

Accompagnement humain des Elèves en situation de handicap

GUIDE DE L'ACCOMPAGNANT AESH dans le Tarn et Garonne

- Mise à jour septembre 2020 -

Inspection de l'Éducation Nationale
Adaptation scolaire et **S**colarisation des élèves **H**andicapés (A.S.H)

12 avenue Charles de Gaulle
82017 MONTAUBAN Cedex

☎ 05.36.25.76.50 - 📠 05.36.25.76.54

💻 ien82.mtbash@ac-toulouse.fr

SOMMAIRE

Introduction-----	p. 3
1- Missions des AESH-----	p.3
2- Les activités des personnels chargés de l'accompagnement-----	p. 4-5
3- Cadre réglementaire-----	p. 5
4- Cadre de l'emploi-----	p. 5-6
5- Obligations de service-----	p. 6
6- Emploi du temps de l'AESH-----	p. 6
7- AESH et activités sportives-----	p. 7
8- AESH et sorties scolaires-----	p. 7
9- Accompagnement sur le temps périscolaire-----	p. 7
10- Relation avec les familles-----	p. 7
11- En cas d'absence de l'élève-----	p. 8
12- En cas d'absence de l'enseignant-----	p. 8
13- En cas d'absence de l'AESH-----	p. 8-9
Congés maladie-----	p. 9
Congés maternité-----	p. 9
Grève-----	p. 9
Autorisation d'absence-----	p. 9
Récapitulatif des demandes d'autorisation d'absence-----	p. 10
Contacts-----	p. 11-12



Annexes-----	p. 13
Annexe 1. Emploi du temps 2020-2021-----	p. 14
Annexe 2. Demande d'autorisation d'absence AESH 1 ^{er} degré public-----	p. 15
Annexe 3. Demande d'autorisation d'absence AESH 2 nd degré et privé-----	p. 16
Annexe 4. Participation d'un AESH à une sortie scolaire avec nuitée (s)-----	p. 17

INTRODUCTION

Ce guide est destiné à fournir aux AESH, aux équipes pédagogiques et éducatives, et à tous les personnels concernés par l'accueil des élèves en situation de handicap, en milieu scolaire, des informations précises sur les conditions d'accompagnement par un ou une AESH dans le Tarn et Garonne.

1- MISSIONS DES ACCOMPAGNANTS DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

« Ces personnels se voient confier des missions d'aide aux élèves en situation de handicap. Ainsi, sous le contrôle des enseignants, ils ont vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire.

Leurs missions peuvent être divisées en 3 catégories :

- & **L'aide individuelle** : conformément à l'article D. 315-16-4 du code de l'éducation, elle est attribuée par la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées**, à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée. La nécessité d'avoir une aide soutenue et continue s'applique à tout élève qui ne peut pratiquer les activités d'apprentissage sans aide durant un temps donné. Elle est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève en situation de handicap. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine individuelle.
- & **L'aide mutualisée** : conformément à l'article D. 315-16-2 du code de l'éducation, elle est attribuée à un élève par la CDAPH, lorsqu'il a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée sans précision de quotité horaire...
- & **Accompagnement dans les ULIS** : L'affectation des personnels chargés d'une mission d'accompagnement collectif dans une ULIS du premier ou du second degré relève de l'autorité académique et ne dépend pas d'une décision de la CDAPH. Ces personnels apportent leur aide à l'ensemble des élèves du dispositif, soit au sein de l'ULIS soit lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires. Ils assistent l'enseignant sans pour autant se substituer à lui, pour les tâches qui ne relèvent pas spécifiquement de l'activité d'enseignement, conformément au référentiel d'activités ci-dessous.

Extrait de la circulaire n°2017-084 du 03/05/2017

L'AESH est un membre à part entière de l'équipe éducative. Il contribue dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps plein ou à temps partiel.

La nature des interventions déterminant le besoin en accompagnement est précisée dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation (élaboré par l'équipe pluridisciplinaire de la M.D.P.H.) et le document de mise en œuvre du PPS renseigné par l'équipe pédagogique.

