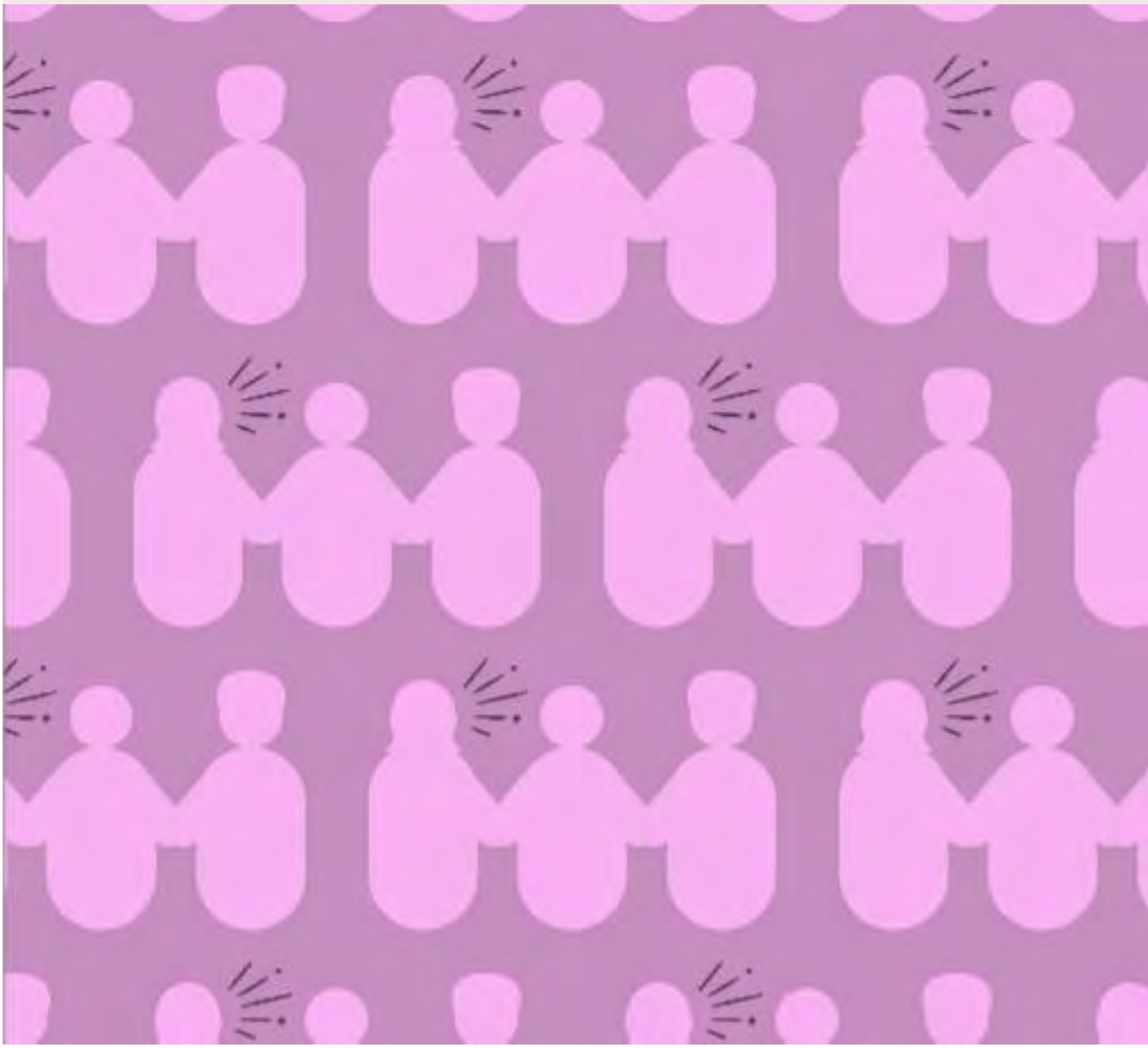
ACADÉMIE
DE GRENOBLE
Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE DE LA Division des personnels AESH et AED (DP2A)

PERSONNELS AESH et APSH

Pour les personnels accompagnants des élèves et des personnels en situation de handicap



Edition 2026

Màj 11/09/2026

ACADÉMIE
DE GRENOBLE

Liberté
Égalité
Fraternité

SOMMAIRE

1 Les étapes de mon parcours de contractuel

2 Les fiches réflexes

3 Les interlocuteurs au quotidien

1

Les étapes de mon parcours de contractuel AESH

Vous venez d'être recruté dans l'Académie de Grenoble.

Votre contrat comme votre carrière vont évoluer et vous amèneront à échanger avec les services académiques, les services départementaux et votre établissement ou école.

Retrouvez en page suivante les étapes importantes liées à votre contrat et votre carrière, ainsi que les démarches courantes.

1 - LES ÉTAPES DE MON PARCOURS DE CONTRACTUEL AESH

Identifiez votre situation ou votre besoin et **cliquez sur les intitulés** pour accéder directement à la fiche réflexe associée.

1 MON CONTRAT

Je démarre un contrat

- Mes démarches (prise de poste)
- Mon environnement de travail
- Ma paye / ma rémunération
- Mes aides / mes remboursements

Je gère mon contrat

- Mon temps de travail
- Ma carrière
- Ma formation
- Mes entretiens professionnels
- Ma fin de contrat
- Emploi du temps et sorties scolaires

2 LES CHANGEMENTS DE SITUATION

J'ai besoin de m'absenter

- Mes demandes d'absence
- Les congés familiaux
- Les congés liés à la parentalité
- Le congé mobilité

J'ai un problème de santé

- Mes congés pour raison médicale
- L'accident de service et maladie professionnelle
- Temps partiel thérapeutique
- Le reclassement en cas d' inaptitude physique
- Le handicap

Je souhaite cumuler des activités

- Mon cumul d'activités

Je change d'adresse / de compte bancaire

- Mes données personnelles

3 LES AIDES

Je contacte les personnes qui peuvent m'accompagner

- Mes contacts
- Les représentants du personnel

Je rencontre une difficulté

- Mes contacts en cas de difficultés (RH, sociales, etc.)

4 STATUT ET OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Je me renseigne sur le cadre juridique de mes missions

- Les droits et les devoirs
- La procédure disciplinaire
- La protection fonctionnelle

2

Les fiches réflexes

Les fiches réflexes suivantes ont été conçues pour répondre aux questions les plus courantes sur vos démarches.

Vous y trouverez également des mémos, des bonnes pratiques et les coordonnées du service gestionnaire.

FICHE RÉFLEXE 1

MES DÉMARCHES (PRISE DE POSTE)

Que dois-je faire lors de mon installation ?
Pour une affectation en établissement (EPLE), présentez-vous au chef d'établissement (le proviseur dans un lycée ou le principal dans un collège ; le directeur dans une école) et à ses adjoints. Pour une affectation en école, présentez-vous au directeur et au coordonnateur du PIAL/PAS.

Votre employeur est le recteur de l'académie de Grenoble. Vous êtes placé sous son autorité hiérarchique. Pendant votre temps de travail, vous êtes également placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et/ou du chef d'établissement. Si vous exercez dans une école, le directeur de l'école est, à votre égard, délégataire de l'autorité de l'employeur quant à l'organisation de votre service en lien avec les pilotes de PIAL et les coordonnateurs PIAL

Vous exercez vos fonctions pour une durée de 3 ans renouvelable, par un CDD ou un CDI. Votre emploi du temps sera fixé par le PIAL/PAS, il sera établi en fonction de la durée de votre contrat.

Que dois-je faire?

- **Etape 1 :** je transmets les pièces nécessaires à la prise en charge financière de ma situation, ainsi que mon contrat signé, à mon gestionnaire de la DP2A
- **Etape 2 :** je prends contact avec mon PIAL/PAS pour ma prise de fonction
- **Etape 3** : je prends mes fonctions seulement à la date indiquée sur le contrat

Les bons réflexes

- **Mon numéro d'identification éducation nationale (NUMEN) est fourni par mon employeur et me permet d'activer ma messagerie académique et de me connecter aux différentes applications. Je le conserve pour toutes les démarches car il est souvent demandé.**
- **Je garderai toujours le même NUMEN qui est mon identifiant unique et individuel.**
- **J'active mon adresse mail professionnelle en suivant les indications du service informatique reçues par la structure. Tous mes échanges professionnels doivent passer par l'adresse mail académique.**

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels de l'administration. Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

MON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'École inclusive a notamment pour objectif d'accueillir tout enfant ou adolescent en situation de handicap. L'école ou l'établissement scolaire dans laquelle/lequel il est inscrit constitue son établissement scolaire de référence. Par l'accompagnement de ces élèves, votre intervention favorise la mise en œuvre de l'École inclusive.

Dans le cadre institutionnel scolaire, les relations avec les familles relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan portant sur l'évolution pédagogique de l'élève.

Néanmoins, en relation avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal de l'élève, vous pouvez être amené à échanger avec la famille, dans la limite de vos prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Au sein des établissements, vous avez accès aux outils et documents nécessaires (matériel pédagogique, numérique, cahiers, stylos, documents de suivi de l'élève, etc.) à l'exercice de vos fonctions ainsi qu'aux espaces communs à l'ensemble des personnels (salle des personnels, salle des professeurs, salle des maîtres, photocopieurs, toilettes, etc.).

Membre de l'équipe éducative, l'AESH travaille de manière coordonnée avec l'ensemble des membres de l'équipe pédagogique. Ses missions s'organisent en fonction des besoins des élèves qu'il accompagne. L'AESH participe aux temps de concertation relatifs aux élèves qu'il accompagne (équipes éducatives, équipes de suivi de scolarisation...)

MES MISSIONS

Mes activités s'articulent autour des missions suivantes :

- L'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne. Cet accompagnement peut ainsi aider aux actes essentiels de la vie (habillage, lever et coucher du jeune enfant lors de la sieste, aide à la prise des repas, aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale, etc.)
- L'accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages
- L'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle

Vous devez donc participer aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS) afin de participer aux échanges entre les enseignants et les familles des élèves. Vous pouvez également être invité et participer aux réunions des équipes pédagogiques, ainsi qu'à des temps d'échange avec vos collègues AESH, des membres du Rased ou des Ulis.

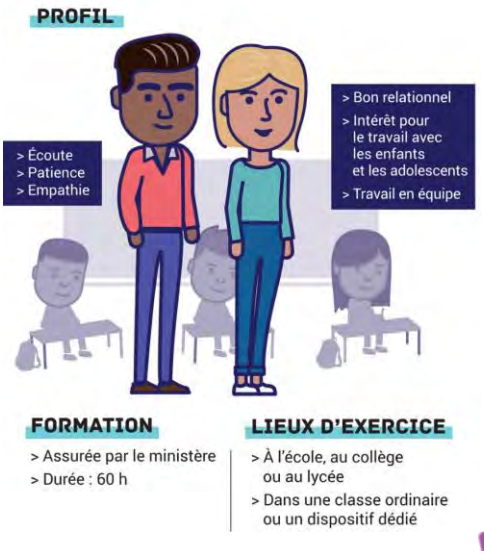
Les missions que j'exerce dans le cadre de mon contrat de travail d'AESH sont strictement énumérées par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017.

Les bons réflexes

- **Je consulte le livret d'accueil des personnels pour m'informer sur l'organisation de l'académie, mes droits et devoirs en tant qu'agent de la fonction publique et autres informations utiles :**

(https://www1.ac-grenoble.fr/guides-et-livrets-d-accueil-a-destination-des-personnels-124711)

- **Je consulte mon AESH référent(e) si j'ai besoin d'un accompagnement pédagogique.**



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 3

MON TEMPS DE TRAVAIL

Vous pouvez être engagé à temps complet ou à temps incomplet. Votre quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit, pour un temps complet, 1593 heures (1607 heures desquelles sont retirés deux jours de fractionnement).

Vous bénéficiez de 14 heures de fractionnement que L'académie de Grenoble, après concertation avec les représentants du personnel, a décidé de prendre en compte dans votre temps de travail et votre quotité horaire.

De même, la journée de solidarité est incluse dans votre temps de travail.

Le temps de service ou temps de travail est composé de deux périodes :

- Le temps d'accompagnement élève : temps de travail auprès du ou des élèves
- Le temps d'activités connexes : participation à des réunions, actes préparatoires, formations (y compris auto-formation), temps de déplacement entre deux affectations. Ces heures ne sont pas inscrites dans l'emploi du temps hebdomadaire de l'AESH.

Durée de service d'accompagnement hebdomadaire	Temps de service annuel (Durée de service d'accompagnement hebdomadaire x 41)	Temps de service annuel en présence des élèves (Durée de service d'accompagnement hebdomadaire x 36)	Heures connexes	Quotité
20	820	720	100	52%
24	984	864	120	62%
26	1066	936	130	67%
30	1230	1080	150	77%
39	1593	1404	189	100%

BON A SAVOIR

Votre temps de service est calculé en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire qui est attendue de vous, par 41 semaines. La prise en compte d'un nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes (préparation des séances, participation à des actions de formation, temps d'information sur le handicap notamment par la plateforme Cap École inclusive (https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive), temps de réunion avec l'équipe éducative, etc.) à l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Votre emploi du temps est susceptible d'évoluer en fonction des prises en charge de l'élève non initialement planifiées et du temps de scolarisation de l'élève.

