



ACADÉMIE DE PARIS

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**COMPLEMENT ACADEMIQUE AU
LIVRET D'ACCUEIL
DES ACCOMPAGNANTS DES ELEVES
EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)**

SERVICE de L'ECOLE INCLUSIVE

ACADEMIE de PARIS

Sommaire

A. Les missions de L'AESH page 3

1. Accompagnement des élèves _____ page 3
2. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage _____ page 4
3. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale _____ page 5

B. La formation page 6

1. Plan de la formation initiale d'adaptation à l'emploi _____ page 6
2. La formation continue des accompagnants _____ page 7
3. Contacts pour toute question liée à la formation _____ page 8

C. Les coordonnées utiles page 9

1. Pour toute question relative à l'exercice des missions _____ page 9
2. Pour toute question contractuelle _____ page 9
3. Pour toute question d'absence _____ page 9

D. Les absences page 11

1. Arrêt maladie _____ page 11
2. Accident du travail _____ page 11
3. Autres congés (maternité, parental...) _____ page 12
4. Autorisation d'absence _____ page 12
5. Démission _____ page 12

E. Les AESH référents page 13

1. Missions _____ page 13
2. Contacts pour des conseils sur l'accompagnement des élèves _____ page 14

F. Les actions sociales page 15

1. Les prestations interministérielles _____ page 15
2. Les prestations ministérielles _____ page 16
3. Les actions des sections régionales interministérielles d'action sociale _____ page 17

G. Annexes page 18

1. Formulaire de déclaration d'accident du travail _____ page 19
2. Feuille de soins _____ page 20
3. Demande d'autorisation d'absence _____ page 21

A. Les missions de l'AESH

Référence : Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires. NOR : MENE 1612034C. Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016

Source : *Livret d'accueil des AESH, Académie d'Amiens*

Les activités des AESH sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aide apportées aux élèves en situation de handicap.

1. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne :

Aide au déplacement de l'élève (en concertation avec l'enseignant) :

- aide au déplacement dans la classe
- aide au déplacement dans l'établissement
- aide au maniement du fauteuil électrique ou manuel (expliquer)
- accompagnement lors des déplacements en déambulateur, tricycle, canne...
- aide au repérage dans les déplacements (guider)

Aide à l'installation de l'élève pour son confort et sa sécurité (en concertation avec l'enseignant)

- aide à l'habillage/déshabillage
- aide à l'installation physique en classe
- aide au passage aux toilettes
- aide aux soins d'hygiène (changes...)
- aide à l'organisation en classe :
 - . sortir le matériel nécessaire
 - . aider au repérage du support (quel cahier, quel classeur, quelle partie ouvrir... ?)
 - par la création d'outils de repérage spécifiques
 - par la verbalisation
 - . aider au repérage du matériel collectif de la classe
 - par un affichage spécifique
 - par l'accompagnateur physique
 - par la verbalisation
- aide à la concentration/préparation à l'entrée dans l'activité
 - . porter un regard particulier sur l'emplacement de l'élève (inclus dans un groupe, à proximité du groupe, devant ou au fond de la classe, en tête à tête avec l'accompagnant)
 - . veiller à réduire les facteurs de distractions
 - . veiller à la position physique de l'élève à son plan de travail
 - . construire des rituels d'installation susceptibles d'amener l'élève à se mettre en situation d'attention
- aide à l'installation de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, imprimante, souris ergonomique, télé-agrandisseur, loupe, étiquettes, images...)

2. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage :

En concertation avec l'enseignant par la mise en relation de sa propre intervention dans le cadre du P.P.S.

