

# Kit de prise de fonction des **A**ccompagnants des **E**lèves en **S**ituation de **H**andicap

*Rentrée 2024*

## Sources :

Ministère de l'éducation nationale  
Vademecum académique AESH  
Site IEN ASH 71  
Coordonnateurs de secteurs PIAL



# Sommaire

1. Mot de bienvenue
2. Les missions de l'AESH
3. Prise de poste : quelques informations
4. Qui m'entoure au sein du PIAL ?
5. Organigramme du Service de l'Ecole Inclusive (SEI)
6. Organigramme du SIG-AESH
7. Organigramme du service de paye (lycée Niépce-Balleure)
8. Coordonnées des AESH référentes
9. Activation de la boîte mail professionnelle
10. Calendrier de la formation d'adaptation à l'emploi 2024-2025
11. Les frais de déplacement liés à la formation
12. En cas d'absence
13. Foire aux questions
14. Du bon fonctionnement des heures connexes



# Bienvenue

Tu es nouvellement recruté(e) et tu viens d'intégrer la grande équipe des AESH de Saône et Loire.

Tes missions seront diverses auprès des élèves en situation de handicap, en tant qu'AESH individuel (avec un élève qui a une notification individuelle), AESH mutualisé (avec plusieurs enfants) ou AESH co (rattaché à un dispositif ULIS).

A travers ce guide, nous voulons te donner quelques informations qui te seront utiles. Ton AESH référent reste à ta disposition pour répondre à tes questions, le plus simple étant de lui envoyer un mail avec tes coordonnées afin qu'il/elle prenne contact avec toi. Ce rendez-vous téléphonique est très important. Il convient donc de prendre contact très rapidement dès ta prise de fonction.

Tu devras suivre une formation initiale statutaire (donc obligatoire) d'environ 60 heures, que tu intégreras en fonction de ta date de recrutement.

Sache que tu peux retrouver toutes ces informations sur le digipad des AESH :

<https://digipad.app/p/795383/134f2c2e5e33b>

Je te souhaite une bonne année scolaire et reste à ta disposition.

**Ton AESH référent**

# Rappel de tes missions en fonction des besoins des élèves

## Toutes tâches relatives à l'accompagnement des élèves dans la réalisation des actes de la vie quotidienne :

- sécurité physique, psychologique et confort de l'élève ;
- actes essentiels de la vie quotidienne :
  - passage aux toilettes et gestes d'hygiène (toilette, change, habillage) et assistance auprès de l'élève en fonction de ses besoins ;
  - geste de portage, aide à la bonne installation des appareillages (appareillage auditif, attaches, fauteuil, coques...) ;
- mobilité de l'élève au cours des diverses activités de la classe, dans les différents lieux (récréation, salle de sport...).

## Toutes tâches relatives à l'accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage :

- mise en œuvre des aménagements préconisés par l'enseignant ;
- accompagnement à l'utilisation et la maîtrise des outils informatiques.

## Toutes tâches relatives à l'accompagnement de la vie sociale et relationnelle :

- mise en confiance de l'élève et de son environnement ;
- communication et régulation des relations conflictuelles ;
- participation aux sorties de classe régulières ou occasionnelles.

## Toutes tâches relatives à la mise en œuvre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève (PPS) :

- participation aux réunions concernant l'élève ;
- rédaction des comptes rendus d'observation sur l'élève concerné ;
- ajustement des interventions en fonction des besoins de l'élève et de son évolution.

# Ta prise de poste

Tu viens de signer un contrat de 950 heures par an qui comprend :

- 23h10 devant élève par semaine x 36 semaines;
- 116 heures connexes annuelles.

Tu trouveras à la fin de ce livret un rappel des heures connexes.

## Prise de poste administrative

Tu recevras, lors de ta prise de fonction, un Numéro Unique du Ministère de l'Education Nationale (NUMEN) attribué à chaque personnel pour la gestion administrative de son dossier.

Il est confidentiel, personnel et se compose de 13 caractères (chiffres + lettres).

## Le NUMEN

Il est indispensable pour :

- Activer ta messagerie professionnelle académique (cf pages « démarrer ta nouvelle activité ») ;
- S'inscrire aux concours, formations... ;
- Activer les droits d'accès à certains outils en ligne (logiciels de gestion...).

