



académie
Montpellier



Région académique
OCCITANIE

Guide d'accueil des aides humaines



À destination des accompagnants
Des élèves en situation de handicap

Table des matières

Cadre réglementaire.....	3
--------------------------	---

L'organisation du travail de l'aide humaine

1. Les missions de l'aide humaine	4
2. Les tâches de l'aide humaine au quotidien	5
3. La relation de l'aide humaine avec les enseignants	6
4. La relation l'aide humaine avec les élèves	6
5. La relation de l'aide humaine avec les familles	7
6. Les différents types d'accompagnement	7
7. Les affectations	8
8. L'emploi du temps	8
9. Les sorties scolaires.....	8

La gestion administrative

1. Les différents acteurs professionnels	8
2. Les absences	9
3. Les différents contrats	9
4. Les formations pour les aides humaines	10
5. Le recrutement	10
6. Le renouvellement du contrat.....	11
7. Evaluation	11
Procédure de dysfonctionnement.....	11

Annexes

Annexe 1 Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel	12 -13
Annexe 1a : Bilan professionnel annuel de l'aide humaine	14-15

Annexe 1b : Compte rendu d'entretien professionnel	16-17
Annexe 2 : La gestion des absences des AESH ou AVS en CUI	18
Annexe 2a : Demande d'autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation AESH.....	19
Annexe 2b : Demande d'autorisation d'absence de droit pour évènement familiaux CUI-PEC	20
Annexe 2c : Demande d'autorisation d'absence avec récupération des heures AESH.....	21
Annexe 2d : Demande d'autorisation d'absence avec récupération des heures CUI-PEC	22
Annexe 3 : Employeur – payeur – gestionnaire administratif.....	23
Annexe 4 : Quotité de travail selon contrat	24
Glossaire	25

Cadre réglementaire

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 n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH).
- Circulaire n°2014-083 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.

De nombreux élèves en situation de handicap ont besoin, pour poursuivre leur parcours scolaire, d'être accompagnés pour réaliser certains gestes, certaines tâches de la vie quotidienne, certains apprentissages, à

l'école, au collège ou au lycée. Néanmoins, rares sont les situations qui nécessitent la présence d'une aide humaine sur la totalité du temps scolaire.

Les personnels chargés de l'aide humaine auprès des élèves en situation de handicap ont pour **mission de favoriser l'autonomie de l'élève**, qu'ils interviennent au titre de l'aide humaine individuelle, de l'aide humaine mutualisée ou de l'accompagnement collectif.

Ce document s'adresse à toute personne, quel que soit son contrat (AESH ou PEC), qui exerce les fonctions d'accompagnement d'un élève en situation de handicap de manière individualisée, mutualisée ou collective dans un dispositif ULIS.

Une formation de 60h est obligatoire durant la première année d'exercice et conditionnelle à une possibilité de renouvellement de contrat.

L'organisation du travail de l'aide humaine

1. Les missions de l'aide humaine

La mission de l'aide humaine est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer. Qu'il soit individuel, mutualisé ou collectif, l'accompagnement par une aide humaine contribue à **la réalisation du projet personnalisé de scolarisation (PPS)** d'un ou de plusieurs élèves dans le cadre des 3 champs d'activités prescrits par la MDPH :

➤ **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 aux actes essentiels de la vie
 - 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. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination
 - Veiller au respect du rythme biologique.
- 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 (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts.

➤ **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 à observer durant les activités
- Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel et/ou l'élève 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 l'élève 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.
- Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève.

➤ **Accompagnement de l'élève 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.

L'action d'une aide humaine vient en complément des aménagements et adaptations mis en œuvre par l'enseignant. Les interventions de l'enseignant et de l'aide humaine sont donc coordonnées et complémentaires. L'aide humaine **peut participer aux réunions de synthèse, aux équipes de suivi de scolarisation, aux équipes éducatives** concernant l'élève accompagné.

2. Les tâches de l'aide humaine au quotidien

Pour réaliser les objectifs fixés dans le PPS par la MDPH, les aides humaines sont amenées quotidiennement à :

- Favoriser la mise en confiance de l'élève par une présence active et discrète et des comportements adaptés
- Repérer et communiquer à l'enseignant les situations qui sont susceptibles de créer des obstacles (aux apprentissages, à une relation, etc...)

