

**CIRCUIT D'INSTRUCTION DES NOUVEAUX CONTRATS ET DE LA PAYE DES AESH EMPLOYÉS PAR LE LYCÉE MONTESQUIEU**

		Échéances						
①	La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) notifie un besoin d'accompagnement à la DSDEN.	Au fil de l'année						
<b>Procédure de recrutement :</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Centralisé DSDEN pour les Dépt 40-47-64</th> <th align="center">Déconcentré pour les Dépt 24-33</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     ② Une commission de recrutement est organisée par la DSDEN / les IEN de circonscription / coordonnateurs ASH. Un vivier de candidat est constitué.                       Une fiche de renseignements est complétée par l'AESH.                 </td> <td>                     La DSDEN adresse, au PIAL ou à l'établissement affectataire, une <b>notification d'affectation d'un poste d'AESH</b>. La notification est accompagnée d'un procès verbal d'installation (PVI) vierge + une fiche de renseignements qui sera complétée par l'AESH + les documents nécessaires à l'AESH pour effectuer sa visite médicale d'embauche.                 </td> </tr> <tr> <td>                     ③ La DSDEN adresse, au PIAL ou à l'établissement affectataire, une <b>notification d'affectation pour un AESH identifié</b>.                       La notification est accompagnée d'un procès verbal d'installation (PVI) vierge. A charge à l'établissement affectataire de le retourner à la DSDEN.                 </td> <td>                     Le PIAL ou l'établissement affectataire (chef d'établissement ou directeur d'école) procède aux entretiens d'embauche et transmet à la DSDEN les informations relatives à l'AESH retenu (nom, prénom, date de naissance et date de prise de fonction).                 </td> </tr> </tbody> </table>		Centralisé DSDEN pour les Dépt 40-47-64	Déconcentré pour les Dépt 24-33	② Une commission de recrutement est organisée par la DSDEN / les IEN de circonscription / coordonnateurs ASH. Un vivier de candidat est constitué.  Une fiche de renseignements est complétée par l'AESH.	La DSDEN adresse, au PIAL ou à l'établissement affectataire, une <b>notification d'affectation d'un poste d'AESH</b> . La notification est accompagnée d'un procès verbal d'installation (PVI) vierge + une fiche de renseignements qui sera complétée par l'AESH + les documents nécessaires à l'AESH pour effectuer sa visite médicale d'embauche.	③ La DSDEN adresse, au PIAL ou à l'établissement affectataire, une <b>notification d'affectation pour un AESH identifié</b> .  La notification est accompagnée d'un procès verbal d'installation (PVI) vierge. A charge à l'établissement affectataire de le retourner à la DSDEN.	Le PIAL ou l'établissement affectataire (chef d'établissement ou directeur d'école) procède aux entretiens d'embauche et transmet à la DSDEN les informations relatives à l'AESH retenu (nom, prénom, date de naissance et date de prise de fonction).	Au fil de l'année
Centralisé DSDEN pour les Dépt 40-47-64	Déconcentré pour les Dépt 24-33							
② Une commission de recrutement est organisée par la DSDEN / les IEN de circonscription / coordonnateurs ASH. Un vivier de candidat est constitué.  Une fiche de renseignements est complétée par l'AESH.	La DSDEN adresse, au PIAL ou à l'établissement affectataire, une <b>notification d'affectation d'un poste d'AESH</b> . La notification est accompagnée d'un procès verbal d'installation (PVI) vierge + une fiche de renseignements qui sera complétée par l'AESH + les documents nécessaires à l'AESH pour effectuer sa visite médicale d'embauche.							
③ La DSDEN adresse, au PIAL ou à l'établissement affectataire, une <b>notification d'affectation pour un AESH identifié</b> .  La notification est accompagnée d'un procès verbal d'installation (PVI) vierge. A charge à l'établissement affectataire de le retourner à la DSDEN.	Le PIAL ou l'établissement affectataire (chef d'établissement ou directeur d'école) procède aux entretiens d'embauche et transmet à la DSDEN les informations relatives à l'AESH retenu (nom, prénom, date de naissance et date de prise de fonction).							
④	La DSDEN du département d'affectation complète sur <b>TRIBU</b> le tableau des contrats d'AESH à conclure par le SAM.	Mensuel par paye						
<b>Transmission du contrat de travail par le SAM :</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Centralisé Dépt 47-64</th> <th align="center">Déconcentré Dépt 24-33-40</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     ⑤ Le SAM saisit le contrat de travail dans l'application Assed et le transmet par voie postale, signé par le chef d'établissement du lycée Montesquieu, <b>à la DSDEN</b>.                       La DSDEN convoque l'AESH pour faire signer le contrat de travail et lui remet les documents nécessaires pour effectuer sa visite médicale d'embauche.                 </td> <td>                     Le SAM saisit le contrat de travail dans l'application Assed et le transmet par voie postale, signé par le chef d'établissement du lycée Montesquieu, <b>au PIAL ou à l'établissement affectataire</b>.                       A charge à l'établissement affectataire de le remettre à l'AESH pour signature.                 </td> </tr> </tbody> </table>		Centralisé Dépt 47-64	Déconcentré Dépt 24-33-40	⑤ Le SAM saisit le contrat de travail dans l'application Assed et le transmet par voie postale, signé par le chef d'établissement du lycée Montesquieu, <b>à la DSDEN</b> .  La DSDEN convoque l'AESH pour faire signer le contrat de travail et lui remet les documents nécessaires pour effectuer sa visite médicale d'embauche.	Le SAM saisit le contrat de travail dans l'application Assed et le transmet par voie postale, signé par le chef d'établissement du lycée Montesquieu, <b>au PIAL ou à l'établissement affectataire</b> .  A charge à l'établissement affectataire de le remettre à l'AESH pour signature.	Au fil de la complétude du tableau par les DSDEN		
Centralisé Dépt 47-64	Déconcentré Dépt 24-33-40							
⑤ Le SAM saisit le contrat de travail dans l'application Assed et le transmet par voie postale, signé par le chef d'établissement du lycée Montesquieu, <b>à la DSDEN</b> .  La DSDEN convoque l'AESH pour faire signer le contrat de travail et lui remet les documents nécessaires pour effectuer sa visite médicale d'embauche.	Le SAM saisit le contrat de travail dans l'application Assed et le transmet par voie postale, signé par le chef d'établissement du lycée Montesquieu, <b>au PIAL ou à l'établissement affectataire</b> .  A charge à l'établissement affectataire de le remettre à l'AESH pour signature.							