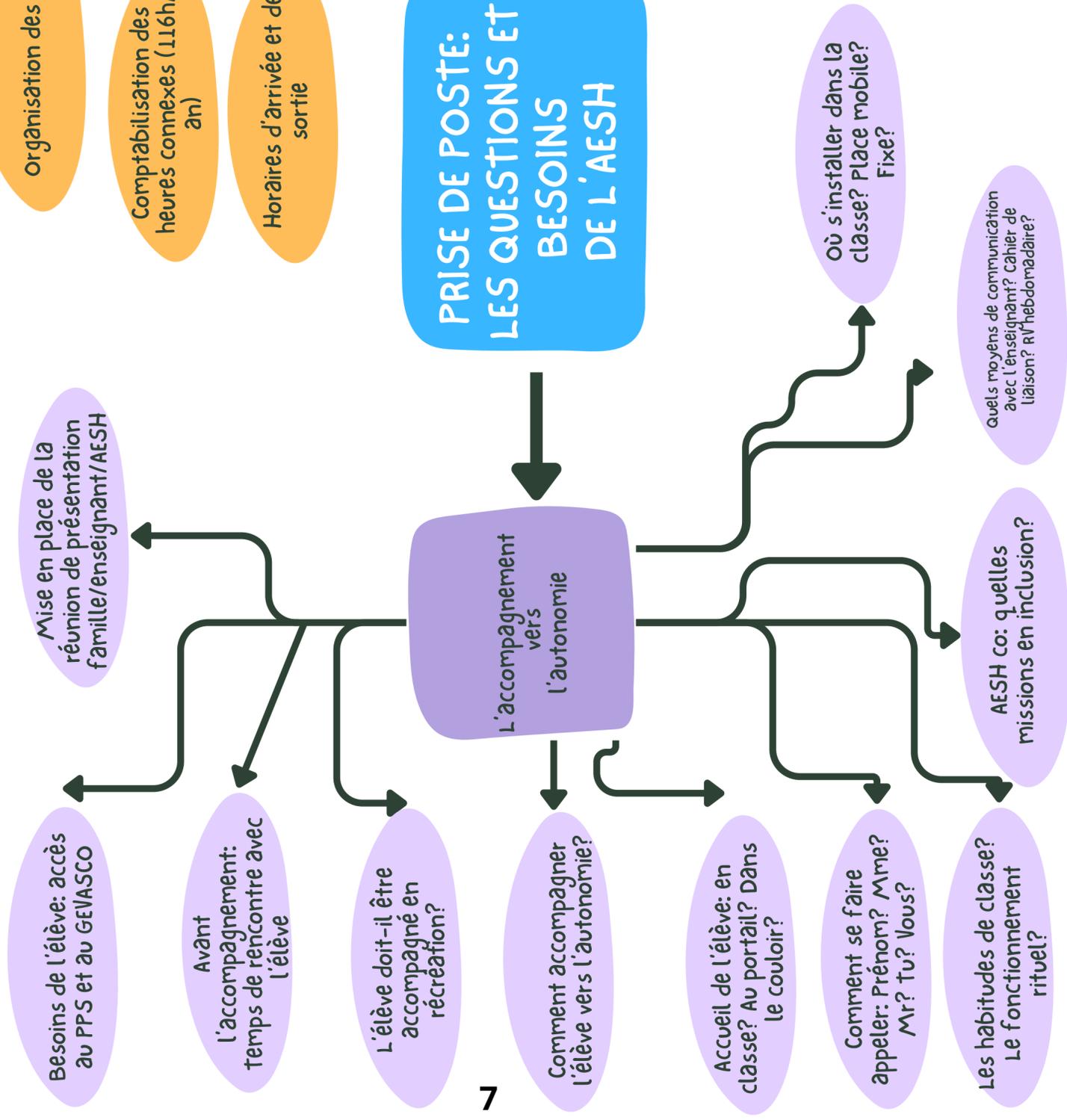
Ce NUMEN est transmis au secrétariat du collège support de PIAL. Il ne te sera pas transmis par téléphone: tu devras te rendre dans cet établissement pour l'obtenir.

