

GUIDE DES AIDES HUMAINES DANS L'ACCOMPAGNEMENT DU HANDICAP



À destination des chefs d'établissements, des inspecteurs de circonscription, des directeurs d'école, et des enseignants référents handicap

« L'école inclusive, afin de ne laisser aucun élève au bord du chemin... »

Sommaire

1. Le cadre réglementaire

- 1.1 Principaux textes
- 1.2 Missions
- 1.3 Projet personnalisé de scolarisation
- 1.4 Conditions d'emploi
- 1.5 Dispositif départemental d'accompagnement
- 1.6 Résumé
- 1.7 AESH individuel ou mutualisé

2. L'A.E.S.H à l'école

- 2.1 : Installation
- 2.2 : Accueil et intégration
- 2.3 : Premier entretien
- 2.4 : Concertation avec l'enseignant
- 2.5 : Participation aux réunions
- 2.6 : Relation avec les familles
- 2.7 : Relation avec les différents services de soins
- 2.8 : Adaptation ou renouvellement de l'accompagnement
- 2.9 : Évaluation du dispositif

3. Situations particulières

- 3.1 : AESH absent
- 3.2 : Enseignant absent
- 3.3 : Enfant absent
- 3.4 : Situation de grève

Annexes

Annexe 1: Annuaire et sigles

Annexe 2: Contrat de travail

- 1. Horaires de travail hebdomadaires
- 2. Formation
- 3. Autorisations d'absence
- 4. Maladie, maternité, accident du travail
- 5. Contrôle des absences
- 6. Congés payés

Annexe 3 : Formation

Annexe 4 : Compte-rendu entretien professionnel

Annexe 5 : Fiche de liaison et d'évaluation AESH

Annexe 6 : Demande d'autorisation d'absence AESH (nouveau formulaire unique aux 2 centres de gestion)

Annexe 7 : Demande d'autorisation d'accompagnement en sortie scolaire AVEC NUITÉE

Annexe 8 : Demande d'autorisation d'accompagnement en sortie scolaire SANS NUITÉE

Présentation générale

Le dispositif des Accompagnants d'Élèves en Situation de Handicap (AESH) a pour but de favoriser l'accueil des élèves à besoins éducatifs particuliers dans les classes ordinaires de l'Education Nationale.

Pour cela, des AESH contractuels sont recrutés par l'Education Nationale sous contrat de droit public.

Ils peuvent être collectifs en ULIS école 1^{er} degré ou ULIS 2nd degré (AESH-Co) ou individuels ou mutualisés (AESH-i/m).

Comme il est prévu par l'article L.351-3 du code de l'éducation, les AESH exercent leurs fonctions auprès des élèves pour lesquels une aide a été reconnue nécessaire par décision de la CDAPH (*Commission Départementale des droits et de l'autonomie*) dépendante de la MDPH (*Maison Départementale des Personnes Handicapées*.)

Les AESH interviennent de la maternelle au lycée, en établissements publics ou privés sous contrat, quel que soit le type de handicap.

1. Le cadre règlementaire

1.1 Les principaux textes de référence

- ✚ La loi du 11 février 2005 n°2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- ✚ L'article D. 351-16-1 du code de l'éducation relatif à l'aide humaine aux élèves en situation de handicap.
- ✚ Circulaire N° 2008 - 100 du 24 juillet 2008 Formation et accompagnement des auxiliaires de vie scolaire.
- ✚ Bulletin officiel n°37 du 14 octobre 2010 Référentiel d'activités et de compétences de l'accompagnant.
- ✚ Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012, relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
- ✚ Note du 27 août 2013 relative à la professionnalisation des AVS.
- ✚ Décret du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement des Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH).
- ✚ Circulaire du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.
- ✚ Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 relative aux parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.
- ✚ Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- ✚ Décret n° 2018-666 du 27 juillet 2018 modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- ✚ Circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.
- ✚ Circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019 relative à l'école inclusive

1.2 Les missions

L'AESH contribue et participe aux réunions de synthèse et aux équipes de suivi de scolarisation notamment nécessaires à la mise en place du projet personnalisé de scolarisation (PPS) d'un ou de plusieurs élèves.

A ce titre, l'AESH peut être amené à effectuer trois types d'activités (missions notifiées par la MDPH) :

1.2.1. L'accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne :

- + Assurer les conditions de sécurité et de confort
- + Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé
- + S'assurer que les conditions de sécurité et de confort soient remplies
- + Aider à l'habillage et au déshabillage
- + Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale
- + Aider à la prise des repas (seulement si spécifié sur la notification MDPH de l'enfant) et veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination
(Le lien est indispensable entre accompagnement et PAI pour tout ce qui a trait aux médicaments et aux actes spécifiques)
- + Favoriser la mobilité
- + Aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés
- + Permettre et faciliter les déplacements internes et externes de l'élève

1.2.2. L'accompagnement de l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage :

- + Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences
- + Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps
- + Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer
- + Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie considérés
- + Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel et/ou le jeune adulte majeur par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève
- + Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel
- + Assister le jeune dans l'activité d'écriture, la prise de notes
- + Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise

1.2.3. L'accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle :

- + Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement
- + Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement
- + Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit
- + Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés



1.3 Projet personnalisé de scolarisation

Pour chaque élève accompagné, les modalités d'intervention de l'AESH sont précisées par le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). Le PPS est révisé avec l'aide de l'Enseignant Référent dans le cadre d'une Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS).

