

Gestion administrative et financière des accompagnants des élèves et des agents en situation de handicap

Sommaire

■ Domaines de compétence des deux services en charge de la gestion des AESH p.2

■ Modalités de gestion des accompagnants des élèves et/ou des agents en situation de handicap p.3

■ Tableau récapitulatif de la gestion des AESH dans l'académie p.5

Annexe

■ Guide de gestion des AESH

Direction des Ressources Humaines

Service de l'Accompagnement
Éducatif (SAE)

Service Mutualisateur de la Paie
et de l'Assistance aux Équipes
Éducatives (SMPA2E)

Note de service n°4 -2019 du
29 août 2019

Rectorat de Nantes
BP 72616 – 44326 Nantes cedex 3

Destinataires

Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées publics
Mesdames et Messieurs les proviseurs des lycées professionnels publics
Mesdames et Messieurs les principaux des collèges publics

Mesdames et Messieurs les directeurs des lycées privés
Mesdames et Messieurs les directeurs des lycées professionnels privés
Mesdames et Messieurs les directeurs des collèges privés

s/c de Mesdames et Messieurs les inspecteurs d'académie,
directeurs académiques des services de l'éducation nationale

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles publiques

Mesdames et Messieurs les directeurs des écoles privées

s/c de Mesdames et Messieurs les Inspecteurs de l'éducation nationale

Depuis le 1^{er} septembre 2018, deux structures assurent la gestion administrative et financière des AESH :

- le service mutualisateur de la paie et de l'assistance aux équipes éducatives (SMPA2E) au lycée Douanier Rousseau à Laval pour les AESH rémunérés sur le hors titre 2,

- et le service de l'accompagnement éducatif (SAE) au rectorat à Nantes pour les AESH/AENSH et APSH rémunérés sur le titre 2.

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de gestion de ces personnels pour l'année scolaire 2019-2020.

I - Domaines de compétence des deux services en charge de la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves et des personnels en situation de handicap.

Depuis de 1^{er} septembre 2018, deux structures assurent la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves et des personnels en situation de handicap :

- le service mutualisateur de la paie et de l'assistance aux équipes éducatives (SMPA2E) au lycée Douanier Rousseau à Laval pour les AESH rémunérés sur le hors titre 2,
- et le service de l'accompagnement éducatif (SAE) au rectorat à Nantes pour les AESH/AENSH et APSH rémunérés sur le titre 2.

Ainsi, l'Académie compte deux employeurs d'AESH : le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval et le Recteur. Les services ASH des DSDEN déterminent le support budgétaire sur lequel sont installés les AESH et donc l'employeur de ces derniers. Je rappelle que le recrutement et les moyens des AESH restent gérés par les correspondants habituels au sein des DSDEN. Ainsi, le SMPA2E et le SAE établissent les contrats des différents accompagnants au vu des informations transmises par les services des DSDEN.

Les personnels sous contrat aidé (Parcours Emplois Compétences) ne relèvent pas de ces deux services.

Un guide de gestion détaillé est joint à cette présente circulaire et est également consultable sur le site académique à l'adresse suivante : <http://www.ac-nantes.fr/personnels-et-recrutement/l-academie-recrute/accompagnants-d-eleves-en-situation-de-handicap/gestion-des-aesh/aesh-geres-par-le-sae-911858.kjsp?RH=1440599017679>

A - Domaines de compétence du SMPA2E

Le SMPA2E assure la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves en situation de handicap rémunérés sur le hors titre 2. Les accompagnants gérés par le SMPA2E exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'enseignement public de l'académie. Les contrats sont signés par Monsieur Jean-Noël Godet, proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval et relèvent du droit public.

Le lycée Douanier Rousseau à Laval est donc employeur de ces personnels et à ce titre assume toutes les obligations afférentes à cette qualification.

Il exerce notamment l'autorité hiérarchique sur ces personnels. Sur proposition du chef d'établissement et/ou du directeur d'école, il prend toutes les décisions relatives aux autorisations d'absence et aux congés de ces personnels.

Il prend, également, toutes les décisions relatives aux mesures disciplinaires et au renouvellement ou non à l'encontre de ces personnels. En la matière, il agit sur le rapport circonstancié du chef d'établissement et ou du directeur d'école de la structure d'affectation.

Il assure la rémunération des AESH par l'intermédiaire du service mutualisateur de paie dont il est l'établissement support.

Il conseille et accompagne l'établissement d'affectation dans ses relations avec ces personnels en collaboration avec les services académiques.