- aide à l'évaluation diagnostique
 - . par l'observation fine de ses pratiques
 - . par le pointillage des difficultés
 - . par la communication à l'enseignant des observations faites et des « astuces » qui ont permis à l'accompagnant de mettre l'élève en situation de réussite
- aide à la structuration de l'espace
 - . l'accompagnant peut aider à l'appropriation des différents lieux de la classe, mais aussi de l'établissement (par la verbalisation, par une visite/découverte ou une visite/appropriation de ces lieux, par la création d'outils de repérages (photos, pictogrammes...))
- aide à la gestion du matériel scolaire
 - . repérage des différents supports cahiers, classeurs, manuels scolaires...
 - . repérage des différents outils et de leur utilisation la plus judicieuse
 - . organisation du plan de travail (quel matériel mettre sur le bureau ? quel matériel laisser dans le cartable...)
- aide à l'utilisation du matériel scolaire (équerre, règle, compas...)
- aide à la prise de note
 - . prise de note intégrale
 - . prise de note partielle
 - . utilisation de documents adaptés
- aide à la communication et à la participation orale
 - . incitation à la prise de parole (en relation avec la valorisation de l'estime de soi)
 - . incitation aux échanges entre pairs
 - . utilisation de pictogrammes ou photos pour les élèves qui ne sont pas entrés dans le langage oral
- aide à la prise de sens sur les consignes
 - . par la répétition
 - . par le fait de limiter le nombre d'informations à traiter en même temps
 - . par le fait de segmenter les consignes et les informations
 - . par l'adaptation
 - donner les consignes les unes après les autres
 - veiller à ne pas multiplier les informations
 - chercher quelle modalité de consigne sera le plus accessible pour l'élève (lui dire, lui montrer, faire devant lui, utiliser des pictogrammes)
 - Vérifier la compréhension du vocabulaire
 - Utiliser des supports adaptés conçus par l'enseignant
 - Faire reformuler la consigne par l'élève
 - . par l'utilisation de supports adaptés
 - utiliser des supports conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps
 - . par la manipulation

- favoriser la mise en place de situation de manipulation afin d'aborder les notions de manière plus concrète et de proposer des alternatives à l'abstraction. Les jeux permettent aussi de travailler certaines notions abstraites.
- aide à la reprise de cours en relation duelle
- aide lors des évaluations : application du tiers temps pédagogique
- aide à l'attention
- aide à la stimulation
 - . chercher à stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève
 - . rassurer
 - . valoriser
 - . porter une attention particulière sur la façon d'annoncer une erreur, sur la façon d'amener l'élève à l'accepter (dédramatisation, aide à la recherche de la solution...)

3. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale :

En concertation avec l'enseignant

- aide à la sécurité de l'élève
- aide et accompagnement à l'entrée en relation avec les autres élèves
- aide à la gestion des émotions de l'élève pendant la classe
 - . par la réassurance
 - . par la proximité
- aide à la prise d'autonomie
 - . par le fait de laisser l'élève faire seul parfois
 - . par l'aide à la prise de conscience du « chemin parcouru »
 - . par l'encouragement
 - . par la valorisation du travail fait avec ses camarades
 - . par tous les moyens qui renforcent la confiance en soi
- aide au respect du cadre
 - . par le rappel des règles de vie
 - . par une concertation étroite avec l'enseignant
- aide à la gestion de crise :
 - . par l'observation des signes précurseurs, des contextes favorisants...
 - . par la réaffirmation du cadre donné par l'enseignant
 - . par l'incitation à retrouver son calme, en s'isolant dans un coin de la classe par exemple
 - . par la dédramatisation de certaines situations
 - . par l'écoute sincère
 - . par le maintien
 - . par le travail en équipe avec l'enseignant
 - . par le retour sur la crise avec l'enseignant afin de proposer à l'élève d'autres pistes pour exprimer son mal-être

B. La formation

1. Plan de la formation initiale d'adaptation à l'emploi : 60 heures

La formation obligatoire de **60 heures** délivrée aux accompagnants des élèves en situation de handicap de l'académie de Paris est conforme au cahier des charges ministériel. Cette formation permet de développer des compétences attendues pour le poste de travail mais sont aussi transférables pour d'autres projets professionnels. Cette formation organisée par la DAFOR, se décompose en trois grands axes qui se déclinent en modules :

- Connaissance du cadre institutionnel et des projets concernant l'élève en situation de handicap.
- Fonctions, positionnement et missions de l'accompagnant d'élève en situation de handicap.
- Connaissance du développement et des prises en charge de l'enfant et de l'adolescent en situation de handicap.

