ACADÉMIE
DE NORMANDIE
Liberté
Égalité
Fraternité

LES ACCOMPAGNANT(E)S DES ÉLÈVES OU DES PERSONNELS EN SITUATION DE HANDICAP (AESH / APSH)

DÉPARTEMENT DU CALVADOS

QUELQUES REPÈRES ….

▶ MON EMPLOYEUR

C'est le Rectorat de Normandie. Je peux joindre la division des personnels accompagnant les élèves - DPAEL qui établit mon contrat et gère ma paie :

aesh14@ac-normandie.fr , adresse postale : **Rectorat site de Rouen - DPAEL 14 - 25 rue de Fontenelle - 76037 Rouen cedex 1.**

Bureau de gestion des AESH (département du Calvados)

• Frédéric TONDELIER (chef de bureau)	A à Ben.	02 32 08 93 53
• Antonin GANDOSSI	Bel. à Dz	02 32 08 95 63
• Daniel BRETON	Edd à Led	02 32 08 90 82
• Malvina MENDY	Lef à Pis	02 32 08 98 80
• En attente de recrutement	Pla à Zych	02 32 08 90 83

Où adresser mes documents ?

Au PIAL/PAS pour visa, puis à la DPAEL :

- Autorisations d'absence
- Cumuls d'activité

Directement à la DPAEL :

- Arrêt de travail
- Déclaration d'accident du travail
- Supplément familial de traitement
- Demande de remboursement de transport
- Forfait mobilité durable
- Congé sans rémunération (congé parental…)

Je dois informer impérativement mon employeur de mes absences, mes congés maladie, maternité, paternité, des changements de RIB ou d'adresse, de numéro de téléphone, de situations familiales etc…

▶ MON AFFECTATION

Je dépends d'un PIAL (pôle inclusif d'accompagnement localisé) ou d'un PAS (pôle d'appui à la scolarité).

Celui-ci coordonne mes affectations, la gestion de mon emploi du temps, mes formations en lien avec le coordonnateur du PIAL/PAS. Je le contacte pour les absences de l'élève accompagné, les modifications d'emploi du temps, et mes formations.

DSDEN 14
Service de l'école inclusive
02 31 45 95 00
dsden14-sei@ac-normandie.fr

Je ne dépends pas d'un PIAL ou d'un PAS: la DPAEL est mon employeur, elle établit mon contrat et gère ma paie. Mon supérieur hiérarchique direct est le pilote de PIAL/PAS.

▶ MON CONTRAT

J'ai signé un contrat et un procès-verbal d'installation. J'ai transmis les pièces nécessaires à la prise en charge de mon salaire (fiche individuelle de renseignements, RIB avec une copie du livret de famille s'il est au nom de M. et/ou Mme, copie de la carte de sécurité sociale avec l'attestation des droits à l'assurance maladie, et une copie de la carte d'identité).

▶ MA BOITE MAIL ACADÉMIQUE

J'active ma messagerie académique sur mina.ac-normandie.fr après avoir reçu mon identifiant et mon code d'activation (valable 4 semaines). Je trouve sur https://www.ac-normandie.fr/l-assistance-dans-l-academie-de-normandie-121627 une aide à la connexion ou une demande d'assistance informatique. En cas de problème technique, je contacte l'assistance informatique au : 09 70 80 97 97.

▶ MON NUMEN

Mon **NUMEN**, numéro d'identification éducation nationale, est un identifiant associé à tout employé de la fonction publique dépendant du Ministère de l'Éducation nationale. Il m'est communiqué par la DPAEL.

▶ MON SALAIRE

Mes bulletins de salaires sont téléchargeables uniquement à partir de l'application ENSAP (accessible sur l'espace pro) ou lien : https://ensap.gouv.fr/web/accueilnonconnecte
Aucun duplicata ne peut être fourni.

▶ LE SUPPLÉMENT FAMILIAL DE TRAITEMENT

Je peux y prétendre, sous certaines conditions, si j'ai un ou plusieurs enfants à charge et si mon conjoint ne le perçoit pas. Je me renseigne auprès de la DPAEL afin de compléter les documents et fournir les justificatifs exigés.

▶ MA SÉCURITÉ SOCIALE ET MA MUTUELLE

Si j'ai signé un contrat de plus de 3 mois et si cela est mon activité principale, mon dossier sécurité sociale est géré par la MGEN ou la CPAM.
Pour le « volet mutuelle », je suis dans l'obligation d'adhérer au contrat collectif santé de la MGEN.
Pour toute information vous devez contacter la MGEN au : 09 72 72 16 17 ou vous pouvez vous rendre sur le site du ministère de l'Éducation nationale via le QR code ci-dessous :

▶ UN ARRÊT MALADIE

J'informe immédiatement par tout moyen :

- le coordonnateur du PIAL/PAS et mon supérieur hiérarchique direct en lui adressant une copie du volet 3 de l'arrêt maladie,
- la DPAEL, je lui adresse l'original du volet 3 de l'arrêt de maladie.