## Prise de poste pédagogique

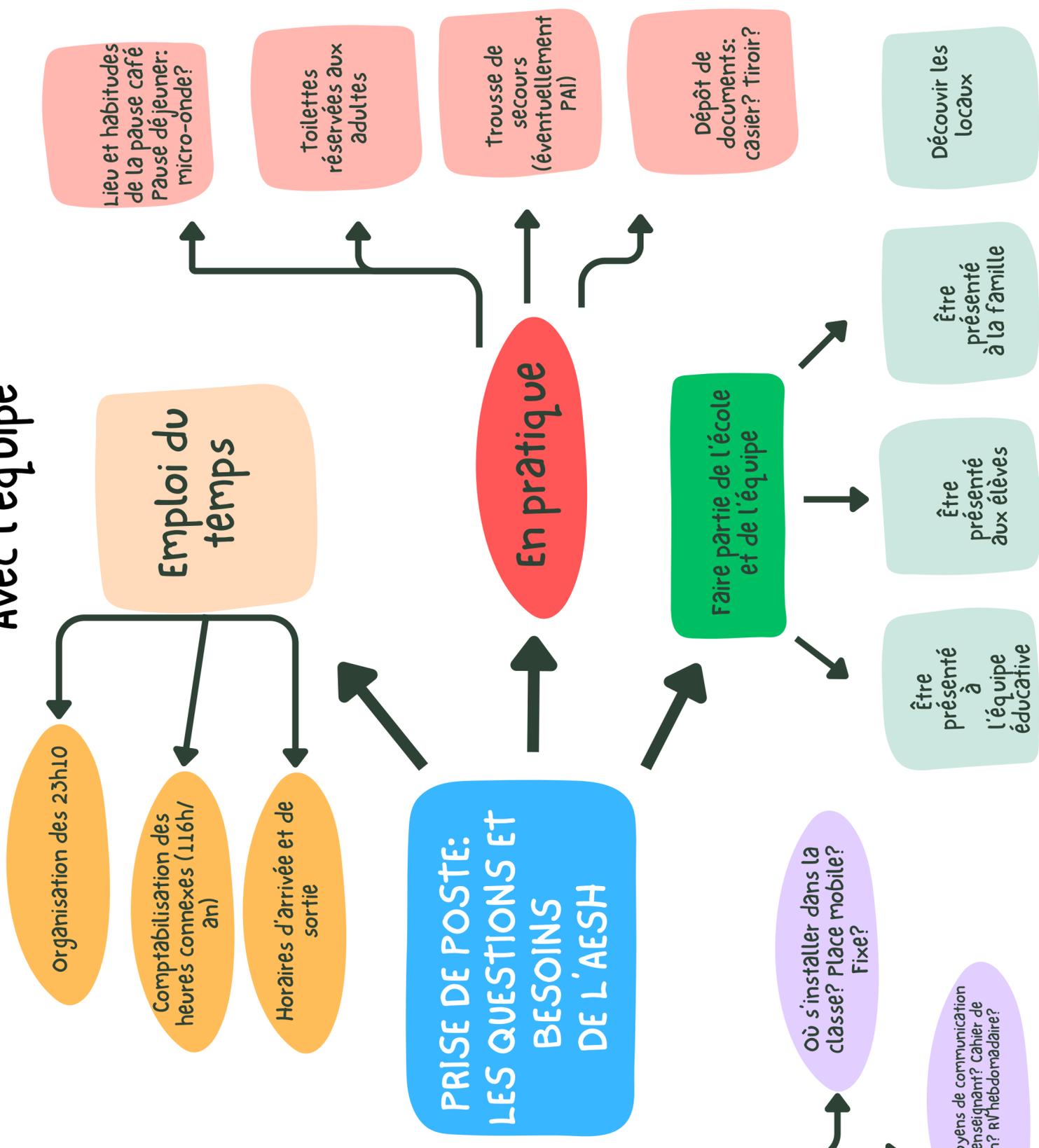
Lorsque tu sauras dans quel établissement tu es affecté(e) :

- Contacte celui-ci afin de te présenter.
- Demande des informations sur le ou les élèves que tu vas accompagner en prenant connaissance de son ou de leurs GEVASCO (Guide d'évaluation scolaire). Cela va te guider pour connaître ses besoins. Les grandes lignes de l'accompagnement sont fixées au cours de la rencontre Enseignant-AESH-Famille qui a lieu en début d'année puis adaptées à chaque ESS (Equipe de Suivi de Scolarisation).
- Tu vas travailler en collaboration avec une équipe pédagogique. N'oublie pas que le dialogue est très important.