- Inciter l'élève accompagné à réaliser des activités avec d'autres élèves, en proposant éventuellement des moyens adaptés
- Favoriser la prise de parole, les échanges directs, collectifs ou privilégiés entre l'élève et ses pairs ainsi qu'avec les adultes
- Valoriser les activités effectuées en autonomie et /ou en coopération avec d'autres élèves
- Veiller à ne pas faire écran entre l'élève et son environnement, à ne pas créer une relation exclusive avec l'élève accompagné (relation de dépendance).

L'aide humaine accompagnant un élève est amenée à assurer plusieurs fonctions différentes selon les compensations nécessaires aux élèves :

- des interventions dans la classe de référence de l'élève ou dans une classe d'accueil temporaire définies en concertation avec chaque enseignant
- des interventions en dehors des temps d'enseignement (accueil, interclasse, récréation)
- une participation à des sorties de classes occasionnelles ou régulières
- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière : gestes d'hygiène, aide aux déplacements.

Cet accompagnement requiert 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.

Il est également important pour l'aide humaine de garder une certaine distance par rapport aux situations et aux personnes.

3. La relation de l'aide humaine avec les enseignants

L'aide humaine fait partie de l'équipe éducative ; elle est donc soumise aux mêmes règles que tous les personnels au sein de l'établissement scolaire, et de la classe. (Discrétion professionnelle, tenue, attitude, vocabulaire, téléphone,...)

L'aide humaine est placée sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité du directeur de l'école ou du chef d'établissement.

La présence d'une aide humaine auprès de l'élève doit être pensée comme un moyen d'optimiser la situation d'apprentissage. La responsabilité pédagogique relève de l'enseignant. Cette optimisation passe par des

échanges réguliers entre enseignant et l'aide humaine, afin d'adapter l'accompagnement dispensé aux évolutions des compétences observées chez l'élève.

La présence d'un autre adulte que l'enseignant dans la classe ne doit pas conduire à l'isolement de l'élève en situation de handicap du fait d'activités pédagogiques trop décrochées de celles du groupe ou du fait d'une posture de l'aide humaine faisant obstacle à la mission pédagogique de l'enseignant.

4. La relation de l'aide humaine avec les élèves

L'aide humaine veillera dans la relation avec les élèves accompagnés à :

- définir le cadre
- favoriser la mise en confiance
- établir une relation affective non exclusive
- encourager la participation aux activités
- valoriser l'autonomie, les réussites, les progrès.

Il convient de réfléchir, en lien avec l'enseignant, à la place de l'aide humaine auprès de l'élève qui n'est pas nécessairement assise en permanence à côté l'élève.

5. La relation de l'aide humaine avec les familles

L'enseignant est responsable de la classe, des enseignements dispensés et de la mise en œuvre du projet individualisé de l'élève accompagné.

Les échanges qui engagent la pédagogie et les enseignements d'une part, le projet individuel de l'élève d'autre part, se font toujours sous l'autorité de l'enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges ou les lycées. L'aide humaine gagne toutefois à entretenir des relations bienveillantes avec la famille de l'élève accompagné sur tout ce qui touche à la vie scolaire au quotidien.

6. Les différents types d'accompagnement

L'aide individuelle et l'aide mutualisée constituent les deux modalités de l'aide humaine susceptible d'être accordée aux élèves en situation de handicap. Ces modalités sont décidées par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

- **L'aide individuelle** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui requièrent **une attention soutenue et continue** sans que la personne qui apporte l'aide puisse concomitamment apporter son aide à un autre élève handicapé¹. La CDAPH notifie les **champs d'intervention** de l'accompagnant et **la quotité horaire**.
- **L'aide mutualisée** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. Lorsqu'elle accorde une aide mutualisée, la CDAPH définit les

¹ Décret n°2012.903 juillet 2012

activités principales de l'accompagnant. La notification ne mentionne pas la durée d'accompagnement mais **les champs d'intervention**.

Un accompagnant **peut être chargé d'apporter une aide mutualisée à plusieurs élèves handicapés simultanément au sein d'une même classe, c'est-à-dire qu'un seul personnel peut apporter une aide à plusieurs élèves dans le même temps**, chacun d'eux bénéficiant d'une **notification nominative d'aide mutualisée**.

PS : **L'aide humaine collective** n'est pas précisée dans le PPS de l'élève orienté dans un dispositif ULIS puisqu'elle fait partie intégrante de celui-ci. L'aide humaine collective (AH co) peut intervenir au sein du dispositif ou dans la classe de référence.