Un second document est rédigé à l'arrivée de l'AESH : le Protocole d'Accompagnement qui précise les missions et les tâches de l'AESH auprès de l'élève ainsi que son emploi du temps hebdomadaire. Il est disponible sur le site de la DSDEN et à renvoyer au bureau AESH dans les 15 jours après la prise de poste.

Compte tenu des missions très particulières qui leur sont confiées, il importe que les AESH se consacrent exclusivement à ce type de fonctions qui peut inclure leur participation occasionnelle à l'encadrement de groupes d'élèves afin de faciliter l'intégration de l'élève handicapé qu'ils ont pour mission d'accompagner dans l'école ou l'établissement scolaire.

Les AESH ont vocation à accompagner des élèves en situation de handicap, **quelle que soit l'origine du handicap, et quel que soit le niveau d'enseignement.**

Ainsi définies, ces missions ne peuvent conduire les AESH à se substituer ni à des personnels enseignants, ni à d'autres professionnels du soin, de l'éducation ou de la rééducation.

Aucune tâche administrative ne peut cependant leur être demandée à l'exception des AESH-Co travaillant en ULIS.

L'accompagnement étant le plus souvent discontinu, l'AESH est généralement amené à intervenir auprès de 2 ou 3 élèves voire simultanément pour les AESH-m.



Sorties scolaires : Les AESH peuvent participer aux **sorties avec nuitées**.

Afin d'y participer, la demande d'autorisation que vous trouverez en annexe devra être adressée au secrétariat du Service de l'École Inclusive.

Pour les classes transplantées et les séjours, les AESH peuvent accompagner l'élève notifié sous réserve de faire un avenant à leur contrat qui stipule les conditions et les horaires de leur accompagnement. Les jours et horaires de travail sont définis en fonction de l'emploi du temps de l'élève(s) accompagné(s). Les heures réalisées dans ce cadre sont comptabilisées sur le temps de travail annualisé. Les organismes d'accueil, pour se conformer à la Loi du 11/02/05, doivent aujourd'hui pouvoir proposer des solutions d'accessibilité y compris par l'aide humaine mise à disposition.

Temps méridien : Si une aide humaine est spécifiée sur la notification de l'enfant, les AESH peuvent intervenir sans convention au sein de la cantine scolaire.



1.4 Les conditions d'emploi

Les AESH peuvent assurer le suivi de plusieurs élèves en situation de handicap dans des écoles ou établissements proches géographiquement. Ces fonctions peuvent évoluer au regard du caractère révisable des décisions de la CDA. Les conditions d'exercice sont précisées pour chaque élève dans le protocole d'accompagnement.

En application de l'article L. 351-3 du code de l'éducation précité, les AESH peuvent également être appelés à accompagner des élèves handicapés dans des établissements d'enseignement privé sous contrat. Le cas échéant, pour répondre à des logiques de proximité, un même AESH peut donc être appelé à intervenir pour partie de son temps dans un établissement d'enseignement public et pour une autre partie dans un établissement d'enseignement privé sous contrat avec l'État.

1.5 Le dispositif départemental d'accompagnement

Dans le cadre de l'organisation académique, un service de l'École inclusive est créé dans chaque direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN).

La coordination départementale du dispositif et son animation sont confiées, au sein de la Direction des établissements et des moyens (DEM) à la DSDEN des Pyrénées-Orientales, à des enseignants placés sous l'autorité de l'Inspecteur chargé de l'Adaptation Scolaire et de la Scolarisation des élèves en situation de handicap (IEN-ASH).

Les coordinateurs encadrent les AESH dans leurs activités professionnelles et animent les réunions organisées à leur intention. Ils assurent la liaison entre les différents partenaires et sont les interlocuteurs privilégiés des AESH, des chefs d'établissement, des I.E.N., et des directeurs d'école.

Ils sont tenus informés régulièrement des décisions de la CDAPH en matière d'accompagnement scolaire des élèves en situation de handicap mais ils ne participent pas à la décision.

Ils participent à l'animation et au suivi du dispositif sous l'autorité de l'IEN ASH qu'ils tiennent régulièrement informé du fonctionnement du service et des difficultés éventuelles. Ils assurent le suivi pédagogique et la formation des AESH ainsi que l'évaluation du dispositif.

1.6 Résumé des missions de l'AESH

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Il est salarié de droit public sous la responsabilité de l'Education nationale <input checked="" type="checkbox"/> Il intervient à partir d'un projet personnalisé de scolarisation (PPS), pour l'élève, dans le cadre du projet de la classe, de l'école, ou de l'établissement secondaire <input checked="" type="checkbox"/> Il intervient individuellement auprès de tout élève reconnu en situation de handicap par la C.D.A.P.H ou en petit groupe où l'élève est inclus <input checked="" type="checkbox"/> Il intervient à l'école ou dans le cadre des activités proposées par l'école <input checked="" type="checkbox"/> Il intervient en complémentarité de tout service de soins <input checked="" type="checkbox"/> Il peut intervenir en dehors des temps d'enseignements (interclasse, récréation) 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Il accompagne l'élève dans le cadre des activités sportives y compris à la piscine. Il n'est pas nécessaire qu'il obtienne un agrément <input checked="" type="checkbox"/> Il est placé sous l'autorité du Chef d'établissement/Directeur d'école <input checked="" type="checkbox"/> Il est soumis au règlement intérieur de l'établissement scolaire <input checked="" type="checkbox"/> Il intervient pour des missions UNIQUEMENT en lien avec la fonction d'accompagnant d'élève en situation de handicap (ex : pas de tâches administratives, de rangements, d'archives diverses...) <input checked="" type="checkbox"/> Tout échange avec les familles doit se faire en concertation avec l'enseignant, le chef d'établissement dans le second degré ou le directeur d'école dans le 1^{er} degré. Toute question relative aux apprentissages doit être traitée par les enseignants
---	--