Compte tenu des informations qu'il est amené à partager de par sa fonction, avec les autres partenaires du projet personnalisé de scolarisation de l'élève accompagné, **L'AESH s'engage à respecter la confidentialité**. **L'AESH agit dans l'établissement scolaire**, mais peut également être amené à accompagner l'élève dans d'autres lieux d'activités, sportives ou culturelles dans la mesure où ces dernières s'inscrivent dans le projet d'enseignement et de l'emploi du temps scolaire (piscine, gymnase, bibliothèque...).

Cette aide humaine a vocation à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.

2- LES ACTIVITES DES PERSONNELS CHARGES DE L'ACCOMPAGNEMENT

Circulaire n°2017-084 du 03/05/2017

« Les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en 3 domaines qui regroupent les différentes formes d'aide apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires). Pour les missions d'aide individuelle et d'aide mutualisée, les activités principales sont notifiées par la CDAPH. »

Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne

Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle

Participations aux sorties de classes sans nuitée occasionnelles ou régulières

& visites diverses, sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps ou occasionnelles en relation avec le projet pédagogique.

L'AESH apparaît sur le dossier de sortie scolaire comme accompagnant individuel de l'élève. Il n'est pas comptabilisé dans l'encadrement collectif.

Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques

& aide à la prise de médicaments (circulaire DGS/PS 3/Dasn° 99-320 du 4 juin 1999 à condition que cette prise soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.)

& aspiration endo-trachéales (cf décret n°99-426 du 27 mai 1999), à condition d'avoir suivi la formation (cf arrêté du 27 mai 1999)

& aide aux gestes de la vie quotidienne

La participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (participation aux réunions d'équipe de suivi de la scolarisation notamment)

Pour chaque élève accompagné, le plus souvent à temps partiel et exceptionnellement à temps plein, les modalités d'intervention de l'accompagnant sont précisées également dans le GEVASCO.

L'accompagnant doit conserver une fonction d'accompagnement « généraliste » et n'a pas de vocation à se substituer à d'autres professionnels spécialistes (ergothérapeutes, éducateurs spécialisés, codeurs LPC, interprètes LSF...). Il convient cependant de rechercher, le cas échéant, l'articulation de son travail avec les services médico-sociaux concernés (SESSAD...) afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

L'accompagnant travaille en liaison étroite avec les équipes pédagogiques.

Le recours non maîtrisé à l'accompagnement peut constituer un frein réel à l'acquisition de l'autonomie de l'élève en situation de handicap et à l'établissement de relations affectives avec son enseignant et ses camarades de classe. Le risque de créer un lien de dépendance ne doit pas être sous-estimé. L'évaluation des besoins menée dans le cadre du projet individuel et le suivi de ce projet sont les moyens de prévenir cette possible dépendance.

Il est donc essentiel que, sauf cas particuliers, le temps de présence de l'AESH soit sensiblement différent du temps de présence de l'élève dans l'école. Dans la grande majorité des cas, au bout de quelques semaines, l'élève doit pouvoir vivre des temps de classe sans son accompagnant.

L'accompagnement ne saurait devenir la réponse exclusive de l'école aux besoins des élèves en situation de handicap.

3- CADRE REGLEMENTAIRE

- & *Loi n°2005-102 du 11/02/2005* pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, parue au JO n°36 du 12 février 2005.
- & *Décret n°2005-1752 du 30/12/2005* relatif au parcours de formation des élèves handicapés.
- & *Circulaire n°2014-083 du 8/07/2014* (BO n°28 du 10/07/2014) relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap uniquement partie II.
- & *Circulaire n° 2017-084 du 03/05/2017* (BO n° 18 du 04/05/2017) relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- & *Circulaire n°2019-090 du 05/06/2019* (BO n°23 du 06/06/2019) relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

4- CADRE DE L'EMPLOI

Le contrat A.E.S.H Circulaire n° 2019-090 du 05-06-2019

L'AESH est recruté dans le cadre d'un contrat de droit public : CDD de 3 ans renouvelable une fois puis CDI. Il est sous la responsabilité de l'Education nationale qui définit ses missions et son temps de travail. Il est recruté à temps plein (100%) ou à temps partiel sur **41 semaines par an**.

Les horaires hebdomadaires sont **modulables** pour tenir compte des missions que l'AESH effectue en lien avec l'exercice de ses fonctions **en dehors du temps d'accompagnement des élèves** : participation aux ESS, aux conseils de classe, aux réunions de l'équipe pédagogique et aux réunions avec les parents ainsi que de **la formation** dans un fonctionnement effectif sur **36 semaines de classe**. L'établissement employeur peut être :

- & la DSDEN de Tarn et Garonne,
- & Le collège Olympe de Gouges à Montauban.