Le temps de récréation est du temps de travail et pouvez être amené à surveiller le ou les élèves que vous accompagnez mais il ne peut pas vous être confié une mission de surveillance de la cour.

Le temps de transport entre deux lieux d'affectation, en cas de service partagé est comptabilisé dans votre temps de travail. Il est regardé comme du temps de travail effectif et correspond à du temps d'activité connexe.

Vous pouvez être amené à exercer vos fonctions au sein d'une ou plusieurs écoles ou établissements qui relèvent du PIAL/PAS où vous êtes affecté.
Lien permettant d'accéder à la liste des PIAL/PAS : https://ecole-inclusive.web.ac-grenoble.fr/lecole-inclusive-dans-lacademie/les-pial-de-lacademie

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

MA PAYE / MA RÉMUNÉRATION

Comment est calculée ma rémunération ? La rémunération est fixée par décret. Elle se compose d'un traitement brut indiciaire, et le cas échéant de primes et d'indemnités, dont une indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, etc. Le traitement brut est calculé au prorata du service effectué.

Il est possible que je reçoive un acompte et non une paye complète le premier mois ou lors d'une prolongation de contrat. La gestion informatisée de la paye par la Direction départementale des finances publiques (DDFIP) induit un décalage d'un mois pour le versement des rémunérations. Le calendrier national impose en effet que la paye soit saisie et clôturée le mois précédent à son versement. Le premier mois, il est procédé au versement d'un acompte correspondant à 80% des sommes dues (en brut), les cotisations n'étant pas prélevées. Le mois suivant, il est procédé au versement des rémunérations (la paye du mois en cours et la paye du mois précédent) moins le montant de l'acompte et les cotisations mensuelles.

Bulletin de paye

Les bulletins de paye (BP) et l'attestation fiscale indiquant le montant annuel du revenu imposable sont dématérialisés et disponibles à l'adresse suivante : www.ensap.gouv.fr. L'agent crée son espace numérique sécurisé sur l'ENSAP avec son numéro de sécurité sociale et un mot de passe le premier mois où un bulletin de paye est généré.

Bulletin de paye

BON À SAVOIR

Le versement d'un acompte ne génère pas de bulletin de paye. Les éléments de rémunération relatifs à cet acompte figureront sur le BP du mois suivant en complément de ceux du mois en cours.

Exemple de rémunération

21 février :
J'envoie mon dossier de prise en charge. Mon contrat débute le 24 février

21 février :
- Mon service gestionnaire reçoit mon dossier et contrôle les pièces
- Ma prise en charge administrative et financière est effective pour un début de contrat le 24 février
- Mon gestionnaire travaille sur la paye d'avril à réception du dossier
- Un acompte sera demandé du 24 février au 31 mars

Mars :
Je reçois un acompte de 80% de la rémunération indiciaire brute du 24 février au 31 mars, soit 36 jours

Avril :
Je reçois la paye d'avril, accompagnée du solde de la période précédente (pour laquelle un acompte a été généré)

Les bons réflexes

Liste des pièces à fournir

La prise en charge financière d'un agent n'est effective qu'après réception par le service gestionnaire de toutes les pièces financières :

- ❑ Carte d'identité ou carte de séjour en cours de validité (recto-verso)
- ❑ Carte vitale
- ❑ Relevé d'identité bancaire (RIB) ou postal au nom de l'agent. Attention, le versement de la paye ne peut s'effectuer sur un livret d'épargne.

Il est normal de ne pas recevoir de bulletin de paye le premier mois. Les bulletins des mois suivants seront disponibles sur le site de l'ENSAP.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les fiches de paie dans la fonction publique, consultez la page internet ministérielle dédiée.

GRILLE INDICIAIRE DES AESH

INDICES DE REFERENCE AU 1ER JANVIER 2024			
	IB	IM	Durée dans l'indice
Indice niveau 11	525	455	3 ans
Indice niveau 10	512	445	3 ans
Indice niveau 9	499	435	3 ans
Indice niveau 8	486	425	3 ans
Indice niveau 7	469	415	3 ans
Indice niveau 6	457	405	3 ans
Indice niveau 5	444	395	3 ans
Indice niveau 4	430	385	3 ans
Indice niveau 3	422	380	3 ans
Indice niveau 2	399	375	3 ans
Indice niveau 1	380	371	3 ans

Indemnité de fonctions

Le décret 2023-598 du 13 juillet 2023 a créé une indemnité de fonctions allouée aux AESH qui est versée mensuellement. Cette indemnité est versée aux AESH qui exercent leurs missions au prorata de leur quotité de travail. Elle est subordonnée à l'exercice effectif des missions et n'est donc pas versée en cas d'absence de l'agent

Au 1er septembre 2023, le montant de cette indemnité est de 1529 € par an, calculée en fonction du temps de travail de chaque agent.

Indemnité REP REP+

Les AESH peuvent bénéficier de l'indemnité REP REP+ s'ils exercent leurs missions dans un établissement situé en zone d'éducation prioritaire ou une zone d'éducation prioritaire renforcée.

Montant des indemnités REP et REP+ au 1er janvier 2023 :

- REP : 1106 €/ an proratisé par rapport au temps de travail
- REP + : 3263 €/an proratisé par rapport au temps de travail

En cas d'absence de l'agent, ces indemnités lui sont versées sauf si l'agent a été remplacé. Dans ce cas, c'est le remplaçant qui bénéficie du versement de l'indemnité.

Indemnité de résidence

En tant qu'agent public et en application du décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils de l'État, vous pouvez également prétendre à l'indemnité de résidence dont le taux est fixé suivant la zone territoriale d'abattement de salaires dans laquelle vous êtes affecté.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur les fiches de paie dans la fonction publique, consultez la page internet ministérielle dédiée.

FICHE RÉFLEXE 5

MES AIDES / MES REMBOURSEMENTS

Le remboursement des frais de transport domicile-travail
Chaque agent peut faire une demande de remboursement partiel des frais engagés pour effectuer son trajet domicile-travail, en remplissant le formulaire de demande de prise en charge.
Les agents publics bénéficient ainsi d'une prise en charge partielle du prix des **titres d'abonnement** par leur employeur, correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics ou d'un service de location de vélo.

La prise en charge s'élève à 75% du montant, sur la base du tarif le plus économique pratiqué par les transporteurs, et dans la limite d'un plafond mensuel de 101,75€ (le remboursement s'effectue mensuellement sur la paye). Les personnels à temps partiel sont également remboursés, si leur temps de travail est au moins égal à 50% de la durée légale ou réglementaire.

Le Forfait mobilité durable (FMD)
Les modes de transport éligibles au FMD sont le covoiturage, un cycle personnel ou de location, un engin électrique. Le FMD fait l'objet d'une campagne annuelle dont vous serez informé par mail. Plus d'informations dans la FAQ.

Le Supplément familial de traitement (SFT)
Le SFT est un élément de traitement à caractère familial attribué aux personnels ayant au moins un enfant à charge; son montant varie en fonction du nombre d'enfants. Soit votre gestionnaire vous demande les justificatifs au moment de votre prise en charge financière initiale, soit vous pouvez le demander en ligne (dans le cadre d'une première demande ou pour déclarer un enfant supplémentaire).

La Protection sociale complémentaire (PSC)
Une partie de vos cotisations de complémentaire santé (mutuelle) est remboursée, à hauteur de 15€ par mois, quel que soit votre temps de travail. A partir d'avril 2026 les modalités vont être modifiées. La demande se fait en ligne.

L'action sociale
Elle est destinée à accompagner et à aider les agents aux différentes étapes de leur vie professionnelle. Elle contribue à leur bien-être personnel et permet d'améliorer leurs conditions de vie, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.
Pour plus d'informations : la division budgétaire et financière du rectorat met à disposition une circulaire détaillée sur le PIA.

Les bons réflexes

- **Les aides et indemnités ci-dessus peuvent être demandées en ligne, une fois que vous aurez votre adresse mail académique et accès au PIA, sur le portail intranet agent.**
- **Elles sont encadrées par des circulaires qui précisent toutes les modalités d'accès et les conditions. Vous les trouverez sur le PIA.**

Le saviez-vous ?

- *Le Chèque-Vacances vous permet de payer vos dépenses de vacances et de loisirs à moindre coût dans plus de 200 000 points d'accueil.*
Toutes les informations pour l'obtenir : https://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr/agents/Views/Accueil.aspx

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 6 (1/2)

MES CONGÉS POUR RAISON MÉDICALE

TYPE DE CONGÉ	DESCRIPTION	DÉCLARATION	CONDITION D'ATTRIBUTION
Accident du travail	Incapacité temporaire de travail consécutive à un accident reconnu imputable au service ou à un accident de trajet.	Transmission du formulaire de déclaration ET du volet 1 du certificat médical initial	▪ Le Rectorat prend en charge les dossiers des agents en CDI temps complet ou CDD temps complet de plus de 12 mois. Sinon il transmet à la CPAM.
Congé maternité	/	Transmission du certificat de grossesse	
Congé de maladie ordinaire (CMO)	Arrêt de travail accordé en cas de maladie sans gravité particulière	Envoi du certificat médical dans les 48 heures au supérieur hiérarchique direct	▪ Justifier d'au moins 4 mois de service ▪ Être en activité
Congé de grave maladie (CGM)	Arrêt de travail accordé en cas d'affections à caractère invalidant nécessitant des soins prolongés, plaçant l'agent dans l'incapacité d'exercer son activité	Adresser une demande de CGM au service gestionnaire, accompagnée d'un certificat du médecin traitant	▪ Justifier d'au moins 4 mois de service ▪ Être en activité ▪ Sur décision du recteur après avis du conseil médical

Focus sur le congé maladie ordinaire :
L'agent ne bénéficie du maintien de son traitement indiciaire qu'à partir du 2ème jour d'arrêt de travail. Le 1er jour de congé maladie, appelé « jour de carence », n'est pas rémunéré.

Conditions d'ancienneté :
Après 4 mois d'ancienneté : 3 mois rémunérés à 90% du traitement, puis 9 mois à demi-traitement.

Calcul de l'ancienneté :
Prise en compte de tous les services effectués dans les trois fonctions publiques en qualité de contractuel. Si une interruption de plus de quatre mois est constatée, le décompte repart de zéro.

Les périodes non prescrites en maladie entre deux arrêts de travail ne sont plus indemnisées et un jour de carence est à nouveau appliqué pour la nouvelle période.

Que dois-je faire ?

- **Etape 1 :** j'envoie les volets 1 et 2 de mon arrêt de travail à ma caisse de sécurité sociale
- **Etape 2 :** je transmets le volet 3 de mon arrêt de travail à la DP2A
- **Etape 3 :** la DP2A établit l'attestation de salaire et me l'envoie par voie postale
- **Etape 4 :** je transmets l'attestation de salaire à ma caisse de sécurité sociale
- **Etape 5 :** je perçois les Indemnités Journalières de la Sécurité sociale (IJSS) directement de la part de ma caisse d'assurance maladie, en complément du maintien de mon traitement versé par mon employeur
- **Etape 6 :** mon employeur déduit de mon salaire, dans la limite de la quotité saisissable, le montant des IJSS que j'ai perçues de ma caisse de sécurité sociale

Les bons réflexes

- En cas d'arrêt maladie, je transmets systématiquement mon arrêt dans les 48h et préviens dès que possible mon établissement ou mon école, y compris lorsqu'il s'agit d'un renouvellement.
- Le PIAL/PAS doit également être averti impérativement.
- Je garde bien les IJSS que je reçois car je devrais les rembourser à mon employeur, soit par prélèvement sur mon salaire soit en une seule fois après avoir reçu un titre de paiement de la DDFIP.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 6 (2/2)

LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE VOTRE ARRÊT MALADIE

Mes revenus pendant un arrêt maladie

Le rectorat n'applique pas la subrogation. Ainsi, pendant mon congé maladie, je perçois directement les Indemnités Journalières de Sécurité Sociale (IJSS), en plus de mon salaire.

→Revenus = salaire + IJSS

Remboursement des IJSS

Les IJSS doivent ensuite être remboursées à l'employeur. Cela se fait par un prélèvement sur les salaires des mois suivants (à hauteur de la quotité saisissable) jusqu'à extinction de la dette.

Si le trop perçu est trop important ou que la retenue sur salaire n'est pas possible (ex : fin de contrat)

La Direction Départementale des Finances Publiques (DDFIP) peut demander le remboursement intégral, par l'émission d'un titre de perception.
Je reçois d'abord un courrier d'information de mon employeur pour m'indiquer le montant à rembourser et m'expliquer les raisons de ma dette. Je n'ai rien à payer à ce moment-là.