## Avec l'élève



## Avec l'équipe



# Qui m'entoure au sein du PIAL ?

## Directeur / Chef d'établissement

- Participe à l'analyse des besoins éducatifs particuliers des élèves en situation de handicap.
- Transmet les besoins quantitatifs d'AESH au pilote ou au co-pilote de PIAL.
- Accueille la famille de l'élève en situation de handicap.
- Accueille l'AESH nouvellement nommé et organise un entretien avec la famille.

## Enseignant référent

- Accompagne les équipes pédagogiques en tant qu'enseignant spécialisé expert pour assurer le suivi de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) Participe à l'analyse fine des besoins des élèves en situation de handicap afin d'apporter un appui au coordonnateur de PIAL. Mène les ESS (Réunion Equipe de Suivi de la Scolarisation)
- Informe des notifications d'accompagnement.

## Pilote de PIAL

- Assure le pilotage du PIAL.
- Informe la communauté éducative du fonctionnement du PIAL.
- Participe à l'analyse quantitative des besoins d'AESH et transmet les besoins au SEI.

## Enseignant

- Analyse les besoins pédagogiques de chaque élève.
- Propose des adaptations et aménagements pédagogiques appropriés et propices au développement de l'autonomie de l'élève.
- Guide les actions des AESH.
- Dialogue avec les familles.

## AESH

## AESH référent

- Accompagne les AESH nouvellement nommés.
- Mutualise ses outils et sa pratique professionnelle avec ses pairs débutant dans la fonction.
- Fait connaître les ressources institutionnelles.
- Anime des groupes d'échange de pratique.

## Coordonnateur de PIAL

- Gère, coordonne et module les emplois du temps des AESH.
- Fait évoluer les emplois du temps des AESH en fonction des besoins des élèves en situation de handicap.
- Informe et participe à la formation des équipes pédagogiques et AESH des PIAL en tant que personne ressource.

# Organigramme du SEI

année scolaire 2024-2025

Service de l'école inclusive – S.E.I.



Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire



**Pilote SEI**

<b>Anne BAZIN</b>	Inspectrice de l'éducation nationale ASH - Handicap
03.85.22.55.07	/ ien.ash71@ac-dijon.fr
<b>Isabelle LE CLAINCHE</b>	Assistante de circonscription ASH
lundi, mardi, jeudi, vendredi : 8h30 - 12h15 et 13h45 - 17h15 mercredi : 8h30 - 12h15	

**Copilote SEI**

<b>Jérôme FRANÇOIS</b>	Inspecteur de l'éducation nationale ASH - Adaptation
03.85.22.55.54	/ ien.ash.2@ac-dijon.fr
<b>Anne LANGARD</b>	Assistante de circonscription ASH
lundi, mardi, vendredi : 9h - 12h et 14h - 18h mercredi : 9h - 12h jeudi : 14h - 18h	

<b>Laetitia DUMAS</b>	Conseillère pédagogique de circonscription
03.85.22.55.11	/ cpc1aash71@ac-dijon.fr
<b>Delphine MEMET</b>	Conseillère pédagogique de circonscription
03.85.22.55.66	/ cpc2aash71@ac-dijon.fr
<b>Gaëlle MENNÉTRIER</b>	Conseillère pédagogique de circonscription
03.85.22.55.12	/ cpc3aash71@ac-dijon.fr
<b>Charlotte RAMALHOSA-ROUX</b>	Conseillère pédagogique de circonscription
03.85.22.55.22	/ cpc4aash71@ac-dijon.fr
<b>Mathieu SAUVE</b>	Enseignant référent aux usages du numérique ASH
03.85.22.55.72	/ erun.ash71@ac-dijon.fr

<b>Marrion FRANÇOIS</b>	Enseignante ressource autisme
03.85.22.55.18	/ ensressource.autisme71@ac-dijon.fr

<b>Jean-Luc VITURAT</b>	Coordonnateur Commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré (CDOEASD)
03.85.22.55.14	/ cdoeasd71@ac-dijon.fr

**Pôle pédagogique**

**Pôle Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)**

<b>Charlotte AMENDOLA LE BRIS</b>	Coordonnatrice des pôles inclusifs d'accompagnement localisé (PIAL)
03.85.22.55.68	/ coordo.pial71@ac-dijon.fr