L'AESH agit :

- & sous la responsabilité hiérarchique de l'IEN-ASH, responsable du dispositif dont la mise en œuvre est assurée par la coordinatrice du Service Ecole Inclusive et sous celle de l'employeur.
- & dans la classe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement, il est soumis au règlement intérieur,
- & en concertation et en collaboration avec l'enseignant, l'équipe pédagogique, la famille, l'enseignant référent et les autres partenaires du projet personnalisé de scolarisation de l'élève handicapé,
- & sur le lieu de scolarisation qui n'est pas limité à l'enceinte scolaire (piscine, gymnase, terrains de sports, bibliothèque...). En revanche, il ne peut intervenir au domicile de l'élève.

Un accompagnant peut-être amené à assurer l'accompagnement individuel de plusieurs élèves handicapés. L'affectation d'un accompagnant peut **évoluer au cours de l'année scolaire dans le secteur géographique du PIAL/PRIL où il a été nommé pour l'année scolaire**. Elle est révisable en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation ou du départ de l'élève accompagné. Elle peut être **modifiée également en fonction des besoins du service et des priorités du PIAL/PRIL**.

5- OBLIGATIONS DE SERVICE

La participation aux réunions d'équipe de suivi de la scolarisation (auxquelles l'AESH est systématiquement associé) fait partie des obligations de service et n'est pas déduite du temps consacré à l'accompagnement des élèves.

L'AESH veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

Il respecte les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille. Il se conforme aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire.

Le directeur ou le chef d'établissement veille à ce qu'il prenne connaissance du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

Il est tenu de respecter les procédures d'utilisation du matériel attribué à l'élève accompagné.

6- EMPLOI DU TEMPS DE L'AESH :

- L'AESH remplit la fiche « emploi du temps » (annexe 1) en concertation avec le directeur d'école ou le chef d'établissement qui la signe et la transmet à l'enseignant référent et à l'établissement employeur de l'AESH.
- Il est important de bien compléter l'emploi du temps car cela permet d'anticiper, si besoin, les changements en cours d'année, de gérer les absences et de donner des informations aux ERS pour les ESS.
- L'emploi du temps est établi au plus tard dans le mois qui suit son affectation.

L'AESH communique toute modification éventuelle, qu'elle soit ponctuelle, notamment pour une sortie de classe, ou définitive à l'enseignant référent.

7- AESH et ACTIVITES SPORTIVES

L'AESH peut accompagner l'élève lors des activités sportives si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire.

Il peut ainsi être amené à accompagner l'élève à la piscine et à aller dans l'eau. Il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. Il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe de classe. Les coordonnées de l'AESH seront indiquées dans la rubrique « accompagnement » avec la précision « accompagnant de l'élève... ».

Pour toute question relative à la participation aux activités sportives, contacter l'enseignant référent (par courrier électronique de préférence).

8- AESH et SORTIES SCOLAIRES

- **Sorties à la journée** : L'AESH peut être amené à participer à une sortie, il en informe son établissement employeur.

- **Sorties avec nuitées** : La participation de l'élève handicapé à toute activité en lien avec la scolarisation doit être recherchée. Le projet initial pourra être modifié si nécessaire. L'AESH peut, sous certaines conditions et avec son accord, accompagner un élève handicapé lors d'une classe transplantée (classe de neige, classe de mer...). Les directeurs et chefs d'établissement informent la coordinatrice SEI du voyage. Celle-ci pourra, si nécessaire, rechercher une solution alternative en cas de refus ou d'impossibilité de participation de l'AESH. En cas de participation, la demande d'autorisation de sortie avec nuitées (**Annexe 4**), doit être transmise à l'employeur au moins deux mois à l'avance. **Ce document doit impérativement être accompagné de l'emploi du temps de l'AESH ainsi que du programme du voyage.** L'employeur donne son accord et l'autorisation fait l'objet d'un avenant temporaire au contrat de l'agent.