Des séances d'analyse de situations professionnelles par petits groupes (15 personnes) permettent de prendre en compte les différentes situations professionnelles des accompagnants des élèves en situation de handicap.

La formation se décline selon deux modalités :

➤ **24 h (une semaine) avant la prise de poste :**

- **6H** : Accueil, présentation de l'organisation institutionnelle
- Les grands principes qui encadrent les missions.
- La philosophie et le sens de la mission d'accompagnement.
 - **6H** : **Présentation des grands types de handicap**
 - Troubles sensoriels
 - TSLA (troubles spécifiques du langage et des apprentissages)
 - TFC (troubles des fonctions cognitives)
 - TSA (troubles du spectre autistique)
 - **6H** : visite du PIAL, rencontre avec les élèves et les équipes pédagogiques et éducatives.
 - **6H** : **ASP** (analyse de situations professionnelles)

➤ **36 H pour la poursuite de la formation répartie en**

• **Un atelier interactif :**

→15h

- *Les fonctions d'accompagnement et de soutien. L'auxiliaire et sa fonction d'étayage contenant 3h*
- *Rôle et positionnement par rapport à l'équipe éducative et pédagogique, par rapport à la famille, par rapport aux élèves, le GEVA-SCO 6h*
- *Le travail de médiation : approfondissement de la relation avec l'élève et de la démarche d'accompagnement 3h*
- *Accompagnement du développement de l'autonomie de l'élève en fonction de ses caractéristiques et de son environnement scolaire 3h*

• **Les ASP : analyses de situations professionnelles (6x2h) →12h**

• **Deux conférences interactives (petits groupes) :**

→ 9h

- *Autisme (6h)*
- *Troubles psychiques (3h)* = 60 h

2. La formation continue des accompagnants des élèves en situation de handicap

- **Hors 60 h : formation aux premiers secours (PSC1 facultatif, sur inscription) →8 h**
- **Un dispositif facultatif : analyses de situations professionnelles complémentaires (16h)**
- **Un parcours spécialisé composé de deux modules : public désigné**
 - TSA (troubles du spectre de l'autisme)
 - Troubles sensoriels
- **Des parcours d'approfondissement se déclinant en modules au choix sont proposés aux AESH ayant suivi la formation de 60 heures, sur inscription au PAF :**
- **Un parcours généraliste : développement de compétences au service de l'accompagnement avec un tronc commun**
 - L'observation pour mieux accompagner
- **Des modules au choix**
 - Troubles du langage et des apprentissages
 - TSA : troubles du spectre de l'autisme
 - Troubles des fonctions motrices (les bons gestes)
 - Troubles sensoriels
- **Un parcours relation/médiation avec un tronc commun**
 - Analyse de situations professionnelles
- **Des modules au choix :**
- Émotions et apprentissage :
 - Place et rôle des émotions
 - La mobilisation de l'élève
 - La gestion de situations difficiles
- Une conférence :
 - Violence : prévenir et contenir
- **Un parcours : développement de sa professionnalité avec un tronc commun**
 - Analyse de situations professionnelles
- **Des modules au choix :**
 - Handicap et créativité (atelier)
 - Handicap et parentalité (conférence)
 - Handicap et interculturalité (conférence)
 - Des outils professionnels au service de l'accompagnement
 - Accompagnement et troubles de la communication
- **Un parcours : l'accompagnement et les différentes étapes de la scolarité et un tronc commun**
 - L'observation pour mieux accompagner
- **Des modules au choix :**
 - Spécificité de l'accompagnement en collège et lycée

