



# ACCOMPAGNANT(E) DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP RECRUTÉ(E) PAR LE RECTORAT DE NORMANDIE (T2)

## DÉPARTEMENT DU CALVADOS

### QUELQUES REPÈRES ...

Février 2024

#### ► 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](mailto:aesh14@ac-normandie.fr), adresse postale : Rectorat site de Rouen - 25 rue de Fontenelle - 76037 Rouen cedex 1.

#### Gestionnaires du département du Calvados - [aesh14@ac-normandie.fr](mailto:aesh14@ac-normandie.fr)

• Frédéric TONDELIER	} A à D	} 02 32 08 93 53
• Daniel BRETON	} E à K	} 02 32 08 90 82
• Malvina MENDY	} L à M	} 02 32 08 98 80
• Sarah PAUMIER	} N à Z	} 02 32 08 90 83

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), celui-ci coordonne mes affectations, la gestion de mon emploi du temps, mes formations en lien avec le pôle inclusif. Je le contacte pour les absences

de l'élève accompagné, les modifications d'emploi du temps, et mes formations.

Je suis rattaché(e) à la **DSDEN 14 - pôle inclusif** : 02 31 45 95 00 - [dsden14-sei@ac-normandie.fr](mailto:dsden14-sei@ac-normandie.fr)

**Je ne dépends pas d'un PIAL**, je suis accompagnant d'un adulte (APSH) : la division des personnels accompagnant les élèves est mon employeur, elle établit mon contrat et gère ma paie. Mon supérieur hiérarchique direct est le directeur/trice d'école ou le chef d'établissement.

## ► 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 ou une attestation lisible, et copie de la carte d'identité).

Je passe une visite médicale d'embauche **obligatoire**, auprès d'un médecin agréé indiqué par l'Agence Régionale de Santé ARS <https://www.normandie.ars.sante.fr/annuaires-des-professionnels-et-etablissements-0>. Cette visite médicale est prise en charge par la division des personnels accompagnant les élèves dans la limite de 25 €.

## ► MA BOITE MAIL ACADÉMIQUE

J'active ma messagerie académique sur [mina.ac-normandie.fr](http://mina.ac-normandie.fr) après avoir reçu mon identifiant et mon code d'activation (valable 4 semaines). Je trouve sur [assistance.ac-normandie.fr](http://assistance.ac-normandie.fr) une aide à la connexion ou une demande d'assistance informatique.

## ► 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 division des personnels accompagnant les élèves.

## ► MON SALAIRE

Mes bulletins de salaires sont téléchargeables uniquement à partir de l'application ENSAP (accessible par le portail métier) ou lien : [ensap.gouv.fr](http://ensap.gouv.fr). *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 division des personnels accompagnant les élèves pour 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 doit être **obligatoirement** géré par la MGEN. Je dois donc contacter la MGEN (section proche de mon domicile ou par téléphone au 3676) pour demander **le transfert du « volet sécurité sociale » de ma caisse précédente vers la MGEN** afin que celle-ci me prenne en charge à compter du 1<sup>er</sup> jour de mon contrat. Pour le « volet mutuelle », je suis libre d'adhérer à la MGEN ou de conserver une autre mutuelle.

Je peux bénéficier du remboursement d'une partie des cotisations versées au titre de la mutuelle (15 €) (participation sociale complémentaire - PSC).

## ► UN ARRÊT MALADIE

J'informe immédiatement par tout moyen :

- le coordonnateur du PIAL et mon supérieur hiérarchique direct en lui adressant une copie du volet 3 de l'arrêt maladie
- la division des personnels accompa-

gnant les élèves, 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).

Comment s'effectue l'indemnisation ?

ANCIENNETÉ	TRAITEMENT/ SALAIRE	INDEMNISATION
moins de 4 mois	Absence de rémunération	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4 <sup>ème</sup> jour indemnités journalières éventuelles versées directement aux intéressés par la MGEN ou CPAM. Elles seront ensuite retenues pour compenser le plein traitement.
de 4 mois à < 2 ans	1 j. de carence et plein traitement maintenu dans la limite de 30 j. puis 1/2 traitement dans la limite de 30 j.	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4 <sup>ème</sup> jour indemnités journalières éventuelles versées directement aux intéressés par la MGEN ou CPAM. Elles seront ensuite retenues pour compenser le plein traitement.
de 2 ans à < 3 ans	1 j. de carence et plein traitement maintenu dans la limite de 60 j. puis 1/2 traitement dans la limite de 60 j.	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4 <sup>ème</sup> jour indemnités journalières éventuelles versées directement aux intéressés par la MGEN ou CPAM. Elles seront ensuite retenues pour compenser le plein traitement.
plus de 3 ans	1 j. de carence et plein traitement maintenu dans la limite de 90 j. puis 1/2 traitement dans la limite de 90 j.	Les 3 premiers jours ne sont pas indemnisés. A compter du 4 <sup>ème</sup> jour indemnités journalières éventuelles versées directement aux intéressés par la MGEN ou CPAM. Elles seront ensuite retenues pour compenser le plein traitement.

Au-delà du délai légal de maintien du plein 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.

mon supérieur hiérarchique direct en lui adressant une copie de ma déclaration de grossesse.

Je transmets impérativement ma déclaration de grossesse à la division des personnels accompagnant les élèves.

## ► UN CONGÉ DE MATERNITÉ

J'informe immédiatement par tout moyen le coordonnateur du PIAL ou

### CONDITION

1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> enfant  
3<sup>ème</sup> enfant et plus  
Jumeaux

### DURÉE

16 semaines  
26 semaines  
34 semaines

## ► UN CONGÉ PATHOLOGIQUE

Il est de 14 jours maximum. Il est pris en charge comme un congé de maternité.

J'informe immédiatement par tout moyen :

- le coordonnateur du PIAL et mon supérieur hiérarchique direct en lui adressant une copie du volet 3 de l'arrêt maladie.
- la division des personnels accompagnant les élèves, 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, d'indemnisation peut être remise en cause).

## ► LA GARDE D'ENFANT

Les absences pour garde d'enfant sont accordées aux personnels pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant souffre de handicap avec une notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées MDPH).

J'en informe :

- le coordonnateur du PIAL ou mon supérieur hiérarchique direct + copie du certificat de garde d'enfant.
- la division des personnels accompagnant les élèves + original du certificat médical de garde d'enfant.

## ► 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 division des personnels accompagnant les élèves : [aesh14@ac-normandie.fr](mailto: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](mailto:dsd61-samd-230@ac-normandie.fr))
- au remboursement des frais liés à une formation (contacter l'EAFD/DIFOR - Rectorat adresse mail indiquée sur la convocation).

## ► JE SOUHAITE ROMPRE MON CONTRAT

Je rédige une lettre de démission adressée à la division des personnels accompagnant les élèves.

Elle doit indiquer avec précision la date de rupture par l'utilisation de la formule « mon contrat prendra fin le ... au soir » et le motif.

En fonction de mon ancienneté de service je dois respecter un préavis.