<b>Claire POTIGNON</b>	Coordonnatrice formation des Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)
03.85.22.55.13	/ coordo.formationaesh71@ac-dijon.fr

<b>Cellule départementale d'écoute école inclusive</b>
Claire POTIGNON 03.80.44.87.71

- 20 enseignants référents répartis dans le département  
- 1 correspondante de scolarisation à la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

# Organigramme du SIG-AESH

Service Interdépartemental de Gestion des AESH - DSDEN de Saône-et-Loire

<b>Secrétaire général</b>			
M. Stéphane GUIGUET	Non renseigné	sg-ia71@ac-dijon.fr	
<b>Cheffe de la Division du SIG-AESH (gestion collective, référente paie, gestion du recrutement)</b>			
Mme Maud EONO	03.85.22.55.98	sig-aesh@ac-dijon.fr	
<b>Gestion administrative et financière des AESH en contrat sur titre 2 du département de Saône-et-Loire</b>			
de la lettre A à la lettre CO	Mme Laurence PLANTON	03.85.22.55.37	sig-aesh71-1@ac-dijon.fr
de la lettre CR à la lettre G	Mme Angéline DUNES	03.85.22.55.71	sig-aesh71-4@ac-dijon.fr
de la lettre H à la lettre M	Mme Maité RENAUD	03.85.22.55.52	sig-aesh71-3@ac-dijon.fr
de la lettre N à la lettre Z	Mme Laurence CHEVALIER	03.85.22.55.73	sig-aesh71-2@ac-dijon.fr

**Adresse postale**



**DSDEN de Saône-et-Loire  
Cité administrative  
24 boulevard Henri Dunant BP 72512  
71025 MACON CEDEX**

Le SIG-AESH assure la gestion administrative et financière des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) recrutés en contrat du titre 2.

# Organigramme du service mutualisé de paie

## Pôle AESH - Lycée Niépce-Balleure de Chalon-sur-Saône

Le service mutualisateur de paie du lycée Niépce-Balleure assure la gestion administrative et financière des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) recrutés en contrat sur le hors titre 2.

Adresse postale



**Lycée Niépce-Balleure**  
**Service mutualisateur de paie - Pôle AESH**  
**141 avenue Boucicault**  
**71100 Chalon-sur-Saône**

<b>Adjoint gestionnaire - agent comptable</b>	
M. Frédéric WULLSCHLEGER	Non renseigné
<b>Gestion administrative et financière des AESH en contrat hors titre 2 départements 21-58-71-89</b>	
Mme Christine BONICHON	niepce.aesh@ac- dijon.fr

# Les coordonnées

**Carole  
AUCLERC**

aesh.ref-chalon  
@ac-dijon.fr  
03.85.48.20.91

PIAL  
Chagny - Chevalier  
Prévert - Guyot  
Châtenoy - St Rémy



**Véronique  
CRETIN**

aesh.ref-  
louhanstournus@ac-  
dijon.fr  
03.85.32.26.36

PIAL  
Louhans - Saint-Martin-en-  
Bresse - Saint-Gengoux-le-  
National - Tournus -  
Saint-Marcel



**Stella  
DRAGONE**

aesh.ref-  
digoincharolles@ac-  
dijon.fr  
03.85.53.61.00

PIAL  
Digoin - Paray-le-Monial  
Charolles - Marcigny -  
Chauffailles/La Clayette



**Agnès  
FEYEUX**

aesh.ref-macon  
@ac-dijon.fr  
03.85.59.03.47

PIAL  
Erea - Cluny  
La Chapelle-de-Guinchay  
Schuman - Saint-Exupéry-  
Pasteur



**Isabelle  
LAGROST**

aesh.ref-malc  
@ac-dijon.fr  
03.85.52.13.17  
06.95.85.57.71

PIAL  
Autun - Le Creusot -  
Montcenis - Montchanin - Saint-  
Vallier - Gueugnon - Montceau-  
les-Mines - Sanvignes-les-Mines



# Activation de la boîte mail professionnelle

Voici le tutoriel pour activer ta messagerie, outil indispensable et obligatoire pour correspondre avec ton administration.

La consultation très régulière de ta boîte mail est obligatoire, cela fait partie de tes fonctions.

## Identité numérique académique

Vous venez d'être nommé dans l'académie de Dijon, une boîte aux lettres électronique professionnelle vous a été créée.



Les informations concernant cette boîte ont été transmises par courrier auprès de l'établissement support de votre PIAL.