Pour tout renseignement complémentaire, je vous invite à contacter le SMPA2E :

- soit par courrier, à l'adresse suivante : **Lycée polyvalent Douanier Rousseau - SMPA2E**
7, rue des archives
53000 LAVAL

- soit par mail aux adresses électroniques suivantes :

- pour toute question relative au contrat de travail :

- pour les AESH des départements 44 et 49 : aesh.4449@ac-nantes.fr
- pour les AESH des départements 53, 72 et 85 : aesh.537285@ac-nantes.fr

- pour toute question relative à la paie : paie.assisteducation@ac-nantes.fr

B - Domaines de compétence du SAE

Le SAE assure la gestion administrative et financière des accompagnants des élèves et des agents en situation de handicap qui relèvent d'un contrat Etat, signé par le Recteur et rémunérés sur des crédits de rémunération du titre 2, BOP 230.

Les accompagnants gérés par le SAE exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat.

Les AESH en CDI sont tous gérés par le SAE.

Afin de faciliter la gestion de ces personnels, le SAE distingue les accompagnants en fonction des missions exercées :

- AESH : accompagnant des élèves en situation de handicap
- AENSH : accompagnant d'enseignant en situation de handicap
- APSH : accompagnant de personnel en situation de handicap

Pour les AENSH et les APSH, le recrutement des candidats doit s'opérer en étroite collaboration avec l'agent qui bénéficie de l'accompagnement et son chef d'établissement ou son inspecteur de circonscription.

Le choix des candidats peut se faire avec l'aide des services ASH de la DSDEN qui ont la responsabilité du recrutement des AESH en charge de l'accompagnement des élèves en situation de handicap et disposent de ce fait d'un «vivier» de personnes susceptibles d'intervenir également auprès d'agents. Par ailleurs, le SAE est parfois destinataire de certaines candidatures qui pourraient vous intéresser.

Le Recteur, en qualité d'employeur des AESH exerce l'autorité hiérarchique sur ces personnels. Il prend toutes les décisions relatives aux autorisations d'absence et aux congés de ces personnels après avis auprès des chefs d'établissement et directeurs.

Pour tout renseignement complémentaire, je vous invite à contacter le SAE :

- soit par courrier, à l'adresse suivante : **Rectorat – Service de l'Accompagnement Educatif,
4, rue de la Houssinière
B.P. 72616
44 326 Nantes Cedex 3**

Je vous saurai gré de bien vouloir préciser le département d'affectation de l'agent.

- soit par mail aux adresses électroniques suivantes selon le lieu du département d'affectation :
- contact.AESH@ac-nantes.fr pour le département de Loire-Atlantique,
- contact.AESH49@ac-nantes.fr pour le département de Maine-et-Loire,
- contact.AESH53@ac-nantes.fr pour le département de Mayenne,
- contact.AESH72@ac-nantes.fr pour le département de Sarthe,
- contact.AESH85@ac-nantes.fr pour le département de Vendée,
- contact.AENSH-APSH@ac-nantes.fr pour les AENSH et APSH de toute l'académie.

II - Modalités de gestion des accompagnants des élèves ou des personnels en situation de handicap

A - Modalités de gestion pour les personnels nouvellement gérés par le SMPA2E et le SAE

Afin d'établir le contrat et de permettre la prise en charge financière des accompagnants des élèves et/ou des personnels en situation de handicap, il est impératif de transmettre les pièces suivantes :

- la fiche individuelle figurant en annexe 1 du guide joint à cette présente circulaire ;
- une copie de la carte d'identité de l'accompagnant ;
- une copie de la carte vitale de l'accompagnant ;
- le RIB de l'accompagnant ;
- le résultat de l'examen médical d'aptitude aux fonctions d'AESH ;
- un état de services.

Important : Les AESH qui sont employés par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval doivent être au préalable inscrits sur SIATEN pour que leur contrat puisse être établi.

Les agents nouvellement recrutés devront transmettre l'**avis d'aptitude au plus tard dans le mois qui suit leur prise de fonction**. A défaut, le contrat prendra fin pendant la période d'essai.

La visite médicale d'embauche est également sollicitée par le SAE lors du passage d'un accompagnant en CDI.

Je vous rappelle que les agents ne peuvent pas débiter leurs missions sans bénéficier d'un contrat, sauf demande expresse des services académiques.

Je vous remercie de porter une attention sur la lisibilité des documents qui doivent parvenir aux deux services de gestion.

✓ Installation des personnels nouvellement nommés

Avant d'établir le contrat, les services académiques procéderont aux contrôles, notamment relatifs au casier judiciaire de l'agent. Vous recevrez les contrats à l'adresse électronique de l'établissement ou de l'école. Une copie sera également envoyée à l'adresse électronique de l'accompagnant.