Ensuite, je reçois un titre de perception de la part de la DDFIP qui m'indique les modalités et délais de règlement. Les informations pour contacter la DDFIP sont indiquées au dos du titre de perception.

Les bons réflexes

■ **Je garde bien les IJSS que je reçois car je devrai les rembourser à mon employeur, soit par prélèvement sur mon salaire soit en une seule fois après avoir reçu un titre de paiement de la DDFIP.**

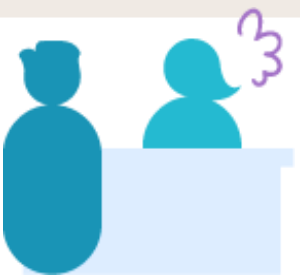
BON À SAVOIR

La quotité saisissable est la partie du salaire qui peut être retenue ou saisie afin de rembourser une dette. Elle est calculée à partir du revenu fiscal du foyer.

LES JOURS DE CARENCE

A compter du 4ème jour d'arrêt, ma caisse d'assurance maladie me verse des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS). Ces IJSS sont calculées par l'organisme de sécurité sociale à partir de l'attestation qui m'est adressée par l'employeur. Un état de décompte des IJSS versées m'est envoyé par ma caisse de sécurité sociale.

Attention : les jours de carence de la sécurité sociale sont de 3 jours mais l'employeur en prend 2 à sa charge. L'agent ne devra donc rembourser qu'un jour de carence à l'employeur.



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 7

ACCIDENT DE SERVICE ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Si je suis victime d'un accident du travail, le service qui prend en charge mon dossier est la DP2A. Les formalités de déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM sont effectuées par l'employeur.

Quand parle-t-on d'accident de service et de maladie professionnelle ?

La notion d'accident de service s'applique à tout accident survenu dans le temps de travail et au sein du service d'affectation ainsi qu'aux accidents survenus en dehors du temps ou du lieu de service, si l'activité exercée en constitue un prolongement normal et aux accidents de trajets depuis ou vers le lieu de travail.
Les maladies professionnelles correspondent à des maladies inscrites à des tableaux spécifiques du code de la sécurité sociale ou qui sont essentiellement et directement causée par l'activité professionnelle et entraînent une incapacité permanente d'un taux au moins égal a 25%.

Quels sont les délais à respecter ?

Pour un accident, le délai d'envoi de ma déclaration est de 15 jours à compter de la constatation médicale de mon accident. Au-delà, la déclaration est possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectué dans les 15 jours de sa constatation médicale.
Pour une maladie, le délai d'envoi de la déclaration de maladie professionnelle est de 2 ans. Ce délai court :

- Soit à compter de la date de première constatation médicale de cette maladie ;
- Soit à compter de la date du certificat médical établissant un lien entre une maladie déjà constatée et mon activité professionnelle.

En cas d'arrêt de travail, je transmets l'arrêt au bureau des accidents de service dans les 48h suivant son établissement.

Ma prise en charge

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Pendant ce congé, la durée de votre rémunération à plein traitement est fonction de votre ancienneté de services.

Durée de rémunération à plein traitement selon l'ancienneté	
Ancienneté	**Durée de maintien du plein traitement**
Dès l'entrée en fonction	30 jours à plein traitement
Après 2 ans de services	60 jours à plein traitement
Après 3 ans de services	90 jours à plein traitement

À l'issue de cette période, vous pouvez bénéficier d'indemnités journalières, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le Code de la sécurité sociale.
La prise en charge des frais s'effectue selon la règlementation en vigueur, dans le respect des tarifs prévus par le code de la sécurité sociale, et sous réserve du contrôle de légitimité réalisé par un médecin expert.

Quand clôturer mon dossier ?

Lorsque mon état de santé est stabilisé (guérison ou consolidation, en cas de séquelles), j'en informe le bureau des accidents de service qui va clôturer mon dossier.

Et si je rechute ?

Je fais constater mon état par un médecin qui me remet un certificat médical de rechute. Je joins un courrier explicatif. La rechute pourra être prise en charge de la même façon que l'accident ou la maladie d'origine.

Que dois-je faire?

Etape 1 : je fais constater mes lésions par un médecin qui établit le certificat médical initial

Etape 2 : je complète soigneusement le formulaire de déclaration que je trouve sur le site du rectorat (https://www1.ac-grenoble.fr/aesh-demarches-administratives-121851)

Etape 3 : je transmets dans les meilleurs délais le volet 3 du certificat médical initial accompagné de l'imprimé de déclaration à la DP2A et je transmets les volets 1 et 2 à ma caisse de Sécurité sociale

Etape 4 : je transmets le volet 3 de tous les certificats de prolongation et du certificat final à la DP2A

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

MES DEMANDES D'ABSENCE

Les autorisations d'absence facultatives sont des mesures de bienveillance laissées à l'appréciation du supérieur hiérarchique direct. Elles peuvent être accordées, éventuellement sans traitement et sans ancienneté de service, seulement si l'intérêt du service est préservé.

Les absences sur autorisation concernent :

- Les fonctions publiques électives non syndicales
- Les évènements familiaux (mariage, décès, etc.)
- La garde d'enfant de moins de 16 ans
- Les concours administratifs
- Les convenances personnelles

BON À SAVOIR

Les autorisations d'absence pour se rendre aux examens médicaux liés à la grossesse ou à la surveillance médicale de prévention font partie des absences de droit, tout comme les absences au titre de l'heure d'information syndicale, la participation aux assemblées publiques électives ou à un jury d'assises.

Vous pouvez exercer votre **droit de grève** dans les conditions de droit commun. Vous n'êtes donc pas soumis à l'obligation de déclaration ni à l'obligation de participation du service minimum d'accueil. Si vous n'êtes pas gréviste, vous vous mettez *à la disposition du ou de vos établissements d'affectation ou du PIAL/PAS dont vous dépendez. Si l'ensemble de ses établissements d'affectation est fermé, vous ne travaillez pas.*

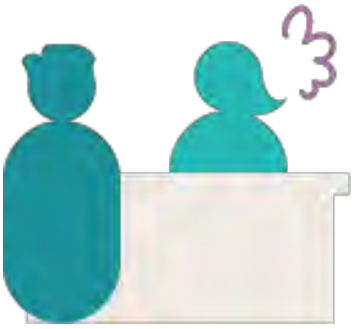
Que dois-je faire?

Etape 1 : je formule ma demande auprès du chef d'établissement ou du directeur d'école en utilisant le formulaire correspondant que je trouve sur le site internet de l'académie (https://www1.ac-grenoble.fr/aesh-demarches-administratives-121851)

Etape 2 : je joins mes pièces justificatives à la demande officielle

Etape 3 : j'envoie ma demande d'autorisation d'absence à la DP2A

Etape 4 : j'attends la validation de ma demande pour m'absenter



Les bons réflexes

■ **Je m'informe sur les autorisations d'absence sur la page internet de l'académie :** (https://www1.ac-grenoble.fr/aesh-demarches-administratives-121851)

■ **J'informe mon supérieur fonctionnel et mon employeur le plus tôt possible en utilisant les formulaires à ma disposition sur le site internet de l'académie :** (https://www1.ac-grenoble.fr/aesh-demarches-administratives-121851)

■ **ATTENTION : formuler une demande ne signifie pas que l'autorisation est accordée**

Toute absence doit obligatoirement être justifiée. À défaut, elle entraîne une retenue sur salaire (1/30ème par jour d'absence injustifiée). En cas de retenue, toute absence de quelques heures ou d'une demi-journée compte comme une journée entière.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

LES CONGES FAMILIAUX

Vous avez droit à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.

CONGE MATERNITE	*CONGE PATERNITE*	CONGÉ PARENTAL
Au cours des 14 première semaines de grossesse, vous devez transmettre à votre employeur un certificat médical. Vous recevrez en retour un document indiquant les dates de votre congé maternité. Si elles ne correspondent pas à celles fixées par la sécurité sociale, il est nécessaire de le signaler à votre employeur. *La durée du congé de maternité varie en fonction du nombre d'enfants déjà à charge avant la naissance de l'enfant à naître. Des congés supplémentaires pour état pathologique prénatal ou postnatal peuvent s'ajouter au congé maternité.* *<u>Comment serai-je payée au cours de mon congé maternité ?</u>* *Si vous avez moins de 6 mois d'ancienneté de contrat vous percevrez des indemnités journalières de votre centre de sécurité sociale.* *Si vous avez plus de 6 mois d'ancienneté, votre salaire sera maintenu. La sécurité sociale vous versera des indemnités journalières qu'il vous faudra rembourser à votre employeur.*	*Après la naissance d'un enfant, le père ou la personne vivant avec la mère peut bénéficier d'un congé de paternité et d'accueil de l'enfant. La durée du congé est de 25 jours calendaires (32 en cas de naissance multiple) dont 4 doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours.* *Vous pouvez choisir de prendre la période restante de 21 jours calendaires de manière continue ou fractionnée en 2 périodes maximum d'au moins 5 jours chacune. Ces 21 jours doivent être pris dans les 6 mois suivant la naissance.* *Lorsque l'enfant est hospitalisé immédiatement après la naissance, le père ou la personne vivant avec la mère, s'il est contractuel, a en outre droit à un congé de paternité supplémentaire de 30 jours maximum.* *La demande de congé doit être formulée auprès de votre employeur sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN au moins un mois avant la date de début souhaitée. Le congé est pris dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant.*	Si vous justifiez d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé est accordé après la naissance de l'enfant, après un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer d'un enfant n'ayant pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire, adopté ou confié en vue de son adoption. *La demande doit être formulée au moins 2 mois à l'avance auprès de votre employeur sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN.* *Le congé parental est accordé par périodes de 2 à 6 mois renouvelables.* Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours. *Le congé parental est un congé non rémunéré. L'agent en congé peut percevoir la prestation partagée d'éducation de l'enfant (PreParE) s'il en remplit les conditions d'attribution.* Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 9 BIS

LES CONGES LIES A LA PARENTALITE

Nouveau décret (2026-604 du 6 juillet 2026)

Pour bénéficier d'une autorisation spéciale d'absence, l'agent adresse une demande écrite à l'autorité de gestion dont il relève. Il fournit, en temps utile, à l'appui de sa demande, les pièces justificatives nécessaires.

AUTORISATION SPECIALES D'ABSENCE DE DROIT	DESCRIPTION	DUREE	COMMENTAIRES	REFERENCE JURIDIQUE
Examens médicaux obligatoires	pour se rendre aux examens médicaux obligatoires liés au suivi de sa grossesse et aux suites de l'accouchement.		3 jours pour le conjoint	article 6 décret 2026-604 et article L1225-16 code du travail
Procréation médicalement assistée (PAM)	actes médicaux nécessaires dans le cadre de leur parcours d'AMP.		3 jours pour le conjoint	article 6 et 14 décret 2026-604 et article L1225-16 code du travail
Procédure d'adoption	afin de participer aux entretiens obligatoires nécessaires à l'obtention de l'agrément.	5 jours par agrément		article 6 et 7 décret 2026-604 et article L1225-16 code du travail
Pathologie chronique ou handicap d'un enfant	à l'occasion de l'annonce chez son enfant : 1° survenance handicap 2° D'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique mentionnée à l'article D. 3142-1-2 du code du travail 3° d'un cancer	5 jours		article 8 décret 2026-604
Décès d'un conjoint	décès de son conjoint, de la personne avec laquelle il est lié par un pacte civil de solidarité ou de la personne avec laquelle il vit maritalement.	5 jours		article 9 décret 2026-604
Décès d'un enfant		12 jours	majoration 2 jours ouvrables si - enfant de moins de 25 ans - enfant décédé était lui-même parent + absence complémentaire de 8 jours fractionnables à prendre dans un délai de 1 an	article L622-2 CGFP
Décès d'un membre de la famille	1° De son père ou de sa mère ; 2° Du conjoint de son père ou de sa mère, de la personne avec laquelle son père ou sa mère est lié par un pacte civil de solidarité ou de la personne avec laquelle son père ou sa mère vit maritalement ; 3° D'un frère ou d'une sœur.	3 jours	majoration de 2 jours si déplacement : - en dehors du pays de résidence - dans les DROM (départements et région d'outre mer) + Nouvelle Calédonie + Guyane	article 10 décret 2026-604
Mariage / PACS		5 jours		article 11 décret 2026-604
AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE SOUS RESERVE DES NECESSITES DE SERVICE	**DESCRIPTION**	**DUREE**	**COMMENTAIRES**	**REFERENCE JURIDIQUE**
Garde d'enfant	enfants de moins de 16 ans à charge effective sous réserve des nécessités de service,	6 jours pour un 100% à proratiser selon la quotité	doublé si l'agent assume seul la charge de l'enfant aucune limite d'age lorsque l'enfant est en situation de handicap	article 13 décret 2026-604
Femme enceinte + de 3 mois	sous réserve des nécessités de service, à raison d'une heure par jour à compter du 1er jour de son troisième mois de grossesse et jusqu'à la date du début du congé pour maternité.	1heure / jour		article 12 décret 2026-604
AMENAGEMENTS D'HORAIRES SOUS RESERVE DE L'ACCORD DE L'EMPLOYEUR	**DESCRIPTION**	**DUREE**	**COMMENTAIRES**	**REFERENCE JURIDIQUE**
Pour les actes médicaux nécessaires dans le cadre d'un protocole de PMA	aménagements d'horaires accordés, sous réserve des nécessités de service, pour permettre le report d'heures de travail dans le respect des garanties minimales en matière de temps de travail.		idem pour le conjoint	article 15 décret 2026-604
Pour allaiter son enfant		1h/jour pendant un an	sans report / fractionnable	article 16 décret 2026-604
Pour assister aux séances de préparation à l'accouchement			idem pour le conjoint	article 17 décret 2026-604
Pour représentants / délégués des parents d'élèves pour assister aux réunions ou aux élections			pour assister à conseil école, conseil de classe, commission permanente, conseil discipline, conseil admin ...	article 18 décret 2026-604
Aménagement horaire rentrée scolaire			pour parents d'enfants en maternelle et élémentaire	article 19 décret 2026-604