L'AESH N'INTERVIENT PAS SUR LE TEMPS PÉRISCOLAIRE

<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Il n'intervient pas collectivement (sauf AESH-Co) <input checked="" type="checkbox"/> Il n'intervient pas pour des soins particuliers, en lieu et place des personnels soignants. <input checked="" type="checkbox"/> Il n'intervient pas en dehors de l'école 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> L'AESH n'est pas un professionnel de l'EPS et ne peut, à ce titre, être inclus dans le taux d'encadrement général de la classe <input checked="" type="checkbox"/> La responsabilité des AESH ne peut être engagée en leur confiant, même avec leur accord, des missions qui ne relèvent pas de leurs missions précises définies, contractuellement, au sein du cadre scolaire exclusivement
--	---

1.7 AESH individuel ou mutualisé

L'aide individuelle et l'aide mutualisée constituent deux modalités de l'aide humaine susceptibles d'être accordées aux élèves en situation de handicap. Un même élève ne peut se voir attribuer simultanément une aide mutualisée et une aide individuelle. Ces aides sont attribuées par la CDAPH.

L'aide mutualisée est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. La notification ne mentionne pas la durée d'accompagnement mais uniquement les missions.

Dans tous les cas, c'est la CDAPH qui définit les activités principales de l'accompagnant.

L'AESH travaille sous la responsabilité de l'IEN de circonscription ou du chef d'établissement.

L'organisation de son temps de travail est définie par l'équipe pédagogique, les chefs d'établissement et/ou les directeurs d'école. L'ensemble du dispositif d'accompagnement est sous la responsabilité pédagogique de l'IEN-AESH.



L'accompagnement des élèves a pour but essentiel l'accès à l'autonomie et l'efficacité des enseignements.

2. L'AESH à l'école

Cet accompagnement requiert des qualités professionnelles de la part de l'aide humaine :

- ✚ Une grande attention envers l'élève et tout ce qui se passe autour de lui, ainsi qu'envers les autres intervenants
- ✚ Une capacité de travail en équipe
- ✚ Une capacité d'écoute et de communication
- ✚ Une aide adaptée aux besoins
- ✚ Une valorisation explicite des capacités de l'élève
- ✚ Une recherche pour améliorer ses compétences dans le cadre du travail pluridisciplinaire de l'équipe, un respect des places et rôles de chacun



Le professionnalisme attendu dans les fonctions d'AESH suppose la capacité de prendre de la distance face à certaines situations et aux interlocuteurs

2.1 L'installation

La direction :

- ✚ Présente l'AESH à l'équipe éducative et aux parents de l'enfant accompagné
- ✚ Remet un exemplaire du règlement intérieur à l'AESH
- ✚ Signe et transmet le procès-verbal d'installation de l'AESH
- ✚ Etablit, en concertation avec les intéressés et, s'il y a lieu, avec les autres établissements où intervient l'AESH, **un emploi du temps** correspondant aux besoins de l'élève accompagné.

Cet emploi du temps doit impérativement respecter le volume horaire attribué à chaque enfant sur la notification d'affectation de l'AESH. On veillera à une répartition équitable de l'emploi du temps entre matinée et après-midi auprès

des élèves. En cas de travail sur plusieurs écoles, les emplois du temps se déclinent au minimum par demi-journées entières sur un même lieu de travail.

Toute dérogation à ce principe doit être soumise à l'accord préalable de la coordination du Service de l'École Inclusive. Le protocole d'accompagnement décrivant les missions et l'emploi du temps de l'AESH, doit être complété en concertation par l'enseignant(e) de la classe et l'AESH, **signé obligatoirement par les parents**, puis, transmis dans les 2 semaines suivant l'installation de l'AESH, au Service de l'École Inclusive.

Au sein d'un PIAL, l'emploi du temps est défini sous l'autorité de l'IEN dans le premier degré et du chef d'établissement dans le second degré nommément désignés pour piloter le pôle, en lien avec les directeurs d'écoles, les équipes enseignantes et l'AESH.

Si les missions auprès de l'enfant ne sont pas connues, contactez les parents ou l'ERSEH (par courriel de préférence, vous trouverez les coordonnées de chaque enseignant référent en annexe) qui sont en possession du double de la notification de l'élève.

2.2 Accueil et intégration dans l'emploi

La direction :

- ✚ Présente le contexte de l'emploi, les unités d'enseignement (locaux, organisation, élèves) et les principaux interlocuteurs.
- ✚ Présente les équipes professionnelles
- ✚ Présente le service, le poste, les conditions de travail

2.3 Premier entretien

Il permet de :

- ✚ Réaliser un premier bilan du parcours du bénéficiaire et contractualiser la démarche d'accompagnement.
- ✚ Définir les activités confiées aux bénéficiaires et leur finalité.
- ✚ Présenter les différents supports et outils mis à la disposition du bénéficiaire pour exercer ses activités
- ✚ Présenter les formations obligatoires d'adaptation à l'emploi (voir annexe 4).