- L'accompagnement en maternelle

➤ **Des formations spécifiques :**

- LSF (langue des signes française) : inscription aux stages ministériels (MIN)
- Aspirations Endotrachéales

➤ **Une plateforme m@gistère réservée aux AESH :**

<https://magistere.education.fr/ac-paris/>

3. Contacts pour toute question liée à la formation

Pour toute question concernant la formation d'adaptation à l'emploi d'AESH (60 heures obligatoires) :

**DAFOR (Direction Académique à la Formation)
12 boulevard d'Indochine - 75019 - Paris**

http://pia.ac-paris.fr/portail/jcms/p1_392183/portail-enseignant-formation-continue

Eliane REY :	eliane.rey@ac-paris.fr	01 44 62 47 36
Idalina PINTO :	idalina.pinto@ac-paris.fr	01 44 62 41 19
Majdouline EL OUADEHE :	majdouline.el-ouadehe@ac-paris.fr	01 44 62 47 14

C. Les coordonnées utiles

Chaque académie dispose d'une cellule RH de proximité dédiée aux AESH afin de faciliter leur gestion administrative. La cellule Accompagnement a pour missions d'informer, de présenter les différents services du Rectorat susceptibles de répondre à leurs questionnements, d'explicitier les règles de gestion, les droits et obligations de chacun, et de veiller à leur respect.

1. **Pour toute question concernant l'exercice des missions des AESH en poste s'adresser à :**

accompagnement-aesh@ac-paris.fr

2. **Pour toute question contractuelle :**

Les AESH sont employés soit par le **collège, lycée Janson de Saily**, soit par le **Rectorat de l'académie de Paris, service du BACA**. Cette information figure en première page du contrat.

Les gestionnaires des contrats des AESH sont identiques, indépendamment de l'employeur :

GESTIONNAIRES CONTRATS	TELEPHONE	MAIL
BACA-Sud (5,6,13,14 ^{ème} arrondissements)	01 44 62 45 11	bacaavs-sud@ac-paris.fr
BACA-Est (11,12,20 ^{ème} arrondissements)	01 44 62 45 22	bacaavs-est@ac-paris.fr
BACA-Nord (18,19 ^{ème} arrondissements)	01 44 62 43 48	bacaavs-nord@ac-paris.fr
BACA-Centre (1,2,3,4,7,10,15 ^{ème} arrondissements)	01 44 62 45 15	bacaavs-centre@ac-paris.fr
BACA-Ouest (8,9,16,17 ^{ème} arrondissements)	01 44 62 44 77	bacaavs-ouest@ac-paris.fr

3. Pour toute question liée à une absence :

Chaque employeur a son service de gestion de paie et de congés. A contacter pour toute question concernant les : arrêts maladie, congés, accidents de travail, salaire, attestations d'employeur, prise en charge partielle du prix des titres de transport.

AESH employés par le Rectorat de Paris GESTIONNAIRES DE PAIE ET CONGES (Service du BACA)		
AESH RECRUTES PAR LE RECTORAT : Arrêts maladie, congés, accidents de travail, gestion financière, attestations employeur	01 44 62 43 34 01 44 62 44 78 01 44 62 47 79	arrets-avs@ac-paris.fr

AESH employés par le collège Janson de Sailly GESTIONNAIRES DE PAIE ET CONGES	
Courriel	mutualisateur@janson-de-sailly
Adresse	Collège Janson de Sailly Service mutualisateur AESH 106 rue de la Pompe 75016 Paris
Téléphone	01 55 73 28 99
	01 55 73 28 95
	01 55 73 28 97

D. Les absences

Les AESH sont employés soit par le **collège-lycée Janson de Saily**, soit par le **rectorat de l'académie de Paris**.