Identifiant de messagerie



Code INA

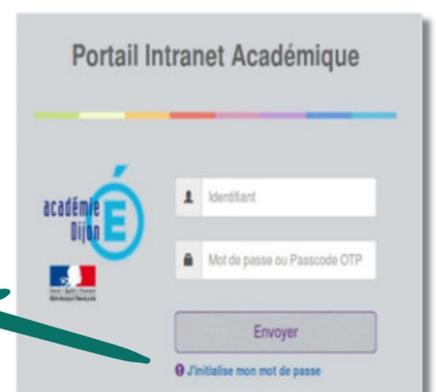


Pour accéder à votre boîte aux lettres, vous devez initialiser votre mot de passe.

Accéder au PIA :

<https://pia.ac-dijon.fr>

Cliquer sur le lien "J'initialise mon mot de passe".



Pour récupérer tes codes INA: tu dois contacter le secrétariat du collège support de ton PIAL.

# Formation d'adaptation à l'emploi 2024 / 2025

## Novembre

- Accueil des AESH : mercredi 13 novembre 2024 (9h00-15h30), Mâcon (Amphithéâtre Guillemin et INSPE)
- Présentation des missions de l'AESH et du contexte professionnel : (calendrier des dates en fonction du PIAL d'affectation sur digipad AESH)

## Décembre

- Formation théorique: mercredi 4 décembre 2024 (9h00-16h30), Chalon-sur-Saône (lycée Mathias)
- Réunion d'échange avec l'AESH référente: mercredi 11 décembre 2024, horaires et lieu à définir en fonction du PIAL d'affectation (durée: 1h30)
- Le développement de l'enfant et de l'adolescent: formation à distance sur la plateforme Magistère (Durée: 3 heures)

## Janvier

- Formation théorique: mercredi 15 janvier 2025 (9h00-16h30), Chalon-sur-Saône (lycée Mathias)
- Formation théorique: mercredi 29 janvier 2025 (9h00-16h30), Le Creusot (Université de Bourgogne)
- PSC1 (partie théorique): formation à distance sur la plateforme Magistère (durée: 3 heures)

## Février

- Formation théorique: mercredi 19 février 2025 (9h00-16h30), Le Creusot (Université de Bourgogne)
-  **Formation pendant les vacances scolaires**
- Formation théorique: lundi 24 et mardi 25 février 2025 (9h00-16h30), Chalon-sur-Saône ou Mâcon, en fonction du PIAL d'affectation

## Mars / Avril

- Analyse de la pratique professionnelle: date et lieu à définir (durée: 3 heures)
- Ateliers en groupes restreints et formation théorique: mercredi 2 avril 2025 (9h00-16h30), INSPE et Amphithéâtre Guillemin (Mâcon)
- Formation Pratique PSC1: date et lieu à définir (9h00-16h30)

## Mai

- Réunion d'échange avec l'AESH référente: mercredi 14 mai 2025, horaires et lieu à définir en fonction du PIAL d'affectation (durée: 1h30)
- Bilan de la formation initiale: date et lieu à définir en fonction du PIAL d'affectation (positionnement sur temps scolaire, durée: 3 heures)

La formation d'adaptation à l'emploi est statutaire et se déroule dans le cadre des heures connexes des AESH (116 heures). Toute absence doit être justifiée par un arrêt maladie ou une demande d'autorisation d'absence validée par l'employeur.

Pour toute question concernant la formation, vous pouvez contacter:  
Claire POTIGNON, coordonnatrice pédagogique du Service de l'École Inclusive:  
[coordo.formationAESH71@ac-dijon.fr](mailto:coordo.formationAESH71@ac-dijon.fr)/03-85-22-55-13

# Formation initiale : frais de déplacement



Tes frais de déplacement pour la formation initiale pourront être pris en charge par l'Ecole Académique de Formation Continue (EAFC). Pour cela, tu dois renvoyer dans les plus brefs délais la fiche de renseignements à [Madame Lacharnay, assistante de formation EAFC, Marie.Lacharnay@ac-dijon.fr](mailto:Marie.Lacharnay@ac-dijon.fr), ainsi que les documents demandés.

J'attire ton attention sur le RIB, qui doit obligatoirement faire figurer ton nom et prénom et la même adresse que celle figurant sur ta fiche de renseignements.

