

Transmission à l'AEFE des dossiers de demande de prise en charge financière des AESH

Fiche pratique à destination des familles françaises ou binationales et des postes diplomatiques

Référence : point 13 de [l'instruction sur les bourses scolaires](#) traitant de l'« Aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap (bourse ASESH) ».

Les **dossiers de demande** (fichiers numérisés) de prise en charge des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) devront impérativement comporter les quatre documents suivants pour chaque élève :

1. La notification de décision d'une maison départementale des personnes handicapées (MDPH) en cours de validité.

- ✓ Cette notification doit comporter la mention « **aide humaine** aux élèves en situation de handicap » et indiquer la période de validité.
- ✓ Elle détaillera les missions d'accompagnement et précisera le nombre d'heures accordées.
- ✓ En l'absence de cette dernière indication, l'équipe locale de suivi précisera le besoin en heures.

N.B. : Au cas où la famille serait en attente d'une décision de la MDPH (1^{re} saisine ou renouvellement), l'AEFE fera une avance via la direction administrative et financière (DAF) de l'établissement, la famille devant rembourser les frais engagés si la MDPH refusait finalement de reconnaître le handicap et/ou n'indiquait pas la nécessité d'une aide humaine.

2. Le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'année en cours, renseigné et signé par tous les membres de l'équipe éducative pluridisciplinaire.

3. La convention d'accompagnement d'élève en situation de handicap (AESH)¹ renseignée et signée par les parents et la personne accompagnante sans omettre les éléments suivants :

- ✓ La période d'accompagnement (date à date),
- ✓ le nom et le prénom de la personne accompagnante,
- ✓ le **taux horaire** de la rémunération (en monnaie) qui peut être donné par la DAF de l'établissement selon les pratiques en vigueur. En l'absence de toute référence locale en la matière, le taux horaire local de rémunération brute des agents spécialisés des écoles maternelles (ASEM) en début de carrière constitue une base raisonnable de calcul.

N.B. : Tout dépassement non justifié du nombre d'heures prescrit par la MDPH restera à la charge des parents et ne pourra être pris en charge par l'AEFE qui ne rétribue que les heures de présence de l'AESH durant la période scolaire (36 semaines maximum), et ceci quel que soit le nombre d'enfants accompagnés pendant les tranches horaires considérées.

L'AEFE s'appuie sur le taux horaire arrêté localement, considéré comme base forfaitaire de rémunération, pour le seul temps d'accompagnement réellement effectué dans l'établissement. Il appartient donc à la famille de fixer contractuellement, avec l'accompagnant employé, la rétribution complémentaire qu'elle souhaite éventuellement consentir pour assurer un revenu à l'AESH durant les vacances scolaires.

Il appartient également à la famille, en conformité avec les dispositions réglementaires locales, de prendre en charge les cotisations sociales ou d'assurances rattachées à l'emploi de l'AESH. Ces questions se posent en effet en des termes très divers selon les pays hôtes et ne relèvent pas de la compétence de l'Agence. Enfin, un forfait valorisant financièrement la participation de l'accompagnant aux réunions d'équipes éducatives, et couvrant un éventuel temps de formation consenti par l'AESH, est également recommandé.

4. La convention autorisant la présence de l'AESH dans l'établissement² renseignée et signée par le chef/la cheffe d'établissement.

Il est recommandé d'utiliser exclusivement les modèles de formulaires de l'AEFE :

1 Modèle de convention d'accompagnement établie entre des parents et un ou une AESH

2 Modèle de convention autorisant la présence d'un accompagnant AESH dans l'établissement

Points de vigilance pour les postes diplomatiques :

- ✓ En cas de première demande de prise en charge de l'AESH par une famille non éligible aux bourses de l'AEFE, il appartient au poste consulaire de créer une fiche famille dans l'**application Scola**, en portant attention aux éléments de saisie suivant :
 - L'onglet « **Situation de famille** » de l'application doit être renseignée sans indiquer le patrimoine mobilier et immobilier,
 - L'onglet « **Demande** » sera également renseigné sans indiquer les revenus. Sélectionner « **Recevable** » dans la liste déroulante,
 - Dans l'onglet « **Droits** », seul le droit S avec une exonération à 100 % sera saisi.
- ✓ Pour les familles non boursières, la radiation CAF n'est pas nécessaire.
- ✓ Pour toute demande, indiquer dans la rubrique « **Observation du poste** », onglet « **Demande** » :
 - Dates de la période de l'aide humaine accordée par la MDPH,
 - Nombre d'heures accordées par la MDPH,
 - Taux horaire,
 - Nombre de semaines scolaires durant lesquelles l'élève en situation de handicap sera assisté de son AESH.