

Mesdames et Messieurs les AESH,

Vous allez assurer les missions de personnel AESH (Accompagnement d'Élèves en Situation de Handicap) au cours de l'année scolaire 2024-2025.

Afin de mieux appréhender les démarches administratives que vous aurez à effectuer dans les mois à venir, je vous invite à prendre connaissance, avec la plus grande attention, du *Guide de l'accompagnant AESH dans le Tarn-et-Garonne* pour cette rentrée scolaire 2024.

## Communication administrative

Vous disposez d'une adresse mail académique sous la forme « [Prénom.Nom@ac-toulouse.fr](mailto:Prénom.Nom@ac-toulouse.fr) ».

C'est cette adresse mail qu'il conviendra d'utiliser dans le cadre de toute communication administrative (courriel adressé au Service de l'École Inclusive, mail à votre employeur, ...).

**Aucune réponse ne sera apportée à un message rédigé depuis une adresse-mail personnelle.**

## Informations administratives

Je vous remercie de signaler le plus rapidement possible à votre gestionnaire tout changement administratif (coordonnées téléphoniques, adresse postale...) par mail à l'adresse suivante:

Noms de A à G : [drh13.ia82@ac-toulouse.fr](mailto:drh13.ia82@ac-toulouse.fr)

Noms de H à Z : [drh12.ia82@ac-toulouse.fr](mailto:drh12.ia82@ac-toulouse.fr)

L'emploi du temps individuel pour l'année à venir est à transmettre par mail au Service de l'École inclusive ([avseh.ia82@ac-toulouse.fr](mailto:avseh.ia82@ac-toulouse.fr)), sous couvert du directeur ou du chef d'établissement, ainsi qu'en copie à **l'Enseignant Référent de Scolarisation de votre secteur, avant le 27/09/2024.**

## Autorisations d'absence

J'attire votre attention sur la procédure à suivre en cas d'absence (à retrouver dans le Guide des AESH) :

**Toute absence prévisible doit donner lieu à une demande d'autorisation d'absence.**

L'imprimé de demande d'autorisation d'absence dûment complété doit être transmis le plus rapidement possible :

- au chef d'établissement pour le personnel affecté dans le 2<sup>nd</sup> degré,
- à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription pour le personnel affecté dans le 1<sup>er</sup> degré et au directeur de l'école en copie pour consultation.

En cas d'absence non prévisible (arrêt maladie), vous informerez, sans délai, par mail :

- votre enseignant référent de secteur,
- votre employeur (DSDEN ou collège Olympe de Gouges),
- votre ou vos écoles / établissements d'affectation.

Il vous faudra ensuite régulariser cette absence, selon les modalités suivantes :

- arrêt de travail à **envoyer exclusivement** à votre gestionnaire / employeur dans les 48h.
- demande d'autorisation d'absence accompagnée des pièces justificatives selon les modalités précédemment citées.

**Quelle que soit la durée de l'absence, il est impératif d'en informer l'ERS et le directeur de l'école et/ou le chef d'établissement.**

## Ressources utiles

Toutes les ressources (Guide des AESH, formulaires, documents utilisés et/ou présentés en formation) sont consultables sur l'espace partagé ( Cloud Nuage) à l'adresse suivante :

<https://nuage04.apps.education.fr/index.php/s/Zn8EFrNjgPAJqPz>

Toutes les coordonnées utiles sont à retrouver dans le *Guide de l'accompagnant AESH dans le Tarn-et-Garonne*.