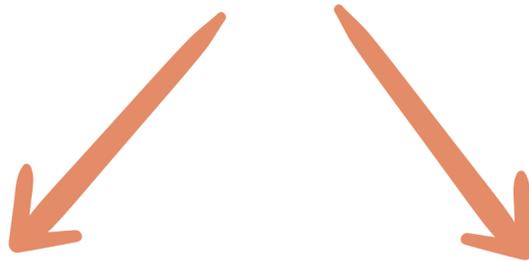


Tu as également la possibilité de covoiturer ; pour cela tu dois remplir et transmettre le tableau « covoiturage-formation initiale » à retourner à Madame Potignon, coordonnatrice de la formation AESH, [coordo.formationAESH71@ac-dijon.fr](mailto:coordo.formationAESH71@ac-dijon.fr).

La fiche de renseignements et le tableau de covoiturage te seront transmis par mail.

# En cas d'absence

## Je suis absent(e)



Absence inférieure ou égale à 1/2 journée

- Je fais la demande en interne auprès de l'établissement dans lequel je travaille.

Absence supérieure à une 1/2 journée

- Je remplis la demande d'autorisation d'absence.
- Je la fais viser par le directeur de l'établissement.
- Je transmets le formulaire et les justificatifs à mon PIAL et mon service gestionnaire.

**VOIR COORDONNEES DES  
GESTIONNAIRES PAGES 10 et 11**



**Si l'absence concerne une journée de formation initiale (heures connexes), transmettre la demande d'autorisation:**

- au PIAL;
- au service gestionnaire;
- à Mme Potignon, coordonnatrice de la formation AESH.

# Comment bien remplir ma demande d'autorisation d'absence ?



Direction des services départementaux de l'éducation nationale de Saône-et-Loire

Service inter-départemental de gestion des AESH



Indiquer l'employeur

Remplir cette partie sans oublier le motif de l'absence, qui est obligatoire. Penser à signer.

## Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue  
Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1<sup>ère</sup> journée d'absence

EMPLOYEUR<sup>①</sup> :  DSDEN (T2)  Lycée mutualisateur académique NIEPCE-BALLEURE (HT2)

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse mail académique de l'agent (utile pour le retour de la décision à l'agent) : .....

Lieu de travail..... Nom du PIAL (le cas échéant) : .....

Durée de l'absence : .....journée(s) du .....

Au .....

Motif de l'absence :

Absences prévisibles	Absences non prévisibles
<input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif)	<input type="checkbox"/> Garde d'enfant malade (joindre un certificat médical)
<input type="checkbox"/> Examen ou concours (joindre une copie de la convocation)	<input type="checkbox"/> Événement familial : précisez..... (joindre un justificatif)
<input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....	<input type="checkbox"/> Autre (joindre un justificatif) : précisez.....

Date de la demande : ..... Signature du demandeur :

Dans tous les cas, un justificatif obligatoire sera fourni dans les 48 heures qui suivent la demande

### Avis du directeur d'école ou du chef d'établissement – Copie au PIAL

Avis favorable  Avis défavorable

Observations éventuelles (indiquer notamment si un planning de récupération a été prévu) :

.....

A..... Le..... Signature :

Le directeur d'école ou chef d'établissement doit envoyer le document original à l'employeur et une copie au PIAL

### DÉCISION DU DASEN DU DÉPARTEMENT OU DU PROVISEUR DU LYCEE NIEPCE-BALLEURE

Accordée  Accordée avec récupération  Refusée

Avec traitement  Sans traitement

A....., le..... Signature :

<sup>①</sup> Pour connaître l'employeur se reporter au nom du signataire du contrat.  
Les AESH employés par la DSDEN ou le SIG-AESH sont recrutés sur le titre 2 (T2)

Le justificatif doit être fourni avec la demande.

La partie "avis du directeur" est obligatoire.

Sur la ligne des observations, il doit être précisé si les heures vont être récupérées.

Dans ce cas, le planning de récupération doit être fourni avec la demande.

Envoyer la demande avec un justificatif en un seul envoi depuis la boîte mail académique.



Une absence pour "motif personnel" sera retournée à l'agent afin de motiver la demande.