2.4 Concertation avec l'enseignant

Des moments de concertation doivent avoir lieu au moins une fois par semaine entre l'enseignant et l'AESH afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

2.5 Participation aux réunions

En tant que membre de l'équipe éducative, l'AESH participe à toutes les réunions concernant le ou les élève(s) accompagné(s) et la vie de l'école ou de l'établissement. L'ERSEH veillera à le convier aux ESS.

En tant que personnel de l'éducation nationale, l'AESH a un devoir de loyauté envers l'institution scolaire, d'impartialité, du respect de la laïcité et il doit faire preuve de discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées (Art. 26 de la loi n° 83-634 du 13/07/1983).

Comme l'ensemble des professionnels de la fonction publique, il doit respecter la vie privée de l'élève (Convention internationale des droits de l'enfant – Art. 16) et celle de sa famille (Loi du 17/07/1970 – Code Civil – Art. 9), en toute situation.

Dans le cadre de sa mission, **il est également soumis au secret professionnel**. Le secret couvre toutes les informations pouvant porter atteinte à l'intimité et à la vie privée de la personne, quel que soit leur support : oral, écrit ou électronique.



2.6 La relation avec les familles

L'enseignant est responsable de la classe et de la mise en œuvre du projet individualisé de l'élève accompagné. Les échanges entre les familles et l'AESH, dans le cadre du projet, se feront toujours sous le contrôle de l'enseignant.

2.7 La relation avec les différents services de soins

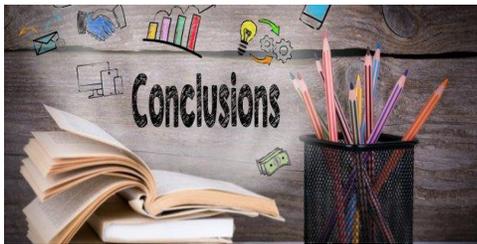
Certains élèves accompagnés sont pris en charge par des services de soins constitués d'équipes pluridisciplinaires dont l'action vise à apporter un soutien spécialisé aux enfants et adolescents maintenus dans leur milieu ordinaire de vie et d'éducation. L'AESH sera amené à rencontrer les professionnels de ces services UNIQUEMENT dans l'enceinte de l'école ou de l'établissement scolaire.

2.8 L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement

L'accompagnement doit rester ajustable et ne pas induire de la dépendance pour l'élève. L'objectif est toujours le développement de l'autonomie de l'élève dans le cadre scolaire. Celle-ci doit donc être évaluée régulièrement afin d'adapter le projet personnalisé de scolarisation.

2.9 L'évaluation du dispositif d'accompagnement

Une fiche de liaison et d'évaluation est disponible si l'école ou l'établissement a besoin de signaler tout dysfonctionnement éventuel.



L'évaluation des AESH

Les AESH recrutés par contrat à durée indéterminée ou par contrat à durée déterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

Cet entretien peut permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et le cas échéant, de mettre en place un accompagnement et des formations adaptées.

L'entretien professionnel est conduit par le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école.

Cet entretien est organisé pendant le temps de service de l'AESH.

3. Situations particulières

3.1 L'AESH est absent

En ce qui concerne l'accueil de l'élève, ce sont les dispositions prévues par le protocole d'accompagnement qui s'appliquent.

<p>♦ Si l'absence est prévisible, l'AESH établit une demande d'autorisation d'absence au moins 10 jours avant la date prévue. Cette demande est transmise au coordinateur par le directeur ou le chef d'établissement qui indiquera son avis sur cette demande. Un nouveau formulaire unique pour les deux centres de gestion est disponible en annexe. Transmettez-le au centre de gestion de l'AESH accompagné d'un justificatif OBLIGATOIRE (les coordonnées figurent dans le premier encadré du document).</p>	<p>♦ En cas d'absence imprévue (maladie, accident), l'AESH prévient :</p> <ul style="list-style-type: none">○ La direction de l'école ou de l'établissement○ La coordination○ Le secrétariat des AESH de la DSDEN ou le secrétariat AESH du lycée Pablo Picasso et envoie l'original de l'arrêt maladie destiné à l'employeur (sous 48 heures) ou une demande d'autorisation d'absence
---	---

Circulaire n°2004-117 du 15-7-2004

« En cas d'absence de l'AVS-I (qui ne doit pas entraîner ipso facto la rupture de scolarisation de l'élève), soit en cas d'absence prolongée de l'élève accompagné pour des raisons de santé. Il est rappelé qu'en cas d'une absence de courte durée de l'AVS, un protocole doit être mis en place dans l'école permettant d'assurer la continuité de la scolarité de l'élève handicapé, sauf cas particuliers ou circonstances exceptionnelles. En cas d'absence prolongée de l'AVS-I (congés de maternité, congés maladie prolongés par exemple) des possibilités de remplacement doivent être prévues. »

3.2 L'enseignant est absent

L'AESH continue son intervention auprès de l'enfant dans la classe d'accueil. En aucun cas, il ne doit rester seul avec l'enfant et le reste de la classe.

L'accompagnant d'enfant en situation de handicap est sous la responsabilité de l'enseignant qui est le garant des apprentissages dans la classe. L'AESH ne peut se voir confier la responsabilité du groupe classe.

3.3 L'enfant est absent

L'AESH reste dans la classe, en situation d'observation, de rédaction et de préparation de documents liés à sa fonction. Il peut éventuellement aider un autre élève en situation de handicap ou en difficulté de la même école selon le choix du Directeur.