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

LE CONGE MOBILITE

En cas de projet de mobilité, et si vous souhaitez garder le bénéfice de votre CDI dans votre académie d'origine, vous pouvez solliciter auprès de votre employeur :

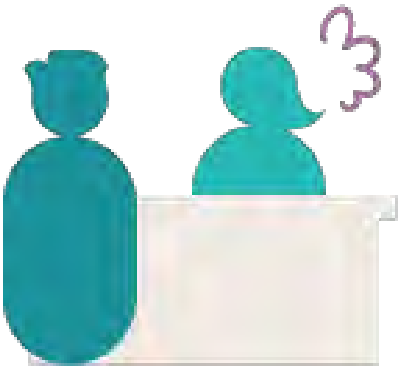
- **Un congé pour convenances personnelles** : ce congé vous permet d'être recruté en CDD ou en CDI à temps incomplet, sans perdre le bénéfice du CDI dont vous êtes détenteur dans votre académie d'origine. Il est accordé sous réserve de l'intérêt du service pour une durée maximale de trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée totale de dix années. Avant le terme du congé, vous pouvez demander le réemploi dans votre académie d'origine et retrouver le bénéfice de votre CDI ;
- **Un congé de mobilité** : ce congé peut vous être accordé sous réserve des nécessités de service pour une durée maximale de trois ans renouvelable dans la limite de six ans, dès lors que vous êtes recruté par la même personne morale de droit public ou par une autre personne morale de droit public qui ne peut vous recruter initialement que pour une durée déterminée. Les conditions d'octroi de ce congé sont précisées par la circulaire DGAFP du 20 octobre 2016 relative à la réforme du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

BON À SAVOIR

Si le recrutement par la même personne morale de droit public ou une autre personne morale de droit public ne peut se faire initialement que pour une durée déterminée, l'AESH en CDI peut solliciter un congé mobilité, sous réserve des nécessités de service.

Ce congé sans rémunération peut être accordé pour une durée maximale de trois ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de six ans.

La demande initiale et le renouvellement doivent se faire auprès de votre employeur par lettre recommandée avec demande d'accusé de réception.



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

VOTRE EMPLOI DU TEMPS

Votre emploi du temps est annuel. Dans la mesure du possible, il est organisé de manière continue. Si tel n'est pas le cas, le temps compris entre deux activités prévues dans votre emploi du temps ne constitue pas du temps de travail. Vous êtes donc libéré de vos obligations professionnelles.

Élaboré sous l'autorité des pilotes du PIAL, le directeur de l'école ou le chef d'établissement, en lien avec le coordonnateur du PIAL, votre emploi du temps doit, dans la mesure du possible, tenir compte de vos contraintes personnelles (lieu de résidence, moyens de transport, second emploi).

En cas de service partagé entre plusieurs écoles ou établissements, ces acteurs se coordonnent pour vous garantir une information claire et précise sur l'organisation de votre service et de votre emploi du temps.

En cas de changement dans votre emploi du temps, une décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit vous être notifiée le plus tôt possible.

Si l'élève que vous accompagnez est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut vous être demandé d'accompagner un autre élève. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de votre emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève.

En cas d'absence de l'enseignant, vous continuez à suivre les élèves dont vous avez la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, vous accompagnez l'élève dans la classe d'accueil temporaire.

En cas de fermeture de l'établissement, vous vous mettez à la disposition du ou de vos autres établissements d'affectation.

LES SORTIES SCOLAIRES

Dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez participer aux sorties de classes pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. Vous n'êtes pas comptés comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe puisque votre mission est centrée sur l'accompagnement de l'élève concerné.

Sortie scolaire sans nuitée	Sortie scolaire avec nuitée
Aucune démarche spécifique n'est nécessaire, si votre emploi du temps n'est pas modifié. En cas de modification de votre emploi du temps, le PIAL doit donner son accord formel et écrit via le directeur d'école ou le chef d'établissement. Le temps de dépassement sera récupéré avant la fin de l'année scolaire selon des modalités définies entre l'AESH et le chef d'établissement ou le directeur d'école. En cas de modification de son emploi du temps, l'AESH n'a pas d'obligation de participer à la sortie.	Vous pouvez accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de votre employeur. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à votre présence, une autre solution devant alors être identifiée par le chef d'établissement ou le directeur d'école le cas échéant.

Lien vers la page du site internet où vous pourrez trouver le formulaire permettant la participation d'un AESH à une sortie avec nuitée

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 12

MON CUMUL D'ACTIVITÉS

Quels sont les principes règlementaires du cumul d'activités ?
L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées.
Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit, sous réserve de quelques exceptions pour lesquelles l'agent devra **formaliser une demande de cumul d'activités auprès du recteur de l'académie.**

Quelles sont les activités autorisées ou interdites ?

Les activités interdites	Les activités soumises à déclaration	Les activités soumises à autorisation
▪ Créer ou reprendre une entreprise si vous occupez un emploi à temps complet et que vous exercez à temps plein ▪ Participer aux organes de direction de sociétés ou d'associations à but lucratif ▪ Donner des consultations, procéder à des expertises ou plaider en justice des litiges intéressant toute personne publique ▪ Prendre ou détenir, directement ou par personnes interposées, dans une entreprise soumise au contrôle de l'administration à laquelle vous appartenez ou en relation avec cette dernière, des intérêts de nature à compromettre votre indépendance ▪ Cumuler un emploi permanent à temps complet avec un ou plusieurs autres emplois permanents à temps complet	Il est dérogé à l'interdiction de cumul d'activités dans les cas suivants : ▪ Lorsque le dirigeant d'une société ou d'une association à but lucratif, lauréat d'un concours ou recruté en qualité d'agent contractuel de droit public, continue à exercer son activité privée pendant une durée d'1 an, renouvelable 1 fois à compter de son recrutement ▪ Lorsque vous occupez un emploi permanent à temps incomplet dont **la quotité de travail est inférieure ou égale à 70 % de la durée légale ou réglementaire du travail**	Les activités accessoires : ▪ Vous pouvez êtes autorisé à exercer une activité à titre accessoire lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé. Cette activité doit être compatible avec les fonctions qui vous sont confiées et ne pas affecter votre service (voir liste des activités accessoires) ▪ La création ou reprise d'entreprise : si vous occupez un emploi à temps complet, vous pouvez à demander à réduire votre quotité de travail pour créer ou reprendre une entreprise. L'autorisation d'accomplir un service à temps partiel, qui ne peut être inférieur au mi-temps, est accordée, sous réserve des nécessités de service, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable pour une durée d'1 an, à compter de la création ou de la reprise de l'entreprise Lorsque **vous occupez un emploi dont la quotité de travail est supérieure à 70%.**

Le saviez-vous ?

■ Une activité privée lucrative peut être exercée en dehors des obligations de service si elle est compatible avec les fonctions et le fonctionnement normal du service (la décision d'arrêter la poursuite de cette activité peut être prise à tout moment si celle-ci n'est plus compatible avec les fonctions ou nuit au fonctionnement du service).

■ Cette demande d'autorisation ou cette déclaration écrite est également obligatoire dès lors que vous cumulez votre contrat d'AESH avec tout contrat conclu avec une collectivité territoriale (mairie, département ou région).
En tout état de cause, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser :
➥48 heures au cours d'une même semaine ;
➥44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

Pour aller plus loin

Pour avoir plus de précisions sur le cumul d'activités, la circulaire est disponible sur le site internet de l'académie.
Toute déclaration ou demande de cumul d'activités se fait sur l'application Colibris.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 13

MA DEMANDE DE TEMPS PARTIEL THÉRAPEUTIQUE

Qu'est-ce que 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 pour raison 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 placé en arrêt de travail auparavant.

Le temps partiel pour raison thérapeutique ne peut pas être inférieur au mi-temps. 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 pour raison thérapeutique est accordée et renouvelée, par période de 1 à 3 mois dans la limite d'un an.

Si vous êtes placé en temps partiel thérapeutique, vous percevrez une fraction de votre rémunération, complétée par des indemnités journalières de la sécurité sociale (IJSS).

Que dois-je faire ?

Etape 1 : je rédige une demande précisant la quotité et la durée, et j'ajoute le CERFA de mon médecin traitant ainsi qu'un certificat médical (sans détails sur la pathologie)

Etape 2 : j'envoie ma demande à la DP2A avec copie à mon établissement, mon école et mon PIAL/PAS

Etape 3 : la DP2A peut me contacter pour plus de précisions

Etape 4 : la DP2A m'envoie l'arrêté de temps partiel thérapeutique, j'envoie une copie au PIAL/PAS

Les bons réflexes

- **J'anticipe et transmets ma demande au plus tôt.**
- **Le chef d'établissement, le directeur d'école ou l'IEN doit être averti impérativement ainsi que le PIAL/PAS.**

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Le reclassement en cas d'inaptitude physique

À l'issue d'un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption, l'AESH atteint d'une inaptitude physique définitive à occuper son emploi, médicalement constatée, ne peut être licencié que lorsque son reclassement dans un autre emploi n'a pas été possible.

L'agent définitivement inapte à toutes fonctions ne peut pas demander à être reclassé.

Pour les personnes en CDD, la demande de reclassement doit être formulée avant le terme du contrat.

L'emploi de reclassement est alors proposé pour la période restant à courir avant le terme de ce contrat.

L'emploi proposé est adapté à votre état de santé et compatible avec vos compétences professionnelles. La proposition prend en compte, à cette fin, les recommandations médicales concernant votre aptitude à occuper d'autres fonctions dans votre administration.

L'offre de reclassement, écrite et précise, concerne les emplois des services relevant de l'autorité vous ayant recruté.

Que dois-je faire ?

- **Etape 1 :** je rédige une demande d'avis sur aptitude que j'envoie à mon employeur. Ce dernier peut également faire une demande d'avis sur aptitude.
- **Etape 2 :** j'attends le courrier du rectorat avec la liste des noms des médecins agréés
- **Etape 3 :** je prends rendez-vous avec un médecin agréé
- **Etape 4 :** le médecin agréé envoie son avis à mon employeur
- **Etape 5** : j'ai un entretien préalable au licenciement avec mon employeur si je suis déclaré(e) inapte. Mon employeur m'explique le déroulement de la procédure de licenciement.
- **Etape 6** : mon dossier est étudié par la CCP ANT (commission paritaire).
- **Etape 7** : je reçois un courrier de licenciement en recommandé avec accusé de réception.
- **Etape 8** : si je peux et veux demander un reclassement, je dois le faire dans le mois qui suit la réception du courrier de licenciement.

Les bons réflexes

- **J'accompagne ma demande d'avis sur aptitude de mon dossier médical sous enveloppe scellée.**
- **J'envoie des arrêts maladie jusqu'à la date de fin de mon contrat (date de fin du préavis).**

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 15

MON HANDICAP

Une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ou un autre titre reconnaissant le handicap, peut vous ouvrir les droits suivants :
•Aménagement de l'emploi du temps
•Temps partiel de droit : si votre capacité de travail est réduite de 2/3 à cause votre pathologie, vous pouvez être éligible à une pension d'invalidité de catégorie 1 de la sécurité sociale
•Aménagement du poste de travail
•Prise en charge d'une partie du coût des prothèses auditives
•Bonification des chèques vacances

Les bons réflexes

Lien vers la page handicap et emploi de l'académie :
https://www1.ac-grenoble.fr/article/handicap-et-emploi-boe-rqth-121587

Bon à savoir

QU'EST-CE QUE L'INVALIDITÉ AU SENS DE LA SÉCURITÉ SOCIALE ?
Vous êtes considéré invalide au sens de la Sécurité sociale si, après un accident ou une maladie survenu dans votre vie privée (origine non professionnelle), votre capacité de travail ou de gain est réduite d'au moins 2/3 (66%).