# Foire aux questions

## Accompagner mon/mes élèves lors d'une sortie scolaire

- Pour les sorties scolaires en dehors des horaires habituels de la classe, des documents sont à remplir par ton établissement. Si celui-ci ne les a pas, tu les trouveras sur le digipad des AESH.
- Lors d'une sortie sans nuitée, tu poursuis ta mission auprès de ou des élèves que tu accompagnes. Tu restes sous la responsabilité des autorités chargées d'organiser ton service, notamment l'enseignant de la classe.
- Pour une sortie avec nuitée, tu accompagnes ton ou tes élèves de la même manière, mais sur plusieurs jours. Un emploi du temps spécifique doit être mis en place afin de respecter le cadre réglementaire. Tu as le droit de refuser de réaliser cet accompagnement. Les heures supplémentaires, s'il y en a, ne sont pas payées, elles peuvent être récupérées.

## Quelles relations avec les familles des élèves que j'accompagne?

- Il est essentiel que ces relations s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés. Il t'est fortement recommandé de ne pas transmettre ton numéro de téléphone ou mail personnel aux familles.

## Mon/mes élève(s) est/sont absents

- Si l'élève accompagné est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut être demandé à l'AESH 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 jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur du PIAL, le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école.

# Foire aux questions

## L'enseignant est absent

- 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, il 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. Cette mesure ne s'applique pas en cas de service minimum d'accueil (SMA) assuré par des personnels recrutés par la collectivité territoriale.
- L'AESH n'est en effet pas autorisé à exercer ses missions, sans la présence d'un personnel enseignant.

## Il y a grève mais je ne suis pas gréviste

- En cas de grève, si l'AESH n'est pas gréviste mais que le ou les établissements dans le(s)quel(s) il exerce sont fermés, il se rend disponible auprès du PIAL auquel il est rattaché. Si le PIAL n'est pas en mesure de lui proposer une nouvelle affectation temporaire, l'AESH peut bénéficier d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.
- Pour les AESH non grévistes qui ont des enfants scolarisés dans des établissements fermés et qui ont des problèmes pour garder leurs enfants en l'absence de SMA (Service Minimum d'Accueil), ils doivent remplir la demande d'autorisation d'absence et la renvoyer au coordonnateur de PIAL (en cas d'accident) et indiquer le motif "AESH non gréviste avec enfants scolarisés dans des établissements fermés sans Service Minimum Accueil", en précisant le lieu de scolarisation de leur(s) enfant(s). La journée sera rémunérée normalement.

## Ma rémunération

- Ta première paie ne sera peut-être qu'un acompte, le complément sera versé sur ton deuxième salaire.
- En cas de besoin d'un justificatif de salaire, contacte ton gestionnaire.

Par la suite :

- Si tu es géré(e) par la DSDEN (T2), tu devras créer ton compte sur ENSAP, environ deux mois après le début de ton contrat.
- Si tu es géré(e) par le lycée Niépce (HT2 ou T2 Bis), tu recevras tes bulletins par voie postale.

## Du bon fonctionnement des heures connexes

Afin de te guider voici quelques précisions sur le fonctionnement des heures connexes:

116 heures connexes sont à effectuer dans le courant de l'année scolaire.

Les heures connexes sont annualisées.

### Sont compris dans les heures connexes:

1 La journée de pré-rentrée

2 La formation initiale + les temps de trajet pour rejoindre les lieux des formations

3 Les diverses formations

4 Les réunions des équipes pédagogiques

5 Les équipes de suivi de la scolarisation (ESS)

6 Les temps de concertation et d'échange avec l'équipe enseignante

7 Les temps de préparation pour les élèves accompagnés

8 Les recherches sur les différents handicaps (plateforme Cap École Inclusive)

9 Les éventuelles mises à jour des cours en l'absence des élèves

10 La prise de connaissance des documents utiles à l'accompagnement (PPS...)

11 Les démarches administratives (lecture du règlement intérieur, du projet d'école...)

12 Les temps de saisie des frais de déplacement sur Chorus

13 L'entretien professionnel lié à l'évaluation des personnels AESH

14 Les réunions avec le coordonnateur de PIAL

15 Les réunions d'échange avec l'AESH référente

Pour les sorties scolaires avec nuitées: voir informations pages 15 (foire aux questions)

Les fêtes d'école ne peuvent être comptabilisées dans les heures connexes: la participation se fait sur la base du volontariat.

Les sorties scolaires qui comprennent du temps méridien sont récupérées sur les heures d'accompagnement.