Je transmets impérativement les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à la MGEN (si affilié) ou à la CPAM dans les 48 heures (attention en cas de non-respect de ce délai, l'indemnisation peut être réduite de moitié voire non versée si l'arrêt n'est pas adressé à l'organisme de sécurité sociale).

Comment s'effectue l'indemnisation ?

ANCIENNETÉ	TRAITEMENT/ SALAIRE	INDEMNITÉS JOURNALIÈRES
moins de 4 mois	Absence de rémunération	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4ème jour, les indemnités journalières éventuelles sont versées directement aux intéressés par la MGEN ou la CPAM.
après quatre mois de services	1 j. de carence et traitement réduit à 90% dans la limite des trois premiers mois puis à 1/2 traitement pour les neuf mois suivants.	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4ème jour, les indemnités journalières éventuelles sont versées directement aux intéressés par la MGEN ou la CPAM. Elles seront ensuite retenues sur le salaire par la DPAEL.

Au-delà du délai légal de maintien du traitement réduit et demi-traitement, l'agent se trouve en congé pour raison de santé sans traitement. Dans ce cas, les IJSS sont versées directement à l'agent par l'organisme de sécurité sociale.

▶ UN ACCIDENT DU TRAVAIL

La déclaration de l'accident du travail doit parvenir à la DPAEL, dans les 24h.

La DPAEL enregistre la déclaration et la transmet à la CPAM (pour les agents à temps incomplet) ou à la DPAEL (pour les agents à temps complet), afin de statuer sur l'imputabilité de l'accident au service.

La rémunération durant votre accident du travail varie selon votre ancienneté

Ancienneté	Traitement
Dès votre entrée en fonction et jusqu'à 2 ans d'ancienneté	Plein traitement pendant 1 mois, puis sans traitement
Plus de 2 à 3 ans d'ancienneté	Plein traitement 60 jours, puis sans traitement
Plus de 3 ans d'ancienneté	Plein traitement 90 jours, puis sans traitement

En cas de prescription d'un arrêt de maladie en lien avec l'accident de travail, je transmets impérativement :

- les **volets 1 et 2** de l'avis d'arrêt de travail **à la** CPAM (**pour les agents à temps incomplet**) ou au service de gestion du Rectorat (**pour les agents à temps complet**) dans les 48 heures (attention en cas de non-respect de ce délai, l'indemnisation peut être remise en cause).
- j'adresse l'original du volet 3 de l'arrêt de maladie à la DPAEL.

Les indemnités journalières éventuelles sont versées directement aux intéressés par :

- la CPAM (pour les agents à temps incomplet),
- l'employeur (pour les agents à temps complet) uniquement lorsque l'agent a épuisé ses droits à congés indemnisés à plein traitement.

▶ UN CONGÉ DE MATERNITÉ

J'informe immédiatement par tout moyen le coordonnateur du PIAL ou du PAS et mon supérieur hiérarchique direct en leur adressant une copie de ma déclaration de grossesse. Je transmets impérativement ma déclaration de grossesse à la DPAEL.

▶ UN CONGÉ PATHOLOGIQUE

Il est de 21 jours maximum. Il est pris en charge comme un congé de maternité.

J'informe immédiatement par tout moyen :

- le coordonnateur du PIAL ou du PAS et mon supérieur hiérarchique direct en leur adressant une copie du volet 3 de l'arrêt maladie,
- la DPAEL, je lui adresse l'original du volet 3 de l'arrêt de maladie.

Je transmets impérativement les volets 1 et 2 de l'avis d'arrêt de travail à la MGEN (si affilié) ou à la CPAM dans les 48 heures (attention en cas de non-respect de ce délai, l'indemnisation peut être remise en cause).

▶ LE CONGÉ SUPPLEMENTAIRE DE NAISSANCE (CSN)

Depuis le 1er juillet 2026, je peux bénéficier d'un CSN d'une durée maximale de deux mois.
Je peux prendre ce congé à l'issue d'un congé de maternité, un congé de paternité ou d'un congé d'accueil de l'enfant.
Je dois le prendre dans un délai de neuf mois suivant la naissance ou l'adoption de mon enfant.
Mon indemnisation est calculée sur la base de mon salaire net de référence :

- 1er mois : 70 % ;
- 2e mois : 60%.