Attention !
La notion d'invalidité ne doit pas être confondue avec celle d'inaptitude, qui est évaluée par un médecin agréé. En effet, un salarié inapte n'a pas systématiquement droit au versement d'une pension d'invalidité. De même, un assuré invalide n'est pas systématiquement inapte au travail.

Les personnes invalides sont classées par la Sécurité sociale selon les 3 catégories suivantes :
•Catégorie 1 : Personnes invalides capables d'exercer une activité professionnelle
•Catégorie 2 : Personnes invalides absolument incapables d'exercer une profession quelconque
•Catégorie 3 : Personnes invalides absolument incapables d'exercer une profession et se trouvant dans l'obligation de recourir à une tierce personne pour effectuer les actes ordinaires de la vie courante
Si vous relevez de la catégorie 1, vous continuez d'exercer votre profession normalement si vous n'avez pas d'arrêt maladie.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

MA CARRIÈRE

Depuis le 13 juillet 2023 (décret 2023-597), vous pouvez accéder à un CDI après trois ans d'exercice de vos fonctions d'AESH. Ce contrat est signé par le recteur d'académie.
Le bénéfice d'un CDI après 3 ans de contrat en tant qu'AESH est une possibilité. Vous avez la possibilité de refuser ce CDI. Il vous sera alors proposé un deuxième CDD de 3 ans.
Le bénéfice d'un CDI après 6 ans de contrat en tant qu'AESH est une obligation. A la fin du deuxième CDD, votre contrat sera requalifié en CDI. Si vous refusez, il ne vous sera pas proposé de nouveau CDD.
Pour chaque proposition de CDI, vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel, courrier, etc.), le cas échéant, votre acceptation. Si vous refusez, vous restez en fonction jusqu'à la fin de votre CDD en cours.
Si vous êtes éligible, vous n'avez aucune démarche à réaliser. La DP2A vous adresse une proposition de passage en CDI.

Si vous êtes déjà titulaire d'un CDI et souhaitez changer d'académie, vous serez recruté, si vous êtes réemployé, directement en CDI. Ce recrutement n'est pas automatique et implique que vous écriviez à l'académie concernée pour candidater à un emploi.

La modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail

En cas de transformation du besoin ou de votre emploi, l'administration peut vous proposer la modification d'un élément substantiel de votre contrat de travail tel que la quotité de temps de travail ou un changement de PIAL/PAS.
Un avenant à votre contrat de travail vous est adressé par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.
Vous disposez d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître votre décision d'acceptation ou de refus de cette proposition.
À défaut de réponse dans le délai d'un mois, vous êtes réputé avoir refusé la modification proposée. Une procédure de licenciement peut alors être engagée.

Comment travailler autrement dans la fonction publique en devenant fonctionnaire?

■ Les différents modes de recrutement des personnels :

- **Le concours externe :** ouvert aux candidats possédant un niveau de diplôme déterminé
- **Le concours interne :** réservé aux personnels déjà en poste dans une administration après une durée d'ancienneté de service déterminée.
- **Recrutement sans concours en catégorie C**

Les bons réflexes

■ De nombreuses offres d'emploi dans les trois fonctions publiques, ainsi que des informations sur les concours, sont proposés aux personnels sur le site dédié

https://choisirleservicepublic.gouv.fr/

■ Vous trouverez aussi des offres sur le site de recrutement de l'Education nationale

https://recrutement.education.gouv.fr/recrutement/

Vous avez la possibilité de vous engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social et dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE.

Accès au site du GIP FIPAG pour vous informer sur la VAE : https://gip-fipag.web.ac-grenoble.fr/evolution-professionnelle-validation-des-acquis-de-lexperience-vae-1

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Pour aller plus loin

Vous pouvez bénéficier d'une offre de formations pour vous préparer aux concours. Vous trouverez des informations à ce sujet sur le site de l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC) : Lien vers le site de l'EAFC

MA FORMATION

Comme tout agent public, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle, en particulier d'actions de formation continue. Ces actions mises en œuvre par les instances départementales et académiques sont suivies sur votre temps de service.

Tout au long de votre parcours professionnel, vous pouvez bénéficier de formations d'initiatives territoriales. Ces formations, inter catégorielles, visent à répondre à des besoins localisés.

Des formations aux outils numériques, assurées par les ateliers Canopé, vous sont également proposées dans chaque département.

De plus, vous pouvez accéder aux modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN) qui sont organisés tous les ans au niveau national.

Vous avez également accès au compte personnel de formation (CPF) quelle que soit la durée de votre contrat. Vous bénéficiez d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont mobilisables à votre initiative et vous 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 (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Vous pouvez consulter et utiliser vos droits en vous connectant au site suivant : www.moncompteformation.gouv.fr.

Vous pouvez également bénéficier du congé de formation professionnelle (CFP) sous réserve que vous ayez accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation.

Les bons réflexes

Comment s'inscrire en formation ?

Comme pour tous les personnels de l'académie de Grenoble, l'inscription à une formation (hors adaptation à l'emploi) est soit à l'initiative du supérieur hiérarchique soit de l'agent.

L'inscription individuelle n'est possible qu'après accord du supérieur fonctionnel.

Elle est réalisée sur l'outil GAIA (Accès via ARENA Extranet sur le PIA).

Circulaire CPF sur le PIA : https://pia.ac-grenoble.fr/portail/node/1601/circulaire/rect-eafc-mobilisation-du-compte-personnel-de-formation-cpf-pour-les

En outre, un accès rapide AESH vous est dédié sur le site académique école inclusive. Vous y trouverez de nombreuses ressources (contacts, guide d'entretien, informations PIAL, formation, outils ...).
Accès au site école inclusive : https://ecole-inclusive.web.ac-grenoble.fr.

Bon à savoir

Dès lors que vous n'êtes pas titulaire d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, vous devez bénéficier d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans votre temps de travail. Cette formation doit vous permettre d'exercer vos fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux à vos besoins.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Pour aller plus loin

Vous pouvez bénéficier d'une offre de formations pour vous préparer aux concours. Vous trouverez des informations à ce sujet sur le site de l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC) : Lien vers le site de l'EAFC

MES ENTRETIENS PROFESSIONNELS

L'entretien professionnel est un moment de bilan partagé entre l'AESH et son supérieur fonctionnel (IEN, chef d'établissement …) sur les actions mises en œuvre au cours de l'année et sur l'appréciation de leur déroulement. Il porte également sur les besoins de formation de l'agent en rapport avec ses missions et ses projets de préparation aux diplômes professionnels et aux concours d'accès aux corps de la fonction publique.

Que vous soyez recruté par CDD ou par contrat à durée indéterminée (CDI), vous bénéficiez, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel.

Périodicité

Que vous soyez recruté par CDD ou par contrat à durée indéterminée (CDI), vous bénéficiez, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel.

Il est recommandé que l'entretien puisse se tenir à l'issue de la première année du contrat afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles.

Les moments du renouvellement de votre CDD, comme celui de votre passage en CDI, peuvent constituer des périodes privilégiées pour réaliser de tels entretiens.

Compte-rendu et possibilité de réexamen

La personne menant l'entretien rédige et signe le compte-rendu. Elle le notifie à l'agent (accusé de réception) dans les plus brefs délais.

L'agent retourne le compte-rendu signé et éventuellement complété d'observations sur son évaluation.

Après signature et observations éventuelles du DASEN signataire, le compte rendu définitif est retourné à l'agent.

Vous pouvez demander sa révision auprès du recteur d'académie dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification du compte rendu.

Evaluateur

Votre entretien est conduit :

- Pour les AESH intervenant dans le premier degré public ou privé, l'entretien est réalisé par l'IEN ou le responsable fonctionnel (directeur, coordonnateur d'ULIS …)
- Pour les AESH intervenant dans le second degré public ou privé, l'entretien est réalisé par le chef d'établissement ou le responsable fonctionnel (adjoint, CPE …)

L'IEN compétent ou le chef d'établissement peuvent prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves que vous accompagnez. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à votre évaluation.

Les bons réflexes

Vous pouvez **préparer votre entretien professionnel** à l'aide du document de présentation et de la grille de préparation que vous trouverez sur le site de l'Ecole inclusive (Lien).

À travers une série de questions, vous pourrez prendre du recul par rapport à votre activité quotidienne et à vos difficultés, mais aussi à présenter vos points forts, vos atouts et vos réussites.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

Pour aller plus loin

Vous pouvez bénéficier d'une offre de formations pour vous préparer aux concours. Vous trouverez des informations à ce sujet sur le site de l'Ecole Académique de la Formation Continue (EAFC) : Lien vers le site de l'EAFC

MA FIN DE CONTRAT

Quels sont les motifs de fin de contrat ?

Hormis la fin de contrat liée au terme de la mission, il peut être mis fin au contrat de façon anticipée pour les motifs suivants : 1) démission de l'agent avec respect du préavis, 2) résiliation du contrat pendant la période d'essai, 3) licenciement et 4) retraite. De plus, le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques ou l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice entrainent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis, ni versement d'une indemnité.

Dans quels cas la rupture anticipée de contrat peut-elle être mise en œuvre ?

L'agent peut mettre fin à son contrat de travail pendant la période d'essai sans motif particulier. En dehors de la période d'essai, le CDD peut être rompu avant le terme prévu uniquement dans les cas suivants : 1) Démission de l'agent. 2) Réussite d'un concours 3) Inaptitude constatée par le médecin du travail.

Les AESH en CDI uniquement peuvent, faire une demande de rupture conventionnelle. Elle doit être envoyée en début d'année civile pour une prise d'effet au 31 août de l'année en cours. Elle ne peut être imposée à aucune des parties. La procédure à suivre est prévue aux articles 49-1 à 49-9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986.

Quels sont les motifs de licenciement ?

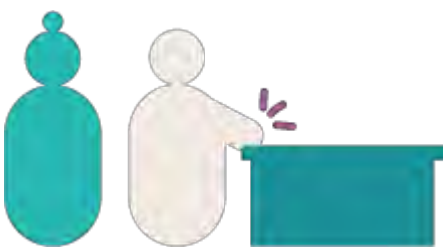
Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, ou en raison de l'un des motifs suivants :

- La suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement ;
- Votre refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- L'impossibilité de votre réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Le licenciement pour l'un de ces motifs ne peut être prononcé que lorsqu'un reclassement dans un autre emploi n'est pas possible.

Les bons réflexes

- **Une demande de démission valable** doit résulter d'une demande écrite (envoyée en recommandé avec accusé de réception) exprimant de manière claire et non équivoque la volonté expresse de quitter votre emploi.
- **Mon attestation France Travail :** je n'ai rien à faire, elle m'est transmise automatiquement à l'issue de mon contrat



BON À SAVOIR

- Malgré la formule « solde de tout compte » renseignée sur l'attestation France Travail, les contractuels n'ont pas de solde de tout compte.
- Si je suis démissionnaire ou si je bénéficie de contrats sans interruption depuis plus d'un an, je ne suis pas éligible à la prime de précarité.
- Délai de préavis pour toute fin de contrat anticipée :

Ancienneté de service	Délai de préavis
Inférieure à 6 mois	8 jours
Entre 6 mois et 2 ans	1 mois
Supérieure à 2 ans	2 mois

- En cas de licenciement disciplinaire ou pendant la période d'essai, il n'y a ni préavis ni de procédure de reclassement.
- Une indemnité de licenciement est due par l'employeur sauf dans les cas suivants :
  - En cas de licenciement en cours ou à l'expiration de la période d'essai
  - En cas de licenciement pour faute disciplinaire
  - Lorsque vous êtes reclassé sur un autre poste
  - Lorsque vous acceptez une modification de votre contrat
  - Lorsque vous remplissez les conditions pour bénéficier d'une retraite à taux plein

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

LA RETRAITE

En matière de retraite, vous relevez pour votre régime de base du régime général de la sécurité sociale, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), et pour votre régime complémentaire obligatoire de l'Ircantec (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités locales).

Vous pouvez identifier vos interlocuteurs académiques ou nationaux à partir du site suivant : https://www.education.gouv.fr/retraite.

Il vous est conseillé de contacter votre caisse de retraite au moins six mois avant la date à laquelle vous désirez prendre votre retraite afin d'éviter toute interruption dans le versement de vos revenus.

BON À SAVOIR

Sous certaines conditions, vous pouvez continuer à travailler au-delà de l'âge limite d'activités :

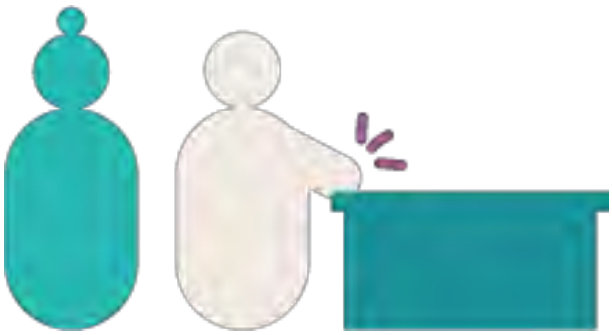
- *Carrière incomplète*
- *Enfant à charge*
- *Parent d'au moins trois enfants lors du 50ème anniversaire*
- *Parent d'un enfant mort pour la France*
- *Demande de maintien en fonctions jusqu'à l'âge de 70 ans*

Lien vers le formulaire de demande de prolongation au-delà de l'âge limite d'activités

Les bons réflexes

■ La demande de report de limite d'âge ou le maintien en fonctions doit être adressé par écrit à votre employeur.