Si l'absence se prolonge (supérieure à 2 semaines) ou si l'élève est radié, la coordination est informée.

Si l'enfant est absent en raison d'une absence de l'enseignant de la classe, l'AESH pourra éventuellement aider un autre élève en difficulté d'une autre classe.

3.4 Situation de grève

L'école ou l'établissement doit prévenir le Service de l'École Inclusive par courriel (sec.avsi66@ac-montpellier.fr) de sa fermeture et mentionne les noms des AESH concernés par celle-ci.

- ✚ Si l'un des enseignants n'est pas gréviste, les AESH doivent se rendre sur leur lieu de travail et sont placés sous l'autorité du directeur de l'école / du chef de l'établissement.
Leur service est alors organisé selon les activités qui figurent sur leurs contrats.
Ils ne peuvent se substituer aux enseignants grévistes.

Les AESH n'ont pas à participer au Service Minimum d'Accueil (SMA), celui-ci étant organisé par les communes

- ✚ Les AESH affectés dans une seule école ou établissement dont **tout le personnel est gréviste, ne sont donc pas considérés en activité**.
En revanche, s'ils ont une autre affectation et que l'autre école/établissement est ouvert, ils doivent s'y présenter.
- ✚ **Les AESH grévistes** doivent adresser un mail au Service de l'École Inclusive ainsi qu'aux établissements dans lesquels ils sont affectés, signalant leur intention de grève avec la date mentionnée.

Il est important de leur préciser qu'il ne peut y avoir de demi-journée de grève, c'est obligatoirement la journée entière.

Celle-ci sera décomptée du salaire à hauteur de 1/30ème.

Annuaire

La Direction Académique des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN),
45 avenue Jean Giraudoux, B.P. 71080 - 66103 Perpignan Cedex
Direction des établissements et des moyens (DEM)

Service de l'École Inclusive :

Coordinateurs :

Mme RODRIGUEZ Catherine

☎ : 04 68 66 28 35

✉ : coor.av566@ac-montpellier.fr

Mr BERGONZOLI Alain

☎ : 04 68 66 28 34

✉ : coor.av52@ac-montpellier.fr

Secrétariat :

Mme DASSÉ Elodie

Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 16h30 :

☎ : 04 68 66 28 12

✉ : sec.av5166@ac-montpellier.fr

Gestion administrative et financière des AESH (DSDEN) :

Mme ISKANDIAROVA Oksana (lettres A à G)

☎ : 04 68 66 28 52

✉ : gestion.aesh1@ac-montpellier.fr

Mme TAGNERES Christine (lettres H à Z)

☎ : 04 68 66 28 41

✉ : gestion.aesh2@ac-montpellier.fr

Gestion administrative et financière des AESH (Lycée mutualisateur P.Picasso) :

Mme MARILL Annick

☎ : 04 68 50 95 48

✉ : annick.marill@ac-montpellier.fr

Nous vous invitons à visiter régulièrement le site consacré à l'ASH du département des **Pyrénées-Orientales** :
<http://www.ac-montpellier.fr/dsden66/cid90211/les-auxiliaires-de-vie-scolaire-aesh-avs.html>

Informations sur les principaux handicaps



Différents guides pour la scolarisation des élèves en situation de handicap sont disponibles sur les sites :

http://www.education.gouv.fr/handiscol/ressources/guide_pro.htm

<https://eduscol.education.fr/cid132953/guide-qualinclus.html>

Sigles :

A.S.H. : Adaptation Scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés AESH : Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap AESH-i : Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap Individuel. AESH-m : Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap Mutualisée AESH-co : Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap Collective MDPH : Maison Départementale des Personnes Handicapées GEVA-Sco : Guide d'évaluation scolaire	PPS : Projet Personnalisé de Scolarisation CDA : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées. EPE : Equipe Pluridisciplinaire d'Évaluation AED : Assistant d'Éducation CMPP : Centre Médico-Psycho-Pédagogique ESS : Équipe de Suivi de la Scolarisation ULIS : Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire ERSEH : Enseignant Référent pour la Scolarisation des Élèves Handicapés CAMSP : Centre d'action médico-sociale précoce RQTH : Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé
---	---

Annexe 2 : L'Exécution du contrat de travail

Les AESH sont recrutés par le recteur ou son délégataire, ou par le chef d'établissement de l'EPLE mutualisateur, sur des contrats d'une durée de trois ans. Ceux-ci peuvent être renouvelés une fois.

L'article L.917.1 du Code de l'éducation prévoit que les AESH peuvent accéder à un CDI après six ans d'exercice de la fonction.

La **circulaire n°2019-090 du 05/06/2019**, précise les critères nécessaires pour candidater sur les fonctions d'AESH. Il convient de remplir **l'une des conditions suivantes** :

- 1 - Avoir exercé au moins 9 mois dans le cadre d'un contrat AVS (CUI/PEC)**
- 2 - Être détenteur du Bac (ou équivalent niveau IV)**
- 3 - Être titulaire d'un diplôme d'État dans le secteur de l'aide à la personne :**
 - Accompagnant(e) éducatif et social (DEAES)
 - Auxiliaire de vie sociale (DEAVS)
 - Aide médico-psychologique (DEAMP)
 - Aide-soignant(e) (DEAS)
- 4 - Être titulaire du BEP Carrières Sanitaires et Sociales**
- 5 - Être titulaire du titre professionnel Assistant(e) de vie aux familles**

A) Horaire de travail hebdomadaire

Il varie selon le type de contrat.