9- ACCOMPAGNEMENT SUR LE TEMPS PERISCOLAIRE

Un accompagnement peut être organisé sur le temps périscolaire (pause méridienne uniquement), si la notification de la CDAPH le précise. Dans ce cas pour l'école primaire publique, l'accompagnement fait obligatoirement l'objet d'une convention entre la collectivité intéressée et l'employeur de l'AESH. Ces deux instances se mettent en relation via le service de coordination SEI.

L'AESH dont le temps de travail quotidien dépasse les 6 heures **continues** doit bénéficier, comme tout salarié « *d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur* ».

Code du travail : ordonnance n°2007-0329 du 12/03/2007

10- RELATION AVEC LES FAMILLES

L'AESH est accueilli par le Directeur d'école ou le Chef d'établissement qui le présente à l'équipe éducative et organise dès que possible une rencontre avec la famille de l'élève (cf. circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019). Tout contact avec les familles se fait préférentiellement en présence de l'enseignant (et/ou du Directeur), soit dans le cadre d'un entretien, soit dans le cadre des réunions d'équipe de suivi de la scolarisation.

11- EN CAS D'ABSENCE DE L'ÉLÈVE

L'AESH doit prévenir l'ERS du PIAL/PRIL (qui se mettra en lien avec le SEI) de l'absence de l'élève et du changement d'emploi du temps à l'interne de l'établissement si besoin. En cas d'absence prolongée de l'élève, l'AESH peut être amené à intervenir momentanément dans un autre établissement scolaire du PIAL/PRIL où existe un besoin.

- & *L'absence est de courte durée : le service de l'AESH est réorganisé au sein de l'établissement.*
- & *L'absence est de longue durée (15 jours ou plus) : il peut être affecté auprès d'un autre élève. S'il intervient dans le cadre d'un PIAL/PRIL, son service est réorganisé au sein du PIAL/PRIL en fonction de la durée prévisible de l'absence de l'élève (guide EDUSCOL Ecole inclusive du directeur d'école ou du chef d'établissement).*

12- EN CAS D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT

- & Les démarches habituelles sont effectuées par l'enseignant et par le directeur ou chef d'établissement,
- & Les parents de l'élève sont prévenus par le chef d'établissement mais l'enfant doit être accueilli à l'école comme les autres élèves,
- & L'AESH continue son intervention auprès de l'élève dans la classe d'accueil.

L'AESH n'est pas un enseignant remplaçant. Il ne peut donc pas prendre en charge la classe de l'enseignant absent.

En cas de **grève du personnel enseignant** :

- & Si l'établissement est ouvert, l'accompagnant est présent, même si le ou les élèves accompagnés sont absents. Dans ce cas il se met à disposition du chef d'établissement ou du directeur d'école.
- & Si l'établissement est fermé, l'accompagnant ne se rend pas sur son lieu de travail et en informe l'enseignant référent.
- & Pour le premier degré, si un service minimum est mis en place par la Mairie, **l'accompagnant ne peut pas être présent**. Ceci est valable même si l'élève accompagné vient à l'école.

13- EN CAS D'ABSENCE DE L'AESH

L'enfant est accueilli dans l'école ou l'établissement par l'équipe pédagogique, même si l'AESH est absent. Il participe aux activités scolaires prévues habituellement dans l'emploi du temps.

Dans le cas exceptionnel de la scolarisation d'un élève handicapé dont l'accompagnement scolaire est indispensable, le directeur ou le chef d'établissement détermine les modalités d'organisation retenues au niveau de l'école ou de l'établissement dès l'information de l'absence de l'accompagnant et contacte la famille afin de prendre une décision commune. L'enseignant référent du secteur est informé de l'absence et organise le remplacement en fonction des disponibilités du moment sur le PIAL/PRIL et de la durée de l'absence.

- **CONGES MALADIE :**

En cas de congé maladie, le troisième volet de l'arrêt de travail doit être transmis dans les 48 heures à l'employeur. Les 2 autres volets sont à adresser à la Caisse de Sécurité Sociale. L'AESH doit **informer l'établissement où il est affecté de son absence.**

Le service financier transmet à l'AESH une attestation et une feuille de soins. Cette attestation est à transmettre à la Sécurité Sociale pour pouvoir percevoir les Indemnités Journalières de Sécurité Sociales : IJSS (à partir du 4^e jours d'arrêt de travail).