■ Il vous est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge.



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 20

LA PROCEDURE DISCIPLINAIRE

Vous relevez des commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves.

Celles-ci sont obligatoirement consultées sur les décisions individuelles relatives au licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme grave

Elles peuvent en outre être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à votre situation professionnelle (notamment dans le cadre de la procédure de révision du compte-rendu de l'entretien professionnel). Dans ce cadre, la CCP peut être saisie par son président ou sur demande écrite signée par la moitié au moins des représentants du personnel.

Par ailleurs, les CCP pourront recevoir communication du bilan des décisions relatives aux passages en CDI, ainsi que de toute information relative aux conditions d'emploi des AESH.

La composition des CCP est renouvelée tous les quatre ans, à l'occasion des élections professionnelles.

La liste des membres des CCP est accessible sur le site internet des rectorats.

BON À SAVOIR

En application des articles 43 à 44 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, les sanctions disciplinaires applicables aux contractuels sont :

- 1° L'avertissement
- 2° Le blâme
- 3° L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de trois jours ;
- 3° bis L'exclusion temporaire de fonctions pour une durée de quatre jours à six mois pour les agents recrutés pour une durée déterminée et de quatre jours à un an pour les agents sous contrat à durée indéterminée
- 4° Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement

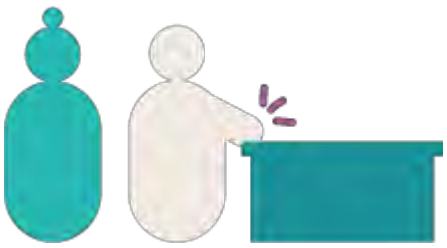
Lorsqu'une procédure disciplinaire est engagée à votre encontre, vous avez droit à :

- la communication intégrale de votre dossier individuel et de tous les documents annexes
- l'assistance d'un ou plusieurs défenseurs de votre choix

La décision de sanction peut faire l'objet, dans les deux mois suivant la date de sa notification :

- d'un recours gracieux et/ou hiérarchique auprès de la personne qui a signé votre contrat
- et/ou d'un recours contentieux devant le tribunal administratif

Enfin, en cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, vous pouvez être suspendu par votre employeur. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.



LA PROTECTION FONCTIONNELLE

Vous pouvez bénéficier de la protection fonctionnelle si vous êtes victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions. L'administration doit vous protéger, vous apporter une assistance juridique et réparer les préjudices que vous avez subis.

La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 21

LA MISE À JOUR DE MES DONNÉES PERSONNELLES

Au cours de l'année, je dois signaler à l'administration mes changements de situation personnelle ou familiale tels que : changement de compte bancaire, déclaration de PACS ou mariage, changement d'adresse de résidence ou autre modification de mes données personnelles.

Les bons réflexes

■ J'anticipe les délais

J'anticipe l'envoi de ma demande de changement afin qu'elle parvienne avant le 20 du mois au service responsable et soit traitée le mois suivant.

■ Je réunis tous les justificatifs et contacte les bonnes personnes

THÈMES	PERSONNE OU SERVICE À CONTACTER	OBSERVATIONS
Déclaration de grossesse	Votre gestionnaire DP2A	La déclaration de grossesse est une obligation légale au cours des 14 premières semaines.
Changement d'adresse, de numéro de téléphone	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne	Transmettre un justificatif de domicile.
Naissance d'un enfant	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne.	Transmettre l'acte de naissance. Attention, cette déclaration est indépendante de la demande d'évolution du SFT (à faire en ligne aussi).
Changement de coordonnées bancaires	Pour des raisons de sécurité, la demande de modification se fait à l'aide d'un formulaire en ligne.	Ne clôturez pas votre compte, la DGFIP et les services financiers ne travaillent pas sur le mois courant Si vous transmettez votre RIB au mois de janvier, les services financiers travailleront sur la paie de mars.
Etat de services	Votre gestionnaire DP2A établira votre état de services pour les concours	Transmettez les documents reçus par les services des examens et concours
Etat civil	La déclaration se fait à l'aide d'un formulaire en ligne.	Transmettre le livret de famille ou autre justificatif fournissant les informations nécessaires (PACS, mariage, divorce, etc...)

Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

FICHE RÉFLEXE 22

MES SITES / MES RESSOURCES EN LIGNE

Nom du site	Description	Lien
Site de l'Académie	Le site officiel de l'Académie de Grenoble	https://www1.ac-grenoble.fr/
Portail Intranet Agents (PIA)	L'intranet de l'Académie permettant d'accéder à toutes les informations / démarches / formulaires /circulaires	https://pia.ac-grenoble.fr/portail/
Arena extranet	Le portail d'accès aux applications (Gaia, Colibris - Mon Portail RH, etc…)	https://extranet.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueill.jsf#
Arena intranet	L'espace Arena si vous êtes connecté au réseau offre accès à plus d'applications	https://intranet.in.ac-grenoble.fr/arena/pages/accueill.jsf
Colibris – Mes démarches	Portail des démarches RH	Accessible par Arena, rubrique « Enquêtes et Pilotage »
Convergence	Accès à ses courriels hors poste de travail	https://webmail.ac-grenoble.fr/
Visio-agents (BBB)	L'outil de webconférence des agents du ministère de l'Education nationale et de la Jeunesse	https://visio-agents.education.fr/home
Tribu	L'espace collaboratif sécurisé dédié à un projet	https://tribu.phm.education.gouv.fr/
m@gistère	Le site internet de formation des agents	https://magistere.education.fr/ac-grenoble
Santé – sécurité – conditions de travail	Contact des services de prévention de l'académie de Grenoble	https://www1.ac-grenoble.fr/article/sante-securite-conditions-de-travail-121590

3

Les interlocuteurs au quotidien

Les équipes du rectorat et celles de votre DSDEN, les conseillers RH de proximité (CRHp) vous informent et sont à votre disposition pour toutes vos démarches.

Retrouvez vos points de contact clés dans cet annuaire thématique du rectorat.

VOS CONTACTS DE PROXIMITE

LA FONCTION D'APPUI DES AESH REFERENTS

L'AESH référent est un AESH expérimenté qui partage son temps de travail entre l'accompagnement d'élèves et les missions d'AESH référent. Il assure une fonction de personne ressource auprès des AESH sans notion de hiérarchie :

- en apportant un appui méthodologique aux accompagnants d'élèves en situation de handicap ainsi qu'un soutien spécifique à ceux nouvellement recrutés ;
- en contribuant aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de capitaliser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

Dans l'exercice de vos missions, outre les échanges que vous pouvez avoir avec les autres membres de la communauté éducative, vous pouvez bénéficier de l'appui méthodologique d'un AESH référent désigné par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

BON À SAVOIR

Cet accompagnement peut se dérouler hors présence de l'élève (lors d'un entretien entre pairs avec ou sans la présence de l'enseignant) ou pendant le temps de classe, en présence de l'élève et de l'enseignant.

Le pilote ou le coordonnateur du (PIAL) ou du PAS peut également solliciter l'aide de l'AESH référent autant que de besoin dans le respect de son emploi du temps et de cadre règlementaire.

DEVENIR AESH REFERENT

Vous pouvez, selon des modalités déterminées par arrêté ministériel, devenir AESH référent si vous remplissez des conditions d'ancienneté et d'expérience professionnelle vous rendant à même d'appuyer et conseiller les AESH dans leurs pratiques professionnelles.
Pour devenir AESH référent, un AESH peut faire acte de candidature auprès du service de l'école inclusive (SEI) de la DSDEN dont il dépend. Une formation est prévue pour l'aider dans l'accomplissement de ses missions.

L'AESH référent reçoit une lettre de mission signée par l'IA-DASEN dont il dépend. Cette lettre précise les temps de travail consacrés à chaque fonction de l'agent (accompagnement élève et référent) ainsi que ses missions de référent.

Les bons réflexes

- **Je contacte mon AESH référent lorsque j'ai besoin d'un conseil ou d'un accompagnement dans mes missions.**
- **Je cherche l'adresse mail de mon correspondant PIAL/PAS dans la liste en annexe.**

VOS CONTACTS CLÉS

Services départementaux de l'école inclusive en DSDEN	
Ardèche 18 place André Malraux - BP 627 07006 PRIVAS Cedex	04.26.53.80.61 ecoleinclusive07@ac-grenoble.fr
Drôme Centre Brunet - BP 1011 26015 VALENCE Cedex	04.75.82.35.62 ecoleinclusive26@ac-grenoble.fr
Isère Cité administrative - Rue J. Chanrion 38032 GRENOBLE Cedex	04.76.74.78.91 ecoleinclusive38@ac-grenoble.fr
Savoie 131 avenue de Lyon 73018 CHAMBERY Cedex	04.57.08.70.09 ecoleinclusive73@ac-grenoble.fr
Haute-Savoie Cité administrative - 7 rue Dupanloup 74040 ANNECY Cedex	04.80.42.64.73 ecoleinclusive74@ac-grenoble.fr

VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE CANDIDATURE, FRAIS DE DEPLACEMENT, FORMATION INITIALE, DES QUESTIONS PEDAGOGIQUES

La Division des personnels AESH et AED (DP2A)

Les coordonnées de mon gestionnaire dépendent de mon département d'affectation.

Je suis affecté :

VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE STATUT

04 56 52 77 00

@
contact.aesh@ac-grenoble.fr

VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE DOSSIER PERSONNEL OU VOTRE PAIE

Ardèche		
De A à Ma	dp2a07.gest1@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 67
De Mb à Z	dp2a07.gest2@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 55
Drôme		
De A à E	dp2a26.gest1@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 53
De F à Mn	dp2a26.gest2@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 50
De Mo à Z	dp2a26.gest3@ac-grenoble.fr	04 56 52 77 44
Isère		
De A à Bn	dp2a38.gest1@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 71
De Bo à Cot	dp2a38.gest2@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 73
De Cou à Gah	dp2a38.gest3@ac-grenoble.fr	04 80 42 69 02
De Gai à Khh	dp2a38.gest4@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 56
De Khi à Mom	dp2a38.gest5@ac-grenoble.fr	04 80 42 69 03
De Mon à Ri	dp2a38.gest6@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 54
De Rj à Z	dp2a38.gest7@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 52
Savoie		
De A à H	dp2a73.gest1@ac-grenoble.fr	04 56 52 77 41
De I à Z	dp2a73.gest2@ac-grenoble.fr	04 56 52 77 45
Haute-Savoie		
De A à Cha	dp2a74.gest1@ac-grenoble.fr	04 56 52 77 40
De Chb à Gou	dp2a74.gest2@ac-grenoble.fr	04 56 52 77 42
De Gov à Mer	dp2a74.gest3@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 66
De Mes à Pic	dp2a74.gest5@ac-grenoble.fr	04 80 42 68 65
De Pid à Z	dp2a74.gest4@ac-grenoble.fr	04 56 52 77 46

Les bons réflexes

- **Je suis APSH, je contacte mon ou ma gestionnaire en fonction de mon département d'affectation et des premières lettres de mon nom.**

VOTRE DEMANDE CONCERNE VOTRE AFFECTATION, VOTRE EMPLOI DU TEMPS : CONTACTEZ VOTRE PIAL

VOS CONTACTS EN CAS DE DIFFICULTÉS

Ne restez jamais en difficulté !

Tous les services du rectorat, ainsi que vos supérieurs hiérarchiques sont à votre disposition pour vous soutenir en cas de difficultés.

La santé au travail

Le correspondant handicap :
Tél. 04 76 74 73 07
Mail : correspondant-handicap@ac-grenoble.fr

Santé et sécurité au travail :
Tél. 04 76 74 73 89
Mail : ce.isst@ac-grenoble.fr

Référent égalité, diversité, lutte contre les discriminations :
Mail : egalite-diversite@ac-grenoble.fr

Le service médical et social

Son rôle :
Les assistants sociaux et assistantes sociales des personnels sont déployés au sein des 5 DSDEN. Ils vous accompagnent lorsque vous rencontrez des difficultés sociales ou socioprofessionnelles.

Contact :
Mail académique : ce.sms@ac-grenoble.fr
Tél. Ardèche : 04 75 66 93 38
Tél. Drôme : 04 75 82 35 68
Tél. Isère 1 (rectorat, EPLE) : 04 76 74 70 34
Tél. Isère 2 (DSDEN) : 04 76 74 78 49
Tél. Savoie : 04 79 69 96 76
Tél. Haute-Savoie : 04 50 88 47 07

Les conseillers RH de proximité

Son rôle :
Le premier contact à privilégier, les CRHp vous accompagnent et vous orientent pour toutes les questions que vous vous posez sur votre carrière, en vous apportant des informations et des conseils.