L'horaire hebdomadaire mentionné dans le contrat doit être effectivement assuré.

La notification d'affectation vous indique l'horaire à assurer auprès d'un élève particulier

Il peut être prévu un complément « **à disposition de l'école** » lorsque l'organisation du travail n'a pas permis un accompagnement d'élève sur le temps complet de l'AESH.

Dans ce cas, l'AESH peut intervenir auprès d'autres élèves dans l'attente d'un complément d'affectation.

Les AESH ont une obligation de service annuel de 41 semaines.

Au-delà des heures réalisées pour le suivi des élèves sur 36 semaines, le reliquat d'heures indiquées sur le PVI sera consacré à la formation, à la concertation, aux sorties et voyages scolaires, etc...sans récupération.

B) Les autorisations d'absence

Des autorisations d'absence, rémunérées ou non, peuvent être accordées aux AESH, par l'employeur.

Elles sont accordées notamment pour leur permettre de se présenter aux épreuves des examens et concours. Une demande autorisation d'absence doit être adressée au coordonnateur à l'aide de l'imprimé unique prévu à cet effet et accompagné d'un justificatif. (Voir page 9 + Annexe)

Absences de droit :

Si l'AESH doit participer, en tant que membre, à :

- + Des travaux d'une assemblée publique élective (conseil municipal, général ou régional)
- + Un jury de la cour d'assises
- + A titre syndical
- + Examens médicaux obligatoires : liés à la grossesse ou à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents.

Absences facultatives :

Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures relevant de l'appréciation de l'employeur, qui décide si l'absence sera soumise à un régime « avec traitement » ou « sans traitement ».

- + Mariage du salarié ou PACS: 5 jours ouvrables Mariage d'un enfant : 1 jour
- + Décès conjoint/PACS, père/mère ou enfant: 3 jours
- + Naissance ou adoption: 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité, qui est de 11 jours ouvrables au plus, inclus dans une période de quinze jours consécutifs entourant la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant, ou de 18 jours en cas de naissances multiples (doit faire l'objet d'une demande de congé au minimum 1 mois avant la date prévue)
- + Garde d'enfant malade :

Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation et sur présentation d'un certificat médical-type, « garde enfant malade ».

Le nombre de jours **dans l'année** est le suivant :

Service hebdomadaire en heures	Jours accordés enfant malade
20	6
24	7
30	9
35	10
39	12

Si le quota d'autorisations a été dépassé, une imputation est effectuée sur le salaire.

- + Garde d'enfant : Congé non rémunéré : 3 jours par an, 5 jours si l'enfant a moins de 1 an.
- + Présentation à un examen ou un concours :
Autorisation accordée sur présentation de la convocation, 48 heures par concours (la veille et + le(s) jour(s) du concours).
Attestation de présence à fournir obligatoirement par la suite. Maintien du salaire.

C) Maladie, maternité, accident du travail

- + *En cas d'accident du travail ou de trajet pour se rendre au travail, contacter immédiatement l'employeur qui vous indiquera la procédure à respecter.*
- + Maladie - prescription d'un arrêt de travail par un médecin :
 - Le volet 3 de l'arrêt de travail destiné à l'employeur doit être adressé directement par l'AESH à l'employeur.
 - Le premier jour d'un arrêt maladie est un jour de carence dans la fonction publique (non rémunéré).
 - Droit au salaire lors d'un congé maladie prolongé :

Après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement puis 1 mois à demi-traitement

Après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement puis 2 mois à demi-traitement

Après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement puis 3 mois à demi-traitement

- Les congés maternité, paternité et adoption sont rémunérés à plein traitement si l'agent a 6 mois de service. Le congé parental peut être pris par l'agent ayant un an de service, à tout moment après le congé maternité, jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant.

Prescription d'un arrêt de travail par un médecin :
Les 2 premiers volets sont à envoyer au service médical (CPAM ou MGEN)
Le volet arrêt de travail destiné à l'employeur doit être adressé par l'AESH à son service gestionnaire dans les 48 heures.

Les congés maternités, paternité et adoption dépendent des dispositions générales du code du travail.

* En ce qui concerne les assistants d'éducation, la situation dépend de l'ancienneté des services de la personne. Se reporter aux articles 28 et 29 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986. (Les assistants d'éducation, contractuels de droit public, bénéficient de la protection sociale prévue par le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, c'est-à-dire des assurances maladie, maternité, invalidité, décès et veuvage, vieillesse, accidents du travail et maladies professionnelles.)

D) Contrôle des absences

La mise en paiement du salaire est conditionnée à la transmission par vos soins, de toutes les absences des AESH intervenants dans votre école ou établissement auprès du secrétariat du service de l'école inclusive par courriel (sec.avsi66@ac-montpellier.fr).

E) Congés payés

Les AESH bénéficient de fait des vacances scolaires.
Il convient de se reporter au calendrier académique.

Annexe 3 : Formation

L'adaptation à l'emploi d'une durée de 60 heures la première année est obligatoire.

Formation à distance de 30 heures environ sur un module: connaissance du système éducatif.

Formation en présentiel : 30 heures.

L'accès au Plan Académique de Formation du Rectorat est possible pour tous les AESH.

Pour y accéder, il convient de se connecter sur ACCOLAD pour consulter les modules proposés.

Les formations sont accessibles sur GAIA.