Les IJSS versées par la Sécurité Sociales seront prélevées sur le salaire afin de régulariser le double paiement de rémunération : traitement par le rectorat et IJ par la Sécurité Sociale.

L'AESH doit prévenir :

1. le directeur ou le chef d'établissement, qui prévient les parents et l'enseignant de la classe

2. L'ERS

3. l'établissement employeur dont il dépend

Il s'occupe des démarches administratives habituelles : feuille d'arrêt maladie à envoyer, certificat médical.

- **CONGES MATERNITE :**

Dès que la grossesse est déclarée (4^e mois de grossesse), l'AESH doit transmettre un certificat médical précisant impérativement la date présumée d'accouchement à son employeur ou copie de la déclaration à adresser à la CAF. L'agent recevra un arrêté indiquant les dates de son congé maternité.

Si l'agent a moins de 6 mois d'ancienneté, son salaire est arrêté et il percevra les indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Si l'agent a 6 mois d'ancienneté, son salaire est maintenu et il percevra les indemnités journalières de la Sécurité sociale. Ces indemnités sont récupérables par l'administration, il recevra un courrier lui indiquant les sommes à rembourser.

- **GREVE :**

En cas de **grève de l'AESH** : celui-ci informe son directeur ou chef d'établissement et **son employeur.**

- **AUTORISATIONS D'ABSENCE :**

Dès que son absence est connue, l'AESH transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence à l'IEN de circonscription (premier degré public, cf. Annexe 2) ou à son chef d'établissement (second degré et établissements privés sous contrat, cf. Annexe 3), pour avis.

L'AESH doit indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, l'AESH indique le lieu, le jour des obsèques en cas d'absence de plus d'une demi-journée, le lien de parenté avec la personne décédée).

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une retenue sur salaire.

RECAPITULATIF AUTORISATIONS ABSENCE

PRINCIPALES AUTORISATIONS D'ABSENCES FACULTATIVES	TEXTES DE REFERENCE
I- Pour événements familiaux :	
1- Mariage / PACS	
* de l'agent : compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, aucune autorisation d'absence ne sera accordée pour ce motif	Instruction n° 7 du 23 mars 1950 Circulaire FP7 n°002874 du 7 mai 2001
* mariage d'un parent, enfant, frère ou sœur : 2 jours ouvrés peuvent être accordés avec traitement	Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017
2- Décès ou maladie très grave du conjoint :	
Trois jours ouvrables en cas de décès ou maladie très grave d'un parent, enfant ou conjoint pacsé	Instruction n° 7 du 23 mars 1950
Un jour ouvrable (+ délais de route éventuels) pour les frères et sœurs et la famille proche (belle-famille)	Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017
3- Enfant malade et garde d'enfant :	
L'enfant doit être âgé de moins de 16 ans	1982
Douze jours maximum si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation d'absence	Circulaire MEN n° 83-164 du 13 avril 1983
Six jours si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif	
II- Pour raisons de santé :	
Rendez-vous médicaux non obligatoires : Les autorisations d'absence pour ce motif ne sont pas autorisées. Seules les situations exceptionnelles seront examinées et des autorisations d'absence pourront être accordées. En principe, ces absences ne sont pas rémunérées.	Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017
III- Pour raisons personnelles :	
1- Fêtes religieuses :	
Des autorisations d'absence peuvent être accordées pour les fêtes religieuses de différentes confessions.	Circulaire FP n° 901 du 23 septembre 1967
2- Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)	
Sont susceptibles d'être retenus uniquement les demandes correspondant à des déplacements présentant un intérêt certain sur le plan professionnel.	Circulaire n°2017-050 du 15 mars 2017
Ce type d'autorisation entraîne systématiquement une retenue correspondante sur le traitement. L'agent ne bénéficie plus de la protection sociale assurée par son statut de fonctionnaire pendant son séjour à l'étranger.	

CONTACTS

Pour toute question relative à l'organisation de l'emploi du temps

Directeur d'école ou Chef d'établissement
Enseignant(e) référent(e)

Pour toute question relative à la formation

Coordinatrice SEI – Dominique COURTADE
☎ 05.36.25.77.77 - 💻 coordination-SEI.ia82@ac-toulouse.fr

Gestion administrative des A.E.S.H.