Contact :
Les prises de rendez-vous avec le CRHp se font directement sur la plateforme dédiée. Elle est accessible sur Arena dans la partie « Gestion des personnels » et rubrique « Services RH ».

Le Point d'écoute

Son rôle :
Le Point d'écoute permet aux agents témoins ou victimes d'actes de discrimination, de harcèlement, d'agissements sexistes et de violences sexistes et sexuelles d'échanger par téléphone avec un ou une écoutante en toute indépendance hiérarchique et confidentialité.

Contact :
Prise de rendez-vous via le site académique

Le médiateur académique

Son rôle :
Ni juge, ni partie, le médiateur est un tiers indépendant qui doit porter un regard critique sur les décisions administratives soumises à son examen.
En tant que personnel de l'Education nationale, vous pouvez saisir le médiateur en cas de litige concernant le fonctionnement du service public de l'Education nationale.
Vous devez cependant avoir effectué une première démarche (demande d'explication de la décision ou contestation de celle-ci) qui n'a pas abouti.

Contact :
Mail : ce.mediateur@ac-grenoble.fr

La direction des ressources humaines

Son rôle :
Dans la continuité des CRHp, la DRH apporte les leviers nécessaires au développement de vos compétences personnelles et professionnelles.

Contact :
Mail : ce.drh@ac-grenoble.fr

ANNEXE 1 (1/3)

PIAL/PAS ARDECHE

Nom du PIAL	Mails PIAL/PAS	Mails AESH référents	Mails coordonnateurs PIAL Mails gestionnaires PAS
Ventadour	pial07.ventadour@ac-grenoble.fr	refpial07.ventadour@ac-grenoble.fr	coordopial07.ventadour@ac-grenoble.fr
Les Deux Vallées	pial07.deuxvallees@ac-grenoble.fr	refpial07.deuxvallees@ac-grenoble.fr	coordopial07.deuxvallees@ac-grenoble.fr
Le Laoul	pial07.lelaoul@ac-grenoble.fr	refpial07.lelaoul@ac-grenoble.fr	coordopial07.lelaoul@ac-grenoble.fr
Joseph Durand	pial07.durand@ac-grenoble.fr	refpial07.durand@ac-grenoble.fr	coordopial07.durand@ac-grenoble.fr
Marie Curie	pial07.curie@ac-grenoble.fr	refpial07.curie@ac-grenoble.fr	coordopial07.curie@ac-grenoble.fr
Henri Ageron	pial07.ageron@ac-grenoble.fr	refpial07.ageron@ ac-grenoble.fr	coordopial07.ageron@ac-grenoble.fr
Du Vivarais	pial07.vivarais@ac-grenoble.fr	refpial07.vivarais@ac-grenoble.fr	coordopial07.vivarais@ac-grenoble.fr
Pas Guilherand	pas07.guilherand@ac-grenoble.fr	refpas07.guilherand@ac-grenoble.fr	
Pas Joyeuse	pas07.joyeuse@ac-grenoble.fr	refpas.joyeuse@ac-grenoble.fr	
Pas Aubenas Nord	pas07.aubenasnord@ac-grenoble.fr	refpas07.aubenasnord@ac-grenoble.fr	
Pas Aubenas Sud	pas07.aubenassud@ac-grenoble.fr	refpas07.aubenassud@ac-grenoble.fr	
Pas Pays D'Ay	pas07.paysday@ac-grenoble.fr	refpas07.paysday@ac-grenoble.fr	
Pas Annonay Vallée De La Vocance	pas07.valleedelavocance@ac-grenoble.fr	refpas07.valleedelavocance@ac-grenoble.fr	
Pas Annonay Vallée Du Rhône	pas07.annonayvr@ac-grenoble.fr	refpas07.annonayvr@ac-grenoble.fr	

PIAL/PAS DROME

Nom du PIAL	Mails PIAL/PAS	Mails AESH référents	Mails coordonnateurs PIAL Mails gestionnaires PAS
Pial Joséphine Baker (Ex-Vh Nord)	pial26.vhnord@ac-grenoble.fr	refpial26.vhnord@ac-grenoble.fr	-
Pial Gérard Gaud (Ex-Vh Sud)	pial26.vhsud@ac-grenoble.fr	refpial26.vhsud@ac-grenoble.fr	coordopial26.vhsud@ac-grenoble.fr
Pial Etienne-Jean Lapassat (Ex-Ri Est)	pial26.riest@ac-grenoble.fr	refpial26.riest@ac-grenoble.fr	coordopial26.riest@ac-grenoble.fr
Pial De L'Europe Jean Monnet (Ex-Rv Centre)	pial26.rvcentre@ac-grenoble.fr	refpial26.rvcentre@ac-grenoble.fr	coordopial26.rvcentre@ac-grenoble.fr
Pial Jean Zay (Ex-Vr Nord)	pial26.vrnord@ac-grenoble.fr	refpial26.vrnord@ac-grenoble.fr	coordopial26.vrnord@ac-grenoble.fr
Pial Paul Valéry (Ex-Vr Centre)	pial26.vrcentre@ac-grenoble.fr	refpial26.vrcentre@ac-grenoble.fr	coordopial26.vrcentre@ac-grenoble.fr
Pial Emile Loubet (Ex-Vr Sud)	pial26.vrsud@ac-grenoble.fr	refpial26.vrsud@ac-grenoble.fr	coordopial26.vrsud@ac-grenoble.fr
Pial Lis Isclo D'Or (Ex-N Ouest)	pial26.nouest@ac-grenoble.fr	refpial26.nouest@ac-grenoble.fr	coordopial26.nouest@ac-grenoble.fr
Pial René Barjavel (Ex-N Est)	pial26.nest@ac-grenoble.fr	refpial26.nest@ac-grenoble.fr	coordopial26.nest@ac-grenoble.fr
Pas Olivier De Serres	pa26.solivierdeserres@ac-grenoble.fr	refpas26.olivierdeserres@ac-grenoble.fr	
Pas Gustave Monod	pas26.gustavemonod@ac-grenoble.fr	refpas26.gustavemonod@ac-grenoble.fr	
Pas Daniel Faucher	pas26.danielfaucher@ac-grenoble.fr	refpas26.danielfaucher@ac-grenoble.fr	
Pas Marguerite Duras	pas26.margueriteduras@ac-grenoble.fr	refpas26.margueriteduras@ac-grenoble.fr	
Pas Jean Mace	pas26.jeanmace@ac-grenoble.fr	refpas26.jeanmace@ac-grenoble.fr	
Pas Denis Brunet	pas26.denisbrunet@ac-grenoble.fr	refpas26.denisbrunet@ac-grenoble.fr	
Pas André Cotte	pas26.andrecotte@ac-grenoble.fr	refpas26.andrecotte@ac-grenoble.fr	
Pas Ernest Chalamel	pas26.ernestchalamel@ac-grenoble.fr	refpas26.ernestchalamel@ac-grenoble.fr	
Pas Revesz Long	pas26.reveszlong@ac-grenoble.fr	refpas26.reveszlong@ac-grenoble.fr	
Pas Benjamin Malossane	pas26.benjaminmalossane@ac-grenoble.fr	refpas26.benjaminmalossane@ac-grenoble.fr	
Pas Claude Debussy	pas26.claudedebussy@ac-grenoble.fr	refpas26.claudedebussy@ac-grenoble.fr	

ANNEXE 1 (2/3)

PIAL/PAS ISERE

Nom du PIAL	Mails PIAL/PAS	Mails AESH référents	Mails coordonnateurs PIAL Mails gestionnaires PAS
Bourgoin Jallieu	pial38.bourgoin@ac-grenoble.fr	refpial38.bourgoin@ac-grenoble.fr	coordopial38.bourgoin@ac-grenoble.fr
Bourgoin Jallieu 2	pial38.bourgoin2@ac-grenoble.fr	refpial38.bourgoin2@ac-grenoble.fr	coordopial38.bourgoin2@ac-grenoble.fr
Corenc	pial38.corenc@ac-grenoble.fr	refpial38.corenc@ac-grenoble.fr	coordopial38.corenc@ac-grenoble.fr
Coublevie	pial38.coublevie@ac-grenoble.fr	refpial38.coublevie@ac-grenoble.fr	coordopial38.coublevie@ac-grenoble.fr
Cremieu	pial38.cremieu@ac-grenoble.fr	refpial38.cremieu@ac-grenoble.fr	coordopial38.cremieu@ac-grenoble.fr
Crolles	pial38.crolles@ac-grenoble.fr	refpial38.crolles@ac-grenoble.fr	coordopial38.crolles@ac-grenoble.fr
Domene	pial38.domene@ac-grenoble.fr	refpial38.domene@ac-grenoble.fr	coordopial38.domene@ac-grenoble.fr
La Tour Du Pin	pial38.tourdupin@ac-grenoble.fr	refpial38.tourdupin@ac-grenoble.fr	coordopial38.tourdupin@ac-grenoble.fr
Moirans	pial38.moirans@ac-grenoble.fr	refpial38.moirans@ac-grenoble.fr	coordopial38.moirans@ac-grenoble.fr
Morestel	pial38.morestel@ac-grenoble.fr	refpial38.morestel@ac-grenoble.fr	coordopial38.morestel@ac-grenoble.fr
Pont De Beauvoisin	pial38.pontdebeauvoisin@ac-grenoble.fr	refpial38.pontdebeauvoisin@ac-grenoble.fr	coordopial38.pontdebeauvoisin@ac-grenoble.fr
Pontcharra	pial38.pontcharra@ac-grenoble.fr	refpial38.pontcharra@ac-grenoble.fr	coordopial38.pontcharra@ac-grenoble.fr
Rives	pial38.rives@ac-grenoble.fr	refpial38.rives@ac-grenoble.fr	coordopial38.rives@ac-grenoble.fr
Saint Martin D'Heres	pial38.stmartindheres@ac-grenoble.fr	refpial38.stmartindheres@ac-grenoble.fr	coordopial38.stmartindheres@ac-grenoble.fr
Saint Martin D'Heres 2	pial38.stmartindheres2@ac-grenoble.fr	refpial38.stmartindheres2@ac-grenoble.fr	coordopial38.stmartindheres2@ac-grenoble.fr
Saint Martin Le Vinoux	pial38.stmartinlevinoux@ac-grenoble.fr	refpial38.stmartinlevinoux@ac-grenoble.fr	coordopial38.stmartinlevinoux@ac-grenoble.fr
Saint Maurice L'Exil	pial38.stmaurice@ac-grenoble.fr	refpial38.stmaurice@ac-grenoble.fr	coordopial38.stmaurice@ac-grenoble.fr
Sassenage	pial38.sassenage@ac-grenoble.fr	refpial38.sassenage@ac-grenoble.fr	coordopial38.sassenage@ac-grenoble.fr
Villard De Lans	pial38.villarddelans@ac-grenoble.fr	refpial38.villarddelans@ac-grenoble.fr	coordopial38.villarddelans@ac-grenoble.fr
Vizille	pial38.vizille@ac-grenoble.fr	refpial38.vizille@ac-grenoble.fr	coordopial38.vizille@ac-grenoble.fr
Voiron	pial38.voiron@ac-grenoble.fr	refpial38.voiron@ac-grenoble.fr	coordopial38.voiron@ac-grenoble.fr
Pas Grenoble Césaire	pas38.grenoble-aimecesaire@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoble-aimecesaire@ac-grenoble.fr	
Pas Vif	pas38.vif-lemassegu@ac-grenoble.fr	refpas38.vif-lemassegu@ac-grenoble.fr	
Pas Pont De Claix	pas38.pontdeclaix-nelsonmandela@ac-grenoble.fr	refpas38.pontdeclaix-nelsonmandela@ac-grenoble.fr	
Pas Echirolles Sud	pas38.echirollessud-louislumiere@ac-grenoble.fr	refpas38.echirollessud-louislumiere@ac-grenoble.fr	
Pas Eybens	pas38.eybens-lessaules@ac-grenoble.fr	refpas38.eybens-lessaules@ac-grenoble.fr	
Pas Grenoble F. Latour	pas38.grenoble-fantinlatour@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoble-fantinlatour@ac-grenoble.fr	
Pas Echirolles Nord	pas38.echirollesnord-jeanvilar@ac-grenoble.fr	refpas38.echirollesnord-jeanvilar@ac-grenoble.fr	
Pas La Mure	pas38.lamure-louismauberret@ac-grenoble.fr	refpas38.lamure-louismauberret@ac-grenoble.fr	
Pas Grenoble Olympique	pas38.grenoble-olympique@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoble-olympique@ac-grenoble.fr	
Pas Fontaine	pas38.fontaine-julesvalles@ac-grenoble.fr	refpas38.fontaine-julesvalles@ac-grenoble.fr	
Pas Grenoble Vercors	pas38.grenoble-vercors@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoble-vercors@ac-grenoble.fr	
Pas Champier	pas38.champier@ac-grenoble.fr	refpas38.champier@ac-grenoble.fr	
Pas Charvieu-Chavagneux	pas38.charvieuchavagneux@ac-grenoble.fr	refpas38.charvieuchavagneux@ac-grenoble.fr	
Pas Chatte	pas38.chatte@ac-grenoble.fr	refpas38.chatte@ac-grenoble.fr	
Pas Grenoble Champollion	pas38.grenoblechampollion@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoblechampollion@ac-grenoble.fr	
Pas Grenoble Munch	pas38.grenoblemunch@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoblemunch@ac-grenoble.fr	
Pas Grenoble Stendhal	pas38.grenoblestendhal@ac-grenoble.fr	refpas38.grenoblestendhal@ac-grenoble.fr	
Pas Isle D'Abeau Nord	pas38.isledabeaunord@ac-grenoble.fr	refpas38.isledabeaunord@ac-grenoble.fr	
Pas Isle D'Abeau Sud	pas38.isledabeausud@ac-grenoble.fr	refpas38.isledabeausud@ac-grenoble.fr	
Pas Villefontaine	pas38.villefontaine@ac-grenoble.fr	refpas38.villefontaine@ac-grenoble.fr	
Pas La Cote Saint Andre	pas38.lacotestandre@ac-grenoble.fr	refpas38.lacotestandre@ac-grenoble.fr	
Pas La Verpilliere	pas38.laverpilliere@ac-grenoble.fr	refpas38.laverpilliere@ac-grenoble.fr	
Pas Le Grand Lemps	pas38.legrandlemps@ac-grenoble.fr	refpas38.legrandlemps@ac-grenoble.fr	
Pas Pont De Cheruy	pas38.pontdecheruy@ac-grenoble.fr	refpas38.pontdecheruy@ac-grenoble.fr	
Pas Pont Eveque	pas38.ponteveque@ac-grenoble.fr	refpas38.ponteveque@ac-grenoble.fr	
Pas Roussillon	pas38.roussillon@ac-grenoble.fr	refpas38.roussillon@ac-grenoble.fr	
Pas Seyssuel	pas38.seyssuel@ac-grenoble.fr	refpas38.seyssuel@ac-grenoble.fr	
Pas St Jean De Bournay	pas38.stjeandebournay@ac-grenoble.fr	refpas38.stjeandebournay@ac-grenoble.fr	
Pas St Marcellin	pas38.stamarcellin@ac-grenoble.fr	refpas38.stmarcellin@ac-grenoble.fr	
Pas St Maurice L'Exil	pas38.stmauricelexil@ac-grenoble.fr	refpas38.stmauricelexil@ac-grenoble.fr	
Pas Vienne Nord	pas38.viennenord@ac-grenoble.fr	refpas38.viennenord@ac-grenoble.fr	
Pas Vienne Sud	pas38.viennesud@ac-grenoble.fr	refpas38.viennesud@ac-grenoble.fr	