Chaque employeur a son service de gestion de paie et de congés qui assure les déclarations auprès de la sécurité sociale et les incidences en paie (jours de carence, demi-traitement, etc).

Il est essentiel que ces services soient destinataires dans les plus brefs délais des justificatifs.

	AESH employés par le collège-lycée Janson de Saily	AESH employés par le rectorat de l'académie de Paris
Mél. :	mutualisateur@janson-de-saily.fr	arrets-avs@ac-paris.fr
Adresse :	Collège-Lycée Janson de Saily Service mutualisateur AESH 106, rue de la Pompe - 75016 Paris	Rectorat de Paris BACA – Congés 12, boulevard d'Indochine - 75019 Paris
Tél. :	01 55 73 28 99 01 55 73 28 95 01 55 73 28 97	01 44 62 47 79 01 44 62 43 34 01 44 62 44 78
<i>Nota : En cas de doute merci de bien vouloir transmettre le document aux deux adresses.</i>		

1. Arrêt maladie

L'AESH doit :

- prévenir dès le début de l'absence l'école dans laquelle il exerce par e-mail, et tenir informé de la durée de l'absence (prolongation, etc) ;
- envoyer dans les 48 heures l'original du volet 3 de l'arrêt de travail à son employeur et 1 copie au PIAL ;
- envoyer les volets 1 et 2 à la Caisse de sécurité sociale dont il dépend.

2. Accident du travail

L'AESH doit :

- Consulter le formulaire de déclaration (en annexe)
- Se voir remettre par le PIAL la fiche de prise en charge des soins (en annexe)

3. Pour les autres congés (maternité, parental...)

- La déclaration de grossesse doit être adressée au service de gestion des congés **par l'AESH elle-même**.
- Les demandes de congé parental sont à adresser par courrier recommandé avec AR à
(l' AESH doit justifier d'une année d'ancienneté minimum, les périodes de congés parentaux sont accordées par périodes de 6 mois renouvelables)

4. Autorisation d'absence

Les AESH bénéficient des mêmes autorisations d'absence que les autres personnels ainsi que de 2 jours de fractionnement.

- Les demandes **d'autorisation** d'absence sont à transmettre au pilote du PIAL qui émet un avis sur la fiche dédiée.
- Les demandes d'autorisation d'absence pour garde d'enfant ainsi que celles qui peuvent avoir une incidence sur la rémunération sont à transmettre après décision des pilotes aux services de gestion des congés.

❖ Voir annexe : [Demande d'autorisation d'absence.pdf](#)

IMPORTANT : il est impératif de transmettre très rapidement les informations relatives aux absences (arrêts de travail, déclarations de grossesse, déclaration d'accident du travail, déclaration d'absence non justifiées). Les AESH étant tous contractuels, leurs absences doivent faire l'objet d'une déclaration auprès de la sécurité sociale et de calculs d'**IJSS** qui peuvent avoir un impact conséquent sur leur paie.

5. Démission d'AESH

- Elle doit être adressée au service du BACA par courrier avec accusé de réception, ou être remise en main propre au BACA, signée par l'AESH. La date d'effet souhaitée de la démission doit y être précisée.
- Si la lettre de démission est remise directement au directeur d'école ou chef d'établissement, celui-ci doit la tamponner et la transmettre au plus vite au BACA.
- Si le courrier ne parvient pas au BACA, la procédure d'absence non justifiée est mise en place.

E. Les AESH Référents 2022/2023

1. Missions des AESH référents

L'AESH référent (anciennement AESH tuteur) apporte aide et soutien aux AESH exerçant dans un secteur géographique défini. Ses missions reposent sur tout ou partie des objectifs suivants :

- 1) Assurer un appui méthodologique, à leur demande ou à la demande du pilote du PIAL ou de l'IEAASH, aux AESH. Cet appui méthodologique peut reposer sur le partage de gestes professionnels, donner lieu à des conseils personnalisés et à la diffusion d'outils ;
- 2) Apporter un soutien spécifique aux AESH nouvellement recrutés en vue de faciliter leur prise de fonction et leur appartenance à la communauté éducative ;
- 3) Contribuer aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de mutualiser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- 4) Contribuer aux actions de formation suivies par les AESH.
- 5) L'AESH référent peut être sollicité par l'AESH, le pilote du PIAL ou le directeur d'école / chef d'établissement.