<b>Constitution du dossier pour la prise en charge de la paye :</b>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Centralisé Dépt 40-47-64</th> <th align="center">Déconcentré Dépt 24-33</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>                     ⑥ <b>La DSDEN constitue le dossier</b> de prise en charge de l'AESH :                      - contrat de travail <b>signé</b> par l'AESH                      - fiche de renseignements complétée en commission + pièces complémentaires (RIB, carte d'identité, carte vitale ...)                      - PVI adressés par les établissements affectataires à la DSDEN   <b>La DSDEN transmet au SAM le dossier complet, par voie postale.</b>                      Tous dossier incomplet ne sera pas traité par le SAM.                 </td> <td> <b>L'AESH constitue son dossier</b> de prise en charge : contrat de travail <b>signé</b> + fiche de renseignements + pièces complémentaires (RIB, carte d'identité, carte vitale ...) + PVI (joindre tous les PVI si plusieurs affectations).   <b>Le PIAL ou l'établissement affectataire transmet au SAM le dossier complet, par voie postale</b>, accompagné de la copie de la notification de la DSDEN (autorisation de recruter).                      Tous dossier incomplet ne sera pas traité par le SAM.                 </td> </tr> </tbody> </table>		Centralisé Dépt 40-47-64	Déconcentré Dépt 24-33	⑥ <b>La DSDEN constitue le dossier</b> de prise en charge de l'AESH : - contrat de travail <b>signé</b> par l'AESH - fiche de renseignements complétée en commission + pièces complémentaires (RIB, carte d'identité, carte vitale ...) - PVI adressés par les établissements affectataires à la DSDEN  <b>La DSDEN transmet au SAM le dossier complet, par voie postale.</b> Tous dossier incomplet ne sera pas traité par le SAM.	<b>L'AESH constitue son dossier</b> de prise en charge : contrat de travail <b>signé</b> + fiche de renseignements + pièces complémentaires (RIB, carte d'identité, carte vitale ...) + PVI (joindre tous les PVI si plusieurs affectations).  <b>Le PIAL ou l'établissement affectataire transmet au SAM le dossier complet, par voie postale</b> , accompagné de la copie de la notification de la DSDEN (autorisation de recruter). Tous dossier incomplet ne sera pas traité par le SAM.	Dans les délais correspondant à ceux fixés pour la prise en charge de la paye		
Centralisé Dépt 40-47-64	Déconcentré Dépt 24-33							
⑥ <b>La DSDEN constitue le dossier</b> de prise en charge de l'AESH : - contrat de travail <b>signé</b> par l'AESH - fiche de renseignements complétée en commission + pièces complémentaires (RIB, carte d'identité, carte vitale ...) - PVI adressés par les établissements affectataires à la DSDEN  <b>La DSDEN transmet au SAM le dossier complet, par voie postale.</b> Tous dossier incomplet ne sera pas traité par le SAM.	<b>L'AESH constitue son dossier</b> de prise en charge : contrat de travail <b>signé</b> + fiche de renseignements + pièces complémentaires (RIB, carte d'identité, carte vitale ...) + PVI (joindre tous les PVI si plusieurs affectations).  <b>Le PIAL ou l'établissement affectataire transmet au SAM le dossier complet, par voie postale</b> , accompagné de la copie de la notification de la DSDEN (autorisation de recruter). Tous dossier incomplet ne sera pas traité par le SAM.							
<b>Prise en charge de la paye :</b>								
⑦	Le SAM réceptionne le dossier et : - vérifie si l'AESH est <b>présent dans TRIBU sur le tableau de suivi</b> complété au préalable par la DSDEN ; si l'agent n'est pas présent dans le tableau, le SAM contacte la DSDEN du département d'affectation. - effectue la <b>paye</b> dans l'application Gospel.	<b>Dossier complet reçu avant le 15 du mois : paye sur le mois courant.</b>  <b>Dossier complet reçu entre le 15 et le 22 du mois : acompte égal à 90 % du traitement net.</b>  <b>Dossier complet reçu à compter du 23 du mois : prise en charge de la paye le mois suivant même si l'agent figure dans le tableau de la DSDEN.</b>  <i>Les calendriers seront différents pour les mois de juillet-août pour tenir compte des vacances d'été puis en décembre pour tenir compte des contraintes liées à la Déclaration annuelle des données sociales (DADS).</i>						
⑧	Le SAM transmet : - le <b>bulletin de salaire</b> , via la plateforme collaborative, pour le 2nd degré au PIAL ou à l'établissement affectataire et pour le 1er degré à l'IEN de circonscription. A charge à l'établissement affectataire de le remettre à l'AESH.	Envoi du bulletin de salaire : en début de mois						