ANNEXE 1 (3/3)

PIAL/PAS SAVOIE

Nom du PIAL	Mails PIAL/PAS	Mails AESH référents	Mails coordonnateurs PIAL Mails gestionnaires PAS
Avant Pays	pial73.avantpays@ac-grenoble.fr	refpial73.avantpays@ac-grenoble.fr	coordopial73.avantpays@ac-grenoble.fr
Cognin-La Motte	pial73.cognin@ac-grenoble.fr	refpial73.cognin@ac-grenoble.fr	coordopial73.cognin@ac-grenoble.fr
Chambéry-Bissy	pial73.chamberybissy@ac-grenoble.fr	refpial73.chamberybissy@ac-grenoble.fr	coordopial73.chamberybissy@ac-grenoble.fr
Chambéry Centre 1	pial73.chamberyc1@ac-grenoble.fr	refpial73.chamberyc1@ac-grenoble.fr	coordopial73.chamberyc1@ac-grenoble.fr
Chambery Centre 2	pial73.chamberyc2@ac-grenoble.fr	refpial73.chamberyc2@ac-grenoble.fr	coordopial73.chamberyc2@ac-grenoble.fr
Pas Aix Centre	pas73.marlioz@ac-grenoble.fr	refpas73.marlioz@ac-grenoble.fr	
Pas Aix Nord	pas73.lerevard@ac-grenoble.fr	refpas73.lerevard@ac-grenoble.fr	
Pas Aix Sud	pas73.garibaldi@ac-grenoble.fr	refpas73.garibaldi@ac-grenoble.fr	
Pas Albertville Centre	pas73.jeanmoulin@ac-grenoble.fr	refpas73.jeanmoulin@ac-grenoble.fr	
Pas Albertville Sud	pas73.combedesavoie@ac-grenoble.fr	refpas73.combedesavoie@ac-grenoble.fr	
Pas Albertville Est	pas73.pierregrange@ac-grenoble.fr	refpas73.pierregrange@ac-grenoble.fr	
Pas Aime-Bourg-Saint-Maurice	pas73.aimebourgstmaurice@ac-grenoble.fr	refpas73.aimebourgstmaurice@ac-grenoble.fr	
Pas Moutiers	pas73.moutiers@ac-grenoble.fr	refpas73.moutiers@ac-grenoble.fr	
Pas Maurienne Ouest	pas73.mauriennеouest@ac-grenoble.fr	refpas73.mauriennеouest@ac-grenoble.fr	
Pas Maurienne Est	pas73.mauriennеest@ac-grenoble.fr	refpas73.mauriennеest@ac-grenoble.fr	
Pas Montmelian	pas73.montmelian@ac-grenoble.fr	refpas73.montmelian@ac-grenoble.fr	
Pas Barby	pas73.barby@ac-grenoble.fr	refpas73.barby@ac-grenoble.fr	

PIAL/PAS HAUTE-SAVOIE

Nom du PIAL	Mails PIAL/PAS	Mails AESH référents	Mails coordonnateurs PIAL Mails gestionnaires PAS
Pial Jacques Prévert Gaillard	pial74.prevert@ac-grenoble.fr	refpial74.prevert@ac-grenoble.fr	coordopial74.prevert@ac-grenoble.fr
Pial Michel Servet Annemasse	pial74.servet@ac-grenoble.fr	refpial74.servet@ac-grenoble.fr	coordopial74.servet@ac-grenoble.fr
Pial Paul Langevin Ville-La-Grand	pial74.langevin@ac-grenoble.fr	refpial74.langevin@ac-grenoble.fr	coordopial74.langevin@ac-grenoble.fr
Pial La Pierre Aux Fées Reignier	pial74.pierreauxfees@ac-grenoble.fr	refpial74.pierreauxfees@ac-grenoble.fr	coordopial74.pierreauxfees@ac-grenoble.fr
Pial Jean Marie Molliet Boëge	pial74.molliet@ac-grenoble.fr	refpial74.molliet@ac-grenoble.fr	coordopial74.molliet@ac-grenoble.fr
Pial Les Allobroges La Roche-Sur-Foron	pial74.allobroges@ac-grenoble.fr	refpial74.allobroges@ac-grenoble.fr	coordopial74.allobroges@ac-grenoble.fr
Pial Louis Armand Cruseilles	pial74.armand@ac-grenoble.fr	refpial74.armand@ac-grenoble.fr	coordopial74.armand@ac-grenoble.fr
Pial Les Rives Du Leman Evian-Les-Bains	pial74.rivesduleman@ac-grenoble.fr	refpial74.rivesduleman@ac-grenoble.fr	coordopial74.rivesduleman@ac-grenoble.fr
Pial Henri Corbet St Jean D'Aulps	pial74.corbet@ac-grenoble.fr	refpial74.corbet@ac-grenoble.fr	coordopial74.corbet@ac-grenoble.fr
Pial Jj Rousseau St Julien	pial74.stjulienrousseau@ac-grenoble.fr	refpial74.stjulienrousseau@ac-grenoble.fr	coordopial74.stjulienrousseau@ac-grenoble.fr
Pial Theodore Monod Margencel	pial74.monod@ac-grenoble.fr	refpial74.monod@ac-grenoble.fr	coordopial74.monod@ac-grenoble.fr
Pial Jj Rousseau Thonon Les Bains	pial74.thononrousseau@ac-grenoble.fr	refpial74.thononrousseau@ac-grenoble.fr	coordopial74.thononrousseau@ac-grenoble.fr
Pas Clergeon Rumilly	pas74.clergeon-rumilly@ac-grenoble.fr	refpas74.clergeon-rumilly@ac-grenoble.fr	gestpas74.clergeon-rumilly@ac-grenoble.fr
Pas René Long Alby	pas74.renelong-alby@ac-grenoble.fr	refpas74.renelong-alby@ac-grenoble.fr	gestpas74.renelong-alby@ac-grenoble.fr
Pas Seyssel	pas74.seyssel@ac-grenoble.fr	refpas74.seyssel@ac-grenoble.fr	gestpas74.seyssel@ac-grenoble.fr
Pas Cran-Gevrier	pas74.crangevrier@ac-grenoble.fr	refpas74.crangevrier@ac-grenoble.fr	
Pas Cluses	pas74.cluses@ac-grenoble.fr	refpas74.cluses@ac-grenoble.fr	
Pas Seynod	pas74.seynod@ac-grenoble.fr	refpas74.seynod@ac-grenoble.fr	
Pas Lachat	pas74.lachat@ac-grenoble.fr	refpas74.lachat@ac-grenoble.fr	
Pas Annecy 2	pas74.annecy2@ac-grenoble.fr	refpas74.annecy2@ac-grenoble.fr	
Pas Chamonix	pas74.chamonix@ac-grenoble.fr	refpas74.chamonix@ac-grenoble.fr	
Pas Taninges	pas74.taninges@ac-grenoble.fr	refpas74.taninges@ac-grenoble.fr	
Pas St Jorioz	pas74.stjorioz@ac-grenoble.fr	refpas74.stjorioz@ac-grenoble.fr	
Pas Scionzier	pas74.scionzier@ac-grenoble.fr	refpas74.scionzier@ac-grenoble.fr	
Pas Thônes	pas74.thones@ac-grenoble.fr	refpas74.thones@ac-grenoble.fr	
Pas Annecy 3	pas74.annecy3@ac-grenoble.fr	refpas74.annecy3@ac-grenoble.fr	
Pas Veyrier	pas74.veyrier@ac-grenoble.fr	refpas74.veyrier@ac-grenoble.fr	
Pas Annecy 1	pas74.annecy1@ac-grenoble.fr	refpas74.annecy1@ac-grenoble.fr	
Pas Poisy	pas74.poisy@ac-grenoble.fr	refpas74.poisy@ac-grenoble.fr	
Pas Passy	pas74.passy@ac-grenoble.fr	refpas74.passy@ac-grenoble.fr	
Pas Sallanches	pas74.sallanches@ac-grenoble.fr	refpas74.sallanches@ac-grenoble.fr	

LES REPRESENTANTS DU PERSONNEL

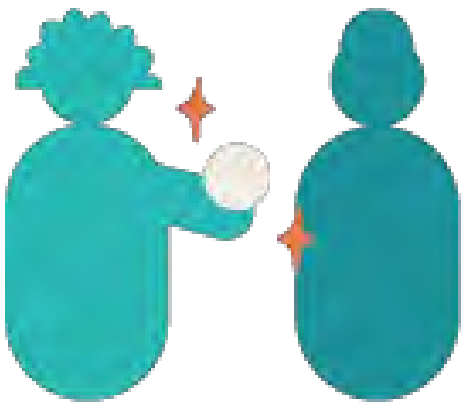
Le droit syndical est garanti aux AESH qui bénéficient d'informations syndicales et peuvent exercer une activité syndicale sur leur temps de travail.

Une autorisation d'absence vous est accordée de droit si vous souhaitez participer à l'heure mensuelle d'information syndicale, dans la limite d'une heure par mois ou, quand les heures sont regroupées, trois heures par trimestre.

Conformément au décret n° 84-474 du 15 juin 1984, l'AESH peut bénéficier d'un congé rémunéré pour effectuer un stage de formation syndicale dispensé par un organisme figurant sur une liste fixée par le ministre de l'Action et des Comptes publics. La durée du congé est fixée à 12 jours ouvrables maximum par an.

Des autorisations spéciales d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service et sur présentation de leur convocation, aux AESH représentants des organisations syndicales mandatés pour assister aux congrès ou aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus (article 13 du décret n° 82-447 du 28 mai 1982).

Par ailleurs, des autorisations spéciales d'absence sont également accordées aux AESH représentants syndicaux pour participer à des réunions de travail convoquées par l'administration, à des négociations au niveau national, à certaines instances de concertation (article 15 du décret n° 82- 447 du 28 mai 1982).



Vos interlocuteurs

Votre interlocuteur est la Division des personnels AESH et AED (DP2A). Ses coordonnées sont détaillées à la fin de ce guide.

ACADÉMIE
DE GRENOBLE

7 Place Bir Hakeim 38000 Grenoble

Guide de la division des personnels AESH et AED

https://www1.ac-grenoble.fr/