IMPORTANT : Les AESH référents ont une mission de conseil. Les comptes-rendus qu'ils rédigent après entretien ou visite ont vocation à proposer des pistes pour améliorer l'accompagnement. Ils ne peuvent pas être utilisés dans le cadre d'une régulation ou d'un problème de gestion de ressources humaines.

2. Conseils sur l'accompagnement des élèves (accompagnement individuel, mutualisé et collectif), contacter

Secteur Privé	Prénom- NOM	Courriel professionnel
<u>PRIVÉ</u> : 5ème, 6ème, 7ème, 13ème, 14ème, 15ème, 16ème	Mme Assima BOUDAA YAHIAOUI	aeshreferentsecteurA@ac-paris.fr
<u>PRIVÉ</u> : 1er, 2ème, 3ème, 4ème, 8ème, 9ème, 10ème, 11ème, 12ème, 17ème, 18ème, 19ème, 20ème	Mme Véronique GHOTBALDIN TAWFIK	aeshreferentsecteurB@ac-paris.fr
Secteur public (par bassin)	Prénom- NOM	Courriel professionnel
Montmartre-Europe (9ème, 18ème)	Mme Nuria CAIMEL ARMENGOL	aeshreferentsecteurC@ac-paris.fr
Marais-Bastille (1er, 2ème, 3ème, 4ème, 12ème)	Mme Ouaffa BOUSSOUF	aeshreferentsecteurD@ac-paris.fr
Quartier Latin-Gobelins (5ème, 13ème)	Mme Clarisse VOUILLON	aeshreferentsecteurE@ac-paris.fr
Luxembourg - Montsouris (6ème, 14ème)	Mme Gisèle PASCO	aeshreferentsecteurF@ac-paris.fr
Monceau - Batignolles (8ème, 17ème)	Mme Virginie CASSAND	aeshreferentsecteurG@ac-paris.fr
Trocadéro – Vaugirard -Invalides (7ème, 15ème, 16ème)	Mme Valérie BUCHHOLZ	aeshreferentsecteurJ@ac-paris.fr
République - Gambetta (11ème, 20ème)	Mme Daphna HARRAR	aeshreferentsecteurH@ac-paris.fr
	M. Michele DI PALMA	aeshreferentsecteurK@ac-paris.fr
La Villette - Magenta (10ème, 19ème)	Mme Catherine SUCHER	aeshreferentsecteurL@ac-paris.fr
	Mme Touria BENFARES	aeshreferentsecteurM@ac-paris.fr

F. Les actions sociales

L'action sociale en faveur des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH) et des assistants d'éducation (AED)

Les AED et les AESH peuvent bénéficier de l'action sociale interministérielle et ministérielle sous certaines conditions. Les prestations d'action sociale sont détaillées ci-dessous :

Prestations	AED	AESH recrutés et rémunérés par les services déconcentrés (Rectorats et DSDEN)	AESH recrutés et rémunérés par les EPLE
CESU - garde d'enfant 0/6 ans	X	X	X
Chèque-vacances	X	X	X
Aide aux enfants handicapés		X	
Aide aux vacances		X	
Restauration	X	X	X
Prêts à court terme et sans intérêt et secours urgents et	X	X	X
Action sociale d'initiative	X	X	X
Actions des sections régionales	X	X	X

1. Les prestations interministérielles

- CESU – garde d'enfant 0/6 ans

Il s'agit d'une prestation dispensée pour la garde d'enfants de moins de 6 ans. Elle est versée sous forme de chèques emploi service (CESU) qui peuvent être utilisés pour rémunérer tout ou partie des frais de garde engagés par les parents, quel que soit le mode de garde (crèche, assistante maternelle agréée, garderie périscolaire, baby-sitting...).