▶ LA GARDE D'ENFANT

Les autorisations d'absence pour garde d'enfant sont accordées aux personnels, si les nécessités de service le permettent, pour soigner un enfant malade de 16 ans maximum (pas de limite d'âge si l'enfant souffre de handicap précisé dans la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées MDPH).

J'en informe :

- le coordonnateur du PIAL ou du PAS et mon supérieur hiérarchique direct en transmettant la copie du certificat médical de l'enfant accompagné de la demande d'autorisation d'absence,
- la DPAEL en transmettant la demande d'autorisation d'absence visée + l'original du certificat médical de l'enfant.

▶ JE SOUHAITE ROMPRE MON CONTRAT

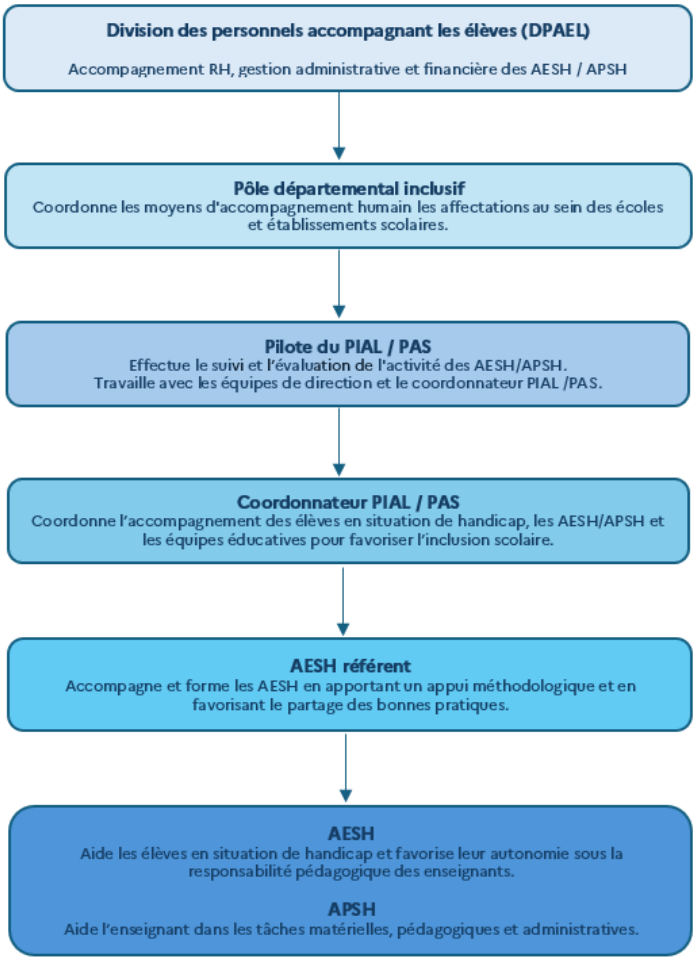
J'informe le coordonnateur du PIAL ou du PAS, ainsi que le pôle inclusif du département de Calvados de mon intention de démissionner ainsi que ma date de départ.
Je rédige une lettre de démission adressée à la DPAEL par courrier recommandé avec accusé de réception. Elle doit exprimer votre volonté de cesser définitivement vos fonctions et indiquer la date de rupture du contrat par l'utilisation de la formule « mon contrat prendra fin le …. au soir » ainsi que le motif. En fonction de mon ancienneté de service, je dois respecter un délai de préavis.

▶MES FRAIS DE DÉPLACEMENT

Je peux prétendre à :

- une prise en charge partielle du prix de mes titres de transport afférents aux trajets « domicile-travail » (contacter la DPAEL : aesh14@ac-normandie.fr)
- au remboursement des frais de déplacements entre 2 lieux de travail dans la même journée. Contacter la DSDEN 61 : dsden61-samd-230@ac-normandie.fr
- au remboursement des frais liés à une formation (contacter l'EAFC/DIFOR - Rectorat adresse mail indiquée sur la convocation).

▶SCHÉMA ORGANISATIONNEL



Vous pouvez retrouver l'ensemble des éléments et documents utiles :

- **sur le site internet pour les nouveaux recrutés :** https://www.ac-normandie.fr/carriere-les-personnels-aesh-130373
- **sur le site intranet académique après activation de votre espace professionnel :** https://espacepro.ac-normandie.fr/version-francaise/gestion-des-personnels/contrats-aides-aesh-aed-et-service-civique/vademecum-accompagnement-des-eleves-en-situation-de-handicap