

RAPPEL DES REGLES DE GESTION DES AESH RELEVANT DU POLE ACADEMIQUE DE GESTION DES PERSONNELS AESH, APSH ET AED EN CDI REMUNERES SUR LE TITRE 2

A DESTINATION DES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES ET DES PIALS

Les AESH sont des personnels contractuels de droit public, en CDD ou en CDI. Leur gestion a été mutualisée.

Leur gestion administrative et financière relève du Pôle académique de gestion des personnels AESH, APSH et AED en CDI rémunérés sur le titre 2 relevant de la DSDEN de la Moselle.

Le pôle académique de la DSDEN de la Moselle gère les AESH en CDI et les AESH en CDD rémunérés sur le titre 2 du budget de l'Etat. Leur administration est assurée par des gestionnaires répartis par département.

Ceux-ci sont seuls compétents pour traiter toute information ou changement qui relève du domaine administratif ou financier.

Rappel de quelques procédures

1- Contrats

Le contrat est établi par la DSDEN de la Moselle au nom de la DSDEN du département d'emploi de l'AESH.

Il est transmis par mail pour être édité en 2 exemplaires pour signature par l'AESH : un exemplaire est remis à l'intéressé(e) ; le second exemplaire doit revenir par courrier postal à la DSDEN de la Moselle .

Pour des raisons de délai dans le traitement financier des prises en charge, le contrat et le procès-verbal d'installation, une fois signés par les différentes parties, doivent nous être envoyés par mail le jour de la prise de poste.

Le mois de prise en charge d'un nouveau contrat lors d'un recrutement, au regard des délais de traitement des payes, fait l'objet d'un acompte égal à 90% du salaire brut. Il est ensuite régularisé lors de la paye du mois suivant.

Le gestionnaire doit être informé de tout changement concernant la situation de l'AESH (adresse, quotienté de travail, affectation ...).

2- Arrêts de travail et absences

L'AESH est tenu de prévenir son établissement de son absence par téléphone, SMS ou mail.

L'AESH absent de son poste de travail pour une raison justifiée ou non doit être signalé au PIAL et au gestionnaire en charge de son dossier. Ce signalement peut se faire directement par mail (coordonnées des gestionnaires ci-dessous).

Lorsqu'il s'agit d'un arrêt de travail médical, il appartient à l'AESH de faire parvenir à son gestionnaire le volet n°3 de l'avis d'arrêt de travail à soit par mail soit par courrier postal dans les 48 heures.

Les établissements ne doivent pas saisir les arrêts de travail dans l'application GIGC. En effet, les arrêts de travail peuvent avoir des implications financières sur le salaire de l'AESH, ce qui relève de l'unique responsabilité du gestionnaire de paye du pôle académique.

Les demandes d'autorisations d'absence font l'objet d'un formulaire dédié signé du chef d'établissement ou du directeur ou directrice de l'école et qui est ensuite transmis au gestionnaire pour traitement. De même que pour les arrêts maladie, la saisie des absences et leur suivi relèvent de la responsabilité du gestionnaire et non de l'établissement scolaire.

L'autorisation d'absence pour jour de fractionnement est accordée par le PIAL. Après accord du PIAL, elle doit être transmise au pôle académique pour un suivi administratif.

Les absences pour grève doivent être signalées le jour même ou le lendemain au gestionnaire du pôle académique. Celui-ci se chargera de saisir dans MOSART la retenue sur salaire.

Schéma d'information en cas d'absence

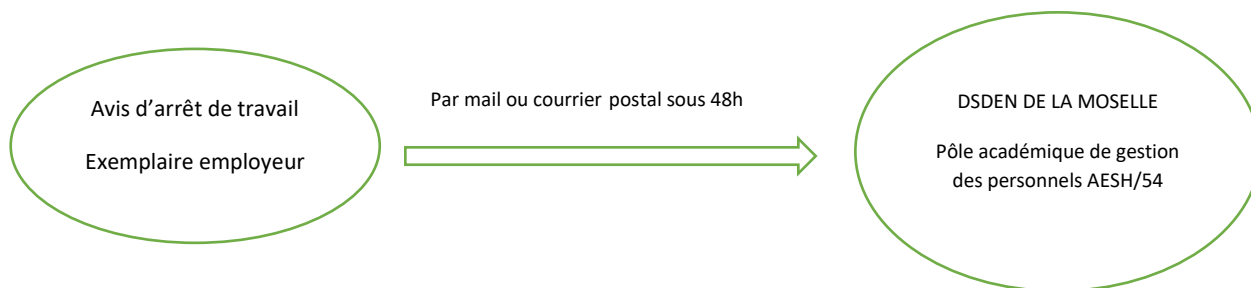
AESH → Etablissement d'exercice → PIAL →

Pôle académique de gestion des personnels AESH – DSDEN de la Moselle

Schéma d'information en cas d'absence pour maladie

Acteur AESH

- Prévenir son établissement d'exercice
- Prévenir son PIAL
- Transmettre son arrêt maladie



En cas d'absences imprévisibles et répétées de l'AESH, l'établissement scolaire doit prévenir le plus rapidement possible le PIAL qui en informera le Pôle académique de gestion de la DSDEN de la Moselle

Gestionnaires du pôle académique de gestion pour la Meurthe-Et-Moselle :

Mme MARIE-SAINTE Virginie (lettres A à B) : 03.87.38.64.02 - virginie.marie-sainte@ac-nancy-metz.fr

M. STECKROTH Yann (lettres C à D) : 03.87.38.63.70 - yann.steckroth@ac-nancy-metz.fr

Mme PALPART Lorine (lettres E à I) : 03.87.38.64.87 - lorine.palpart@ac-nancy-metz.fr

Mme FORGET Sandrine (lettres j à MEQ) : 03.87.38.64.23 - sandrine.forget@ac-nancy-metz.fr

Mme BENDJENNI Safia (lettres MER à ROL) : 03.87.38.64.56 - safia.bendjenni@ac-nancy-metz.fr

Mme THIEBAUD Christine (lettres ROM à Z) : 03.87.38.64.74 - christine.thiebaud@ac-nancy-metz.fr