

- Les relations avec la famille : elles doivent rester dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés qui respectent des règles définies avec la direction de l'établissement et l'enseignant en charge de la classe. Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels. **Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord**, vous pouvez échanger avec la famille de l'élève dans la limite de votre fonction d'accompagnant et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

L'organisation du travail



L'emploi du temps

L'emploi du temps est élaboré et géré par le directeur de l'école d'exercice en lien avec le coordonnateur du PIAL qui organise votre service. Il tient compte, dans la mesure du possible, des contraintes personnelles (lieu de résidence, moyens de transport, autre emploi). En cas de changement dans l'emploi du temps, la décision précisant le ou les lieux d'exercice pour la période concernée doit être communiquée le plus tôt possible.

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

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH continue à suivre les élèves dont il a la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, l'AESH accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève est alors placé sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe, tout en bénéficiant de la présence de l'AESH.

Les frais occasionnés par les déplacements entre deux établissements au cours d'une même journée peuvent être pris en charge.

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si l'emploi du temps et le PPS de l'élève prévoient l'accompagnement pendant ce temps.

AESH, agent public de l'éducation nationale

Les AESH ont des contrats de droit public et un interlocuteur ressources humaines dédié dans les services administratifs.

Les AESH peuvent démissionner, être licenciés et peuvent également obtenir une rupture conventionnelle.

Les congés et absences

Toute absence est soumise à l'accord de son employeur. Toute demande d'absence doit être transmise à l'employeur pour autorisation, accompagnée des justificatifs, sous couvert de l'autorité fonctionnelle (le directeur d'école) et du coordonnateur du PIAL. A défaut de justification, elle entraîne une retenue sur salaire. Il existe des autorisations d'absence de droit et facultatives (se renseigner auprès des administrations académiques).

Compte tenu de l'organisation scolaire (36 semaines de classe), les congés des AESH correspondent aux congés scolaires.

Ils bénéficient également de deux jours supplémentaires par an (jours de fractionnement) s'ils travaillent à temps plein. Ces jours peuvent être posés par demi-journée. Il convient d'en faire la demande au moins 7 jours avant la date. Ces congés doivent être pris au cours de l'année scolaire. Si ceux-ci ne sont pas utilisés, ils ne sont pas reportables l'année suivante.

Les AESH sont affiliés à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour les risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles. Dans ce cadre, ils sont soumis à la réglementation prévue par le Code de la sécurité sociale.

En tant qu'agent public, les AESH peuvent exercer leur droit de grève dans les conditions de droit commun. La retenue pour service non fait est de 1/30ème par jour de grève. Afin de permettre d'anticiper la continuité de service, il est préférable de prévenir le responsable fonctionnel (directeur d'école) au plus