



# ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET FONCTIONNELLE DU SDEI

(Service Départemental de l'École Inclusive)

# COORDINATION AESH

---

## 3 coordonnatrices AESH sur le 92 :

**Catherine BEAUDOIN  
LUCASSON**

01 71 14 28 57

**PIAL 1 à 9**



**Hanane BEN TARDEYET**

01 71 14 28 61

**PIAL 10 à 26 et 31**



**Véronique MARIE**

01 71 14 27 44

**PIAL 27 à 48 (sauf 31)**



**Un mail unique :** [aesh92@ac-versailles.fr](mailto:aesh92@ac-versailles.fr)

Préciser en objet de chaque envoi : **NOM + PRENOM + PIAL**

# COORDINATION AESH

---

## MISSIONS DES COORDONNATRICES AESH

- Recruter des AESH et les affecter sur un PIAL (Pole Inclusif d'Accompagnement Localisé)
- Faire le lien entre les différents acteurs du PIAL
- Assurer le suivi des contrats auprès du service de Gestion
- Suivi de la formation obligatoire des AESH, en lien avec les Conseillers Pédagogiques

# CONTRATS DSDEN 92

---

## QUOTITÉ DE TRAVAIL 62 %

- 24h devant élèves
- 3h40 d'heures connexes

## QUOTITÉ DE TRAVAIL 75 %

- 30h devant élèves
- 3h30 d'heures connexes

### HEURES CONNEXES

Réunions  
Préparations  
Formation  
Information

Temps obligatoire  
hors temps face élèves

# ÉLÉMENTS DU SALAIRE

## QUOTITÉ DE TRAVAIL 62 %

- Traitement brut : **1117,07€**

## QUOTITÉ DE TRAVAIL 75 %

- Traitement brut : **1351,30€**

### En supplément

Indemnité de fonction (10%)

Indemnité de résidence (3 %)

+

### Selon situation

SFT (Supplément Familial de Traitement)

PSC (mutuelle) : 15 €/mois

Prime REP / REP +

Passé Navigo : 75 % du forfait (zones  
du domicile à l'établissement admin du PIAL)

# ORGANISATION DU PIAL

---

*DSDEN*

**COORDO AESH**

**GESTION D1D4**

**PILOTE**

**COORDO DE PIAL**

**AESH RÉF**

**AESH**

**ENSEIGNANT RÉF**

*MDPH*

*PARENTS*

# SERVICE DE GESTION

---

## 5 Gestionnaires D1D4 -

### DSDEN :

- Marion GIRAULT
- Saïd ACHACHI
- Berthine NGBWA
- Matthieu BARY
- Sylvie LENGARD
- Manon BOUCAULT

### Un mail unique :

[ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr](mailto:ce.dsden92.gestionaesh@ac-versailles.fr)

Préciser en objet de chaque envoi :

NOM + PRENOM + PIAL

# SERVICE DE GESTION

---

## **Gère :**

- Les contrats
- Le salaire (base + SFT + primes + indemnités...)
- Le passage en CDI
- Les absences (congés maladie, mater, parental...)
- Les départs, démissions, licenciements, retraite
- Les accidents du travail
- Les remboursements de transport

# BOITE MAIL ACADÉMIQUE

---

## Format

prenom.nom@ac-versailles.fr

prenom.nom2@ac-versailles.fr si homonyme

## Accès à Webmail

- **nom d'utilisateur** : « **pnom** » ou « **pnom2** » (« p » étant la première lettre du prénom)

*ATTENTION : Saisir le nom d'utilisateur en minuscule sans espace, ni accentuation, et sans point.*

- **mot de passe** : NUMEN (13 caractères en chiffres et majuscules)

*Le NUMEN est communiqué lors de la signature du contrat. A personnaliser ensuite.*

*En cas de perte, le demander par mail au service de gestion D1D4*

# PORTAIL INTRANET

---

## **ARIANE : Intranet académie de Versailles**

<http://ariane.ac-versailles.fr/>

### **Accès à vos applications :**

- Arena (Sofia FMO pour la formation / Colibris)
- Webmail
- Assistance et conseil ...

A l'aide de votre identifiant et mot de passe (Numen lors de la 1<sup>ère</sup> connexion)

# PORTAIL RH : COLIBRIS

---

<https://portail-versailles.colibris.education.gouv.fr/>

**COLIBRIS permet de faire des demandes :**

- remboursement partiel de la protection sociale complémentaire (Mutuelle Santé)
- cumul d'emploi
- prise en charge transport : 75 % du Passe Navigo (prise en compte des zones de votre lieu d'habitation à la tête administrative du pial) OU forfait mobilité durable

# FICHES DE PAIE : ENSAP

---

<https://ensap.gouv.fr/>

**ENSAP permet d'accéder aux bulletins de salaire** (aucun envoi postal)

Créez votre espace personnel à l'aide de votre :

- numéro de sécurité sociale
- RIB

# FRAIS FORMATION

---

## **CONDITIONS DE REMBOURSEMENT :**

- Sur présentation du tableau à compléter qui sera à envoyer à la fin de la formation
- Être présent sur la journée complète

## **Frais de transport**

- Transport en voiture personnelle
  - Remboursement kilométrique (distance entre la résidence administrative d'affectation et le lieu de formation)
- Transport en commun
  - Conserver les tickets de transport (pour pouvoir justifier au cas où...)

## **Frais de repas**

Remboursement forfaitaire sur la base de 8,75 € par repas (tarif 2023-2024)

# REMBOURSEMENT FORMATION

---

Dans les **15 jours suivant la fin de formation** (fin du module 10) :

Pensez à renvoyer :

- **Le tableau « état des frais de déplacement » dûment complété (une ligne par jour de présence complète)**
- Si besoin, des documents complémentaires vous seront demandés ( CNI, RIB, Attestation Vitale, justificatifs de transport ou carte grise)

Dossier à envoyer par mail à l'adresse suivante :

[ce.eafc.aesh@ac-versailles.fr](mailto:ce.eafc.aesh@ac-versailles.fr)

# LIENS UTILES

---

## ACTION SOCIALE EN FAVEUR DES PERSONNELS

### LOGEMENT :

[Ce.dsden92.actionsociale@ac-versailles.fr](mailto:Ce.dsden92.actionsociale@ac-versailles.fr)

### ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL :

[Ce.ia92.asp@ac-versailles.fr](mailto:Ce.ia92.asp@ac-versailles.fr)

01 71 14 28 63

01 71 14 28 62