Dans le cas d'une absence d'un(e) AESH, AUCUN REMPLACEMENT n'est possible
sauf dans le cas d'un congé maternité, parental ou longue maladie.

	Pour qui ?	Quand ?	Par qui ?
Fiche de liaison / d'évaluation	AESH CDD / CDI	<u>Si besoin</u>	Le professeur avec l'IEN de circonscription ou le chef d'établissement d'affectation

MODALITES D'ORGANISATION DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS POUR LES AESH

	Pour qui ?	Quand ?	Par qui ?
Entretien professionnel	CDD AESH	À l'issue de la 1 ^{ère} année puis tous les 3 ans maximum	IEN de circonscription, chef d'établissement d'affectation
	CDI	Tous les 3 ans	

Organisation de l'entretien professionnel :

Le DASEN définit la nécessité de l'entretien et communique au supérieur direct désigné (chef d'établissement ou IEN de l'école d'accueil de l'agent) la période durant laquelle l'agent doit être reçu ainsi que le document nécessaire (compte-rendu de l'entretien professionnel).

Convocation de l'agent :

Le supérieur direct de l'agent évalué le convoque huit jours au moins avant la date de l'entretien.

Déroulé de l'entretien :

Le supérieur direct établit le compte – rendu d'entretien, daté et signé des deux parties.

Notification du compte – rendu à l'agent évalué :

Le supérieur direct envoie le compte – rendu à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien. Ce compte – rendu doit comporter une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.

Signature de l'agent :

L'agent complète éventuellement le compte – rendu par ses observations, le signe et le renvoie à son supérieur direct.

Le compte – rendu est versé au dossier de l'agent évalué

Modalités de recours :

Les modalités de recours sont annexées en fin de document.

ACCOMPAGNANT D'ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Formulaire destiné à l'IEN ou au chef d'établissement habilité à mener l'entretien
Document à retourner de manière groupée au bureau départemental des aides humaines :

Par courrier ou à ce.dsden66dem@ac-montpellier.fr

AESH	Établissement scolaire d'affectation (1)	Établissement scolaire d'affectation (2)
NOM :	NOM :	NOM :
Prénom :	Adresse :
Fonction :	Tel :
Nature du contrat : CDD -CDI	Mail :
Date de prise de fonctions dans l'établissement scolaire :	Nom et prénom de l'élève suivi :	Adresse :
Date de l'entretien :	Nb d'heures de suivi :	Tel :
Date du précédent entretien :
.....		Mail :
	
		Nom et prénom de l'élève suivi :
	
		Nb d'heures de suivi :

INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES DE L'AESH :

GRANDES ETAPES DU PARCOURS PROFESSIONNEL DE L'AGENT			
Intitulé du poste	Fonction occupée	Date de début :	Date de fin :

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

Questions guides : que réussissez-vous le mieux ? Qu'aimez-vous dans vos fonctions actuelles ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ? Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis le dernier entretien professionnel ? Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ? Comment avez-vous vécu l'année écoulée ? Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ? Comment appréciez-vous les relations que vous entretenez avec les divers partenaires ? Quels sont les facteurs qui ont influé sur votre activité ?

Missions et activités exercées	Commentaires de l'agent

INFORMATIONS SUR LES COMPETENCES ACTUELLES DE L'AESH :**Compétences professionnelles, techniques, et savoir-faire en lien avec les tâches effectuées :**

Evaluation des compétences	Très bien	Bien	A développer	A acquérir
Facilitation de la communication et de la socialisation				
Aide à l'élève sur le plan matériel, installation de l'élève, réalisation de gestes d'hygiène ou de gestes techniques élémentaires				
Juste positionnement par rapport à l'élève accompagné qu'il convient de guider vers l'autonomie				
Autres compétences techniques				

Observations complémentaires :

.....

.....

Capacités relationnelles et comportement individuel :

Evaluation des compétences	Très bien	Bien	A développer	A acquérir
Assiduité - Ponctualité				
Capacité d'organisation				
Adaptabilité				
Discrétion professionnelle				
Relation à l'équipe pédagogique et contribution à l'activité du service, comportement hiérarchique				

Observations complémentaires :

.....

.....

Points forts des réalisations de l'année écoulée et difficultés rencontrées par l'agent :

.....
.....
.....
.....

BILAN DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE EN ACTIVITE :

Quelles ont été les formations suivies depuis l'entrée en fonction ou le dernier entretien ?

Intitulé	Durée (heures)	La formation était-elle en cohérence avec les missions actuellement exercées ?	Le contenu a-t-il été expérimenté dans la pratique ?
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> partiellement	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> partiellement
		<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> partiellement	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> partiellement

Observations complémentaires :

.....
.....
.....

ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :

(Indiquer notamment si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif ...)

.....
.....
.....

OBJECTIFS FIXES A L'AESH POUR LA NOUVELLE PERIODE :

Objectif(s) nouveau(x) fixé(s) à l'issue de cet entretien :

.....
.....
.....

PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE :

Evolution des activités (avec échéance envisagée) et / ou évolution professionnelle possible :

.....
.....
.....

EXPRESSION DES BESOINS DE FORMATION AU REGARD DES MISSIONS ET DU PROJET DE L'AESH :

Avez-vous besoin de formation (s) ? : oui non

Si oui lesquelles ? :

Besoin de formation	Domaine de la formation	Compétence à acquérir	Formation trouvée dans le Plan Académique de Formation ?
Priorité 1			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Priorité 2			<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Observations complémentaires :

.....
.....