- Chèque-vacances

Le Chèque-Vacances est une prestation d'aide aux loisirs et aux vacances. Il permet de financer le départ en vacances et un large éventail d'activités culturelles et de loisir. Il repose sur une épargne préalable du bénéficiaire qui est abondée d'une participation de l'employeur.

- Aide aux enfants handicapés

Cette prestation peut bénéficier :

- . aux parents d'enfants handicapés ou infirmes de moins de 20 ans pour leur permettre de faire face aux soins coûteux,
- . aux enfants d'agents de l'Etat, handicapés ou atteints d'une maladie chronique, âgés de plus de 20 ans et de moins de 27 ans poursuivant des études,
- . aux parents d'enfants handicapés séjournant dans des centres spécialisés de vacances.

- Aide aux vacances

Cette prestation est destinée à prendre en charge une partie des frais de séjour des enfants d'agents publics : centres de vacances avec ou sans hébergement, centres familiaux, gîtes de France, séjours éducatifs, séjours linguistiques.

- Restauration

L'administration participe au prix des repas des agents servis dans les restaurants inter-administratifs (RIA) et inter-entreprises (RIE) bénéficiant d'une convention restauration avec le rectorat. Cette prestation, déduite du montant du repas réglé par l'agent, est versée directement par le rectorat au restaurant. L'agent ne peut pas percevoir directement cette prestation.

2. Les prestations ministérielles

- Prêts à court terme et sans intérêt et secours urgents et exceptionnels

Ce sont des aides financières destinées aux personnels qui rencontrent des difficultés financières passagères et exceptionnelles à caractère social. Après un entretien préalable avec une assistante sociale des personnels, la commission académique d'action sociale (GAAS) des prêts et secours réunie en formation permanente émet un avis sur l'attribution d'un secours non remboursable ou d'un prêt remboursable sans intérêt, que le recteur accorde ou non dans la limite des crédits disponibles.

- Action sociale d'initiative académique

Ce sont des aides propres à chaque rectorat. Elles sont généralement de plusieurs ordres. Ainsi, elles sont susceptibles de concerner :

- l'argent (aides aux agents à temps partiel pour raison de santé...)
- le logement (aide au logement locatif, à la caution, à l'amélioration de l'habitat ...)
- la famille (aide à l'hospitalisation d'un conjoint, garde d'enfants, frais de rentrée, participation aux séjours d'enfants, aide aux études supérieures ...)
- le handicap (appareillage, allocation pour enfant handicapé, séjour en centre de vacances ...)
- les loisirs

Elles peuvent varier d'une académie à l'autre selon les choix faits par les services sociaux de chaque rectorat. Elles sont non cumulables.

3. Les actions des sections régionales interministérielles d'action sociale

Ces actions sont un complément de l'action sociale proposée par chaque ministère. Les domaines d'intervention de la SRIAS sont particulièrement variés : logement, réservation de places en crèches, vacances et tourisme solidaire, cartes Cezam, sessions de préparation à la retraite etc...

NB : toutes ces aides sont versées sur demande et dans la limite des crédits disponibles. Elles sont soumises à certaines conditions et pour la plupart à l'application d'un quotient familial. Pour les prestations interministérielles et ministérielles, les dossiers de demande sont à télécharger sur chaque portail académique dans la rubrique action sociale. Les actions proposées par les SRIAS et leur modalité d'attribution sont consultables sur leur site régional.

G.Les annexes

1. Formulaire de déclaration d'accident du travail _____ page 19
2. Feuille de soins _____ page 20
3. Demande d'autorisation d'absence _____ page 21