- AESH gérés par la Direction des Services départementaux de l'Education Nationale :

Pour toutes questions relatives aux contrats et aux arrêts de travail :

DSDEN de Montauban

Sylvie SALAS-PEREZ

☎ 05.36.25.72.57 - 💻 drh11.ia82@ac-toulouse.fr

Pour toutes questions relatives à la paie :

Rectorat

Christine COUDIN

☎ 05.36.25.71.74 - 💻 dpae4.gest11@ac-toulouse.fr

- AESH gérés par le Collège Olympe de Gouges à Montauban :

Ingrid GIBERT

☎ 05.63.92.74.30 - 💻 aesh.odg@ac-toulouse.fr

Santé et sécurité au travail :

- Médecin de prévention des personnels :

Dr Jacques ANDRIEU

☎ 05.36.25.70.34 - ✉ medecin-de-prevention@ac-toulouse.fr

- Assistante sociale des personnels :

Céline LASVENES-MAALAOUI

☎ 05.36.25.76.65 - ✉ asp.ia82@ac-toulouse.fr

- Conseillers départementaux de prévention :

Jean-Christophe D'ALBIS DE RAZENGUES - ☎ 05.36.25.72.42

Patricia VIALAS - ☎ 05.36.25.77.72

- Comité Hygiène et Sécurité Départemental : CHSCT

Secrétaire départemental du CHSCTsd :

Maximilien REYNES-DUPLEIX - ✉ chsctsd82@ac-toulouse.fr

ANNEXES

AESH
2020/ 2021

Liste des annexes

Annexe 1	<p><u>Emploi du temps 2020/2021 de l'AESH</u></p> <ul style="list-style-type: none">& A compléter, s'il y a lieu, pour chaque tranche horaire : le nom du ou des élèves accompagnés en précisant les matières et en choisissant une couleur par élève.& A transmettre au directeur ou au chef d'établissement qui l'envoie à l'enseignant référent et à l'établissement employeur.
Annexe 2 Annexe 3	<p><u>Demandes d'autorisation d'absence des personnels AESH</u></p> <p>A transmettre à l'IEN de circonscription (premier degré public Annexe 2) ou au chef d'établissement (second degré et établissements privés sous contrat Annexe 3) pour avis. L'IEN ou le chef d'établissement envoie cet avis à l'établissement employeur pour autorisation.</p>
Annexe 4	<p><u>Participation d'un AESH à une sortie scolaire avec nuitée(s)</u></p>

S.E.I. 82 – Emploi du temps 2020/2021 de l'AESH



ETABLISSEMENT EMPLOYEUR : AESH -DSDEN AESH - Collège Olympe de Gouges

NOM : Prénom :

Téléphone E-mail académique :

Quotité : % Nb d'heures hebdomadaires auprès des élèves : Nb d'heures hebdomadaires pour la mission d'AESH référent (s'il y a lieu) :

direction des services
départementaux
de l'éducation nationale
Tarn-et-Garonne
éducation
nationale



Établissement : NOM (S) Prénoms de (des) l'élève(s) : Nb Total d'H /élève :

Établissement : NOM (S) Prénoms de (des) l'élève(s) : Nb Total d'H /élève :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
<i>Exemple : 8h- 9h</i>	<i>Exemple :Prénom NOM : Mathématiques</i>	<i>Exemple :Prénom NOM : Mathématiques</i>	<i>Exemple :Prénom NOM : Mathématiques</i>	<i>Exemple :Prénom NOM : Mathématiques</i>	<i>Exemple :Prénom NOM : Mathématiques</i>
.....h... -h....					
Total des heures : -----	---	---	---	---	---

Date : _____
Signature de l'AESH précédée de la mention
«lu et approuvé» :

Cachet et Signature(s) du ou des chef(s) d'établissement :
Cachet et Signature(s) du ou des directeur(s) d'école :
(rayer la mention inutile)

Visa de l'employeur de
l'AESH :

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DES PERSONNELS AESH Premier degré public

Cette demande est à faire parvenir à l'Inspecteur de l'Éducation Nationale de la circonscription **8 jours à l'avance**. En cas d'urgence, prévenir par téléphone et adresser immédiatement l'imprimé rempli.