Un procès-verbal (PV) d'installation ainsi qu'un emploi du temps sont, également, à renseigner. L'emploi du temps doit être fourni aux deux services de gestion. Il est obligatoire, notamment, pour la liquidation d'éventuels frais de déplacement en cas de service partagé.

✓ Prise en charge financière des personnels nouvellement gérés par le SMPA2E et le SAE

Quel que soit leur employeur, les agents contractuels pour pouvoir être rémunérés doivent impérativement retourner par voie postale à leur service gestionnaire (SMPA2E ou SAE) **l'original de leur contrat de travail en double exemplaire et leur procès-verbal d'installation signés** dès que possible et en tout état de cause avant les dates limites indiquées ci-après.

L'AESH veillera également à conserver un exemplaire du contrat et du PV d'installation.

➤ Pour les AESH gérés par le SMPA2E :

Les pièces doivent être retournées pour le mardi 10 septembre.
Le respect de ce délai garantira à l'agent d'être rémunéré sur la paye de septembre.

Au-delà de cette date, les agents recevront un acompte début octobre.

Important : les AESH gérés jusqu'alors par le SAE et qui se voient employés par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval à compter du 1^{er} septembre 2019 dans le cadre de la nouvelle organisation académique, ne doivent pas transmettre les pièces préalablement citées au SMPA2E, sauf si changement de situation (RIB, ...).

➤ Pour les AESH gérés par le SAE :

Les pièces justificatives énumérées ci-dessus doivent être retournées au SAE selon le calendrier suivant :

Acompte	Réception des pièces justificatives
1er acompte	Mardi 10 septembre 2019
2ème acompte	Mardi 17 septembre 2019

L'accompagnant pourra bénéficier d'un acompte sur traitement le premier mois travaillé. Le complément sera, alors, versé avec la paie du mois suivant. **Il n'aura pas de bulletin de salaire pour ce premier mois, mais un décompte de rappel sera joint au bulletin du mois suivant.**

Le montant de l'acompte lors d'une nouvelle prise en charge correspond à 80% du traitement brut.

B- Les personnels dont la gestion est déjà assurée par le SAE

✓ Prise en charge financière et installation des personnels déjà gérés par le SAE

- **Relance de la paye pour les AESH en contrat à durée déterminée dont le précédent contrat se terminait au 31 août 2019**

Les deux contrats avec la signature originale de l'agent ainsi que le procès-verbal d'installation doivent être transmis par retour de courrier dans les **meilleurs délais** et au plus tard au SAE pour **le 27 septembre 2019**. L'accompagnant veillera également à conserver un exemplaire du contrat et du PV d'installation.

- **Cdéisation d'un AESH**

Compte tenu de la nouvelle prise en charge financière au motif de son nouveau statut, l'AESH bénéficiera dans la mesure du possible d'un acompte. Le complément sera versé avec la paie du mois suivant. Il n'aura pas de bulletin de salaire pour ce premier mois, mais un décompte de rappel sera joint au bulletin du mois suivant. Le montant de l'acompte correspond à 80% du traitement brut.

Pour permettre le versement de l'acompte **en septembre**, les contrats originaux en double exemplaire avec le PV d'installation devront être transmis au SAE par retour de courrier dans les délais précisés dans le tableau ci-après :

Acompte	Réception des pièces justificatives
1er acompte	Mardi 10 septembre 2019
2ème acompte	Mardi 17 septembre 2019

Lors du passage de CDD en CDI, les AESH employés préalablement par le Recteur doivent transmettre un nouveau RIB même si aucun changement bancaire n'a eu lieu.

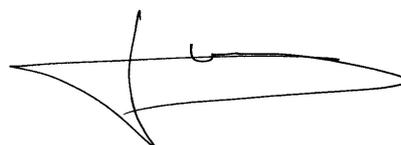
Les personnels sont invités à remettre au SAE tout élément qui modifie leur situation administrative (changement d'état civil, de domicile, d'identité bancaire,...).

III – Tableau récapitulatif de la gestion des AESH dans l'académie :

	AESH employés par le Recteur	AESH employés par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval
Recrutement	DSDEN	
Affectation	DSDEN	
Lieux d'exercice	dans les écoles, les collèges et les lycées de l'académie des réseaux public et privé sous contrat	dans les écoles, les collèges et les lycées de l'enseignement public
Détermination de l'employeur	DSDEN sauf pour les AESH en CDI et les APSH	DSDEN
Contrat	signé par le Recteur	signé par le proviseur du lycée Douanier Rousseau à Laval
gestion administrative et financière	SAE	SMPA2E

Je vous remercie de l'attention que vous porterez à la mise en œuvre de ces dispositions.

Pour le Recteur et par délégation
Le Secrétaire Général Adjoint de l'Académie
Directeur des Ressources Humaines



Marc VAULÉON