou non un arrêt de travail (exemple chute, blessure sur le temps de travail, accident de circulation, etc.), vous pouvez demander sa qualification en accident de travail ou de service.

Déclarer un accident de travail est une démarche importante pour plusieurs raisons : reconnaissance des droits, prise en charge médicale, protection de l'emploi, suivi.



DÉLAIS À RESPECTER

Vous avez 15 jours pour faire parvenir votre déclaration et le certificat médical à votre gestionnaire. Si les conséquences de l'accident sur votre état de santé ne sont pas immédiatement décelées, la déclaration demeure possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours suivant sa constatation médicale.



EN CAS D'ACCIDENT AU TRAVAIL, QUE FAIRE ?

- J'informe le directeur de l'école, le chef d'établissement et les pilotes de PIAL. Je leur transmettrai **sous 48h** la déclaration d'accident de service ou de travail.
- Je consulte un médecin dans les meilleurs délais.
- Je remplis le formulaire et je l'envoie à mon chef d'établissement

FORMALISER MA DEMANDE

L'agent doit produire :

- le [formulaire de déclaration](#)
- obligatoirement un certificat médical,
- toute pièce susceptible d'éclairer le déroulé de l'accident.

Lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à arrêt de travail, cet arrêt est, comme tout arrêt de travail, transmis à l'administration dans les 48 heures suivant son établissement.



Si vous êtes en contrat à durée déterminée inférieur à 12 mois et/ou à temps incomplet recruté sur un contrat à durée indéterminée employé à temps incomplet, vous êtes affilié aux caisses primaires d'assurance maladie (CPAM) pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles. Vos demandes doivent donc être adressées à la caisse primaire d'assurance maladie dont vous dépendez. La déclaration d'accident du travail doit être faite par l'employeur au plus tard dans les 48h ouvrables, à compter du jour où il a eu connaissance de l'accident auprès de cette caisse.

[Télécharger le formulaire](#)

5.3 La protection fonctionnelle

Tous les personnels, quelles que soient leur activité et leur niveau hiérarchique, peuvent se trouver confrontés à des phénomènes de violence ou d'incivilités au cours de leur vie professionnelle.

La protection fonctionnelle est une garantie du statut des fonctionnaires (art. L. 134-1 et suivants du code de la fonction publique). Elle est ouverte à tous les agents publics quel que soit leur mode d'accès aux fonctions (titulaire, non-titulaire, stagiaire, ...).

Elle ne vaut que pour les atteintes subies par l'agent en raison de ses fonctions ou de sa qualité d'agent public. Ce lien avec les fonctions n'est pas établi par la seule circonstance que l'atteinte s'est réalisée sur le lieu de travail et pendant le temps du service.

La protection doit être sollicitée auprès de l'administration qui emploie l'agent à la date des faits. Elle peut être refusée, notamment, en cas de faute personnelle ou de motifs d'intérêt général.

La demande de protection fonctionnelle est à envoyer via l'application Colibris :

<https://demarches-versailles.colibris.education.gouv.fr/siaj-traitement-des-protections-fonctionnelles>

Pour de plus amples renseignements, consultez le guide de la protection fonctionnelle :



5.4 L'accompagnement des personnels en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de leurs fonctions

La protection des personnels est une priorité. Une réponse systématique à chacun des faits de violence commis dans l'enceinte scolaire doit être apportée. Le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse a engagé un plan d'action global en cinq points visant à préserver l'École de toute forme de violence et à apporter un soutien sans faille aux agents.

Guide d'accompagnement en cas d'incivilité ou d'agression dans le cadre de vos fonctions (1er degré) :



Guide d'accompagnement pour les personnels visés par une plainte :



5.5 Cellule d'écoute académique pour les victimes ou témoins de violences, discriminations, harcèlement

La cellule d'écoute académique permet de recueillir les signalements des personnels de l'académie victimes ou témoins d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

La cellule d'écoute est composée d'un écoutant formé. Elle offre à tous les personnels de l'académie de Versailles un espace d'écoute et d'accompagnement en toute confidentialité et neutralité.

L'écoute est joignable au numéro 0 800 000 444 (possibilité de laisser un message sur le répondeur) ou par courriel à l'adresse suivante :

cellule.ecouteRH@ac-versailles.fr

Pourquoi contacter la cellule d'écoute ?

- Bénéficier d'une écoute attentive en toute confidentialité ;
- Être orienté vers les services et professionnels compétents chargés de l'accompagnement et du soutien des personnels ;
- S'informer de ses droits et des démarches à effectuer ;
- Mettre un terme à une situation de violence, de discrimination, de harcèlement, d'agissement sexiste ;
- Connaître les outils et les personnes ressources pouvant aider un personnel victime.





**ACADÉMIE
DE VERSAILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
du Val-d'Oise

L'accueil de la direction des services départementaux de l'Éducation nationale du Val-d'Oise est ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 18h

Téléphone : 01 79 81 22 22

Direction des services départementaux
de l'Éducation nationale du Val-d'Oise
16 rue des Gémeaux
95800 Cergy