Nom, date et signature de l'agent (la date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien)

Nom :

Date :

Nom, date et signature et cachet du responsable de l'entretien (le chef d'établissement ou l'IEN ou son représentant) :

Nom :

Qualité :

Date :

APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR DIRECT :

.....
.....
.....

Nom, signature et cachet du responsable de l'entretien (le(a) chef d'établissement ou l'IEN -CCPD :

Nom :

Qualité :

Date :

EMPLACEMENT RESERVE A L'AGENT :

Je soussigné (e), déclare avoir pris connaissance des appréciations et propositions de mes supérieurs hiérarchiques.

Observations éventuelles :

.....
.....
.....

Signature :

Date :

SIGNATURE DE L'AUTORITE ACADEMIQUE :

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité académique :

Modalités de recours

Extrait du BO n°28 du 10 juillet 2014 précisant le décret du 27 juin 2014

Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission Consultative paritaire.

Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

Fréquence des entretiens professionnels

Extrait du BO n°28 du 10 juillet 2014 précisant le décret du 27 juin 2014

Le supérieur hiérarchique fixe les objectifs de l'agent le plus tôt possible au cours de la première année d'engagement. Les AESH recrutés par CDI bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

Pour les AESH engagés en CDD depuis plus d'une année, il est recommandé d'organiser un entretien professionnel à l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année. L'entretien à l'issue de la première année d'exercice des fonctions doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, de mettre en place un accompagnement et des formations adaptés. L'entretien au cours de la cinquième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante. En effet, étant organisé suffisamment tôt, il laisse le temps de repérer d'éventuelles difficultés et de proposer les mesures d'accompagnement utiles dans la perspective de la cédésation. L'entretien est organisé et mené dans les conditions fixées par le décret du 17 janvier 1986 mentionné ci-dessus au deuxième alinéa et suivants du I. de l'article 1-4, et par l'arrêté relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des AESH. Cet arrêté comporte en annexe les critères sur la base desquels doit être appréciée la valeur professionnelle de l'agent. Le compte-rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à un recours auprès de l'autorité hiérarchique, qui est le recteur d'académie, dans les conditions fixées au III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986.

Fiche de liaison / Évaluation AESH

Année scolaire 20 / 20

Nom et Prénom de l'accompagnant :

Nom du ou des élèves suivis :

Nom de l'établissement :

De 0 à 5 :

Capacité d'adaptation à l'emploi	
Implication dans le parcours de formation par rapport au handicap	
Relation avec les élèves	
Relation avec l'équipe	
Assiduité	
Ponctualité	

Avis très favorable

Avis favorable

Avis défavorable

<u>Commentaires :</u>	
-----------------------	--

Signature de l'intéressé(e)

Date et cachet de l'école/l'établissement :

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
D'UN AESH (ACCOMPAGNANT ÉLÈVE EN SITUATION DE HANDICAP)**

Date de la demande :

NOM :	Prénom :
École ou établissement :	
<input type="checkbox"/> Gestion DSDEN (sec.avsi66@ac-montpellier.fr) <input type="checkbox"/> Gestion P.Picasso (annick.marill@ac-montpellier.fr)	

Motif de la demande (joindre les pièces justificatives)	
<input type="checkbox"/> Autorisations d'absences de droit (pour activité syndicale, participation à des jurys d'assise exercice de mandats politiques locaux) :	
<input type="checkbox"/> Autorisations d'absences facultatives prévues par la réglementation	
<input type="checkbox"/> Evènements familiaux (mariage ou pacs de l'intéressé, garde d'enfant malade, décès ou maladie grave du conjoint, des père, mère ou enfant, naissance)	
<input type="checkbox"/> Examens /concours / formations	
<input type="checkbox"/> Convenances personnelles (Motif) :	
Date(s) de l'absence :	Signature de l'AESH
Visa du chef d'établissement / de l'école :	
<input type="checkbox"/> Accordée <input type="checkbox"/> Refusée	
Organisation prévue pour assurer l'accueil de l'élève accompagné : Signature et cachet du Chef d'établissement / de l'école :	

<input type="checkbox"/> Accordée	<input type="checkbox"/> Refusée	<input type="checkbox"/> Avec traitement	<input type="checkbox"/> Sans traitement
-----------------------------------	----------------------------------	--	--

Signature du directeur académique
--

Signature de l'employeur (Lycée mutualisateur P.Picasso)

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCOMPAGNEMENT DES ÉLÈVES EN SITUATION
DE HANDICAP EN SORTIE SCOLAIRE SANS NUITÉE**

A renvoyer au service de gestion

- DSDEN 66 : gestion.aesh1@ac-montpellier.fr (agents de A à G)
gestion.aesh2@ac-montpellier.fr (agents de H à Z)
- Lycée P.Picasso : annick.marill@ac-montpellier.fr

Mme/M. (nom et prénom de l'AESH) :

accompagne l'(es) enfant(s) :

.....
.....

en sortie scolaire à :

Le, de h à h

organisée par l'établissement scolaire :

.....

Emploi du temps de la sortie scolaire :

<i>INTERVALLE HORAIRE</i>	<i>ACTIVITES DE LA CLASSE</i>
Matin Départ :h..... Retour :h.....	
REPAS	
Après-midi Départ :h..... Retour :h.....	

Je reconnais avoir pris connaissance de l'emploi du temps de cette journée.

Fait à

Le

Signature de l'AESH

**Signature du directeur de l'école ou du chef
d'établissement**