NOM : _____ **Prénom :** _____
AESH - DSDEN AESH - Collège Olympe de Gouges

Etablissement(s) scolaire(s) concerné(s) :

Commune	Etablissement scolaire d'affectation	Nom de l'élève

Sollicite une autorisation d'absence :

- pour le : ___ / ___ / _____ soit : ___ demie(s) journée(s) **OU**
- du : ___ / ___ / _____ au ___ / ___ / _____ inclus soit : ___ demie(s) journée(s)

Date(s) de récupération **si récupération** : _____

Motif de l'absence : _____

(Absence pour convenances personnelles n'est pas un motif valable)

Lieu du déplacement : _____

DANS TOUS LES CAS, JOINDRE UN JUSTIFICATIF

A _____ le _____

Signature de l'intéressé(e)

Cachet et signature du directeur d'école

Partie réservée à l'administration

Avis de l'IEN de circonscription		<i>Date et signature :</i>
Avis favorable <input type="radio"/>	Avec traitement <input type="radio"/>	
Avis défavorable <input type="radio"/>	Sans traitement <input type="radio"/>	
Décision de l'établissement employeur :		
Favorable <input type="radio"/>		Défavorable <input type="radio"/>

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE DES PERSONNELS AESH Second degré public et établissements privés

Cette demande est à faire parvenir au chef d'établissement **8 jours à l'avance**.
En cas d'urgence, prévenir par téléphone et adresser immédiatement l'imprimé rempli.

NOM : _____ **Prénom :** _____

AESH -DSDEN

AESH - Collège Olympe de Gouges

Etablissement(s) scolaire(s) concerné(s) :

Commune	Etablissement scolaire d'affectation	Nom de l'élève

Sollicite une autorisation d'absence :

- pour le : ____ / ____ / ____ soit : ____ demie(s) journée(s) **OU**

- du : ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____ inclus soit : ____ demie(s) journée(s)

Date(s) de récupération **si récupération** : _____

Motif de l'absence : _____

(Absence pour convenances personnelles n'est pas un motif valable)

Lieu du déplacement : _____

DANS TOUS LES CAS, JOINDRE UN JUSTIFICATIF

A _____ le _____

Signature de l'intéressé(e)

Partie réservée à l'administration

Avis du chef d'établissement		<i>Date et signature :</i>
Avis favorable <input type="radio"/>	Avec traitement <input type="radio"/>	
Avis défavorable <input type="radio"/>	Sans traitement <input type="radio"/>	
Décision de l'établissement employeur :		
	Favorable <input type="radio"/>	Défavorable <input type="radio"/>

PARTICIPATION D'UN AESH A UNE SORTIE SCOLAIRE AVEC NUITEE(S)

(à transmettre à l'employeur au minimum 2 mois avant la sortie avec l'emploi du temps de l'AESH et le programme)

Partie réservée à l'AESH

Je soussigné(e)

travaillant dans l'établissement : commune :

Employé(e) par : la DSDEN le collège Olympe de Gouges

souhaite participer à la sortie scolaire du au

ne souhaite pas participer à la sortie scolaire

à (lieu de la sortie)

- L'AESH s'engage à ne percevoir aucune rémunération supplémentaire, ni aucune récupération horaire, la sortie scolaire étant intégrée dans son service. Les heures effectuées au-delà de l'organisation habituelle du service par l'AESH sont compensées par le temps rémunéré dans le crédit d'heure annuel.

- En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement. Ses missions sont circonscrites à l'accompagnement de l'élève en situation de handicap.

- Les frais de déplacement, d'hébergement, de repas sont pris en charge par l'établissement d'affectation ou ses partenaires.

Fait à, le __ / __ / 20__

Signature de l'AESH :

Partie réservée au directeur de l'école ou chef d'établissement organisant la sortie

Je soussigné(e) (fonction)

Atteste que tous les contacts ont été pris avec le ou les établissements où travaille également l'AESH pour, le cas échéant, réorganiser son emploi du temps pendant la sortie scolaire et permettre le suivi des autres élèves dans les meilleures conditions possibles.

Fait à, le __ / __ / 20__

Signature du directeur/de la directrice ou du chef d'établissement :

Courriel de l'établissement d'affectation :@ac-toulouse.fr

Partie réservée à l'employeur

J'autorise sa participation à la sortie. La présente vaut ordre de mission sans frais.

Je n'autorise pas sa participation à la sortie pour le motif suivant :

Fait à, le __ / __ / 20__

Signature et cachet de l'employeur :