7. Les affectations

Les affectations des aides humaines sont adressées par le bureau des Aides Humaines avant la prise de poste. Celles-ci sont décidées en concertation avec l'enseignant référent, en fonction des compétences des aides humaines mises en adéquation avec les besoins des élèves.

Les affectations sont susceptibles de modifications au cours de l'année scolaire, en fonction de l'évolution des besoins et du service. Les modifications sont également opérées en tenant compte du lieu de résidence de l'aide humaine.

8. L'emploi du temps

L'organisation du temps de travail est définie par l'équipe pédagogique avec les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, en lien avec l'enseignant référent, dans le respect des prescriptions émises par la CDAPH et dans le cadre des moyens alloués à l'école ou à l'établissement.

9. Les sorties scolaires

Sorties scolaires sans nuitée : lors des sorties se déroulant sur le temps scolaire, l'aide humaine accompagne l'élève mais ne fait pas partie de l'effectif d'encadrement.

Sorties scolaires avec nuitée : pour des raisons statutaires, l'accompagnement ne peut pas être assuré par une aide humaine en contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-PEC).

Sous certaines conditions, toutefois, une aide humaine en contrat AESH pourra être amenée à accompagner un élève en situation de handicap dont l'autonomie est limitée et dont la sécurité est dépendante d'un accompagnement soutenu. (Annexe 5)

La gestion administrative

1. Les différents acteurs professionnels

L'aide humaine agit sous l'autorité du Directeur académique des services de l'éducation nationale (DASEN), par délégation du recteur, sous la responsabilité administrative de l'employeur. (annexe 3).

- **Le chef d'établissement (ou son représentant)**

Au sein de l'établissement, l'aide humaine travaille sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement pour le second degré.

- **L'inspecteur de l'Education Nationale (IEN)**

Dans le premier degré, l'aide humaine travaille sous l'autorité fonctionnelle de l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN).

- **Le directeur d'école**

Dans le premier degré, par délégation de l'autorité de l'IEN, l'aide humaine est sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

- **L'enseignant**

Au sein de la classe, l'aide humaine est sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

- **L'enseignant référent handicap (ERH)**

Il informe l'aide humaine sur les champs d'accompagnement notifiés par la Maison départementale des personnes handicapés (MDPH) et ses missions. Il indique les points de vigilance sur l'aide attendue. Il invite les aides humaines aux équipes de suivi de scolarisation (ESS) en tant que de besoin.

- **Le bureau départemental des aides humaines**

Il informe les aides humaines sur les affectations, les dates, les modifications éventuelles. Il organise le remplacement des congés de longue durée, en dialogue avec l'établissement et l'ERH.

2. Les absences

- **Si l'enseignant est absent**, l'aide humaine continue son intervention auprès de l'enfant dans la classe d'accueil. En aucun cas, il ne doit rester seul avec l'enfant et/ou avec le reste de la classe.
- **Si l'enfant est absent**, l'aide humaine reste dans l'établissement. Il peut être en situation d'observation, de rédaction et de préparation de documents liés à sa fonction. Il peut aussi aider un autre élève en situation de handicap de la même école sous l'autorité du chef d'établissement ou du directeur. Si l'absence se prolonge (supérieure à 1 semaine) ou si l'élève est radié, **l'enseignant référent handicap (ERH) et la coordinatrice du bureau départemental des aides humaines sont informés dans les meilleurs délais afin de procéder à une modification d'affectation (provisoire ou définitive).**

- **Si une aide humaine est absente**, elle prévient immédiatement le(s) chef(s) d'établissement et/ou le(s) directeur(s) d'école par téléphone d'une part, au moyen des formulaires d'autre part. Pour régulariser l'absence se reporter à **l'Annexe 2**.

Pour les élèves nécessitant un accompagnement sur les actes de la vie quotidienne et ne pouvant être scolarisés sans aide humaine, un protocole basé sur une permutation de personnel peut être mis en place afin d'assurer la continuité de la scolarité. En conséquence, **l'emploi du temps de tout aide humaine peut être modifié provisoirement pour permettre ces accompagnements prioritaires.**

3. Les différents contrats

Il existe **deux types de contrats** :

- **Un contrat de droit public** : accompagnant d'élève en situation de handicap (**AESH**). L'obtention d'un contrat AESH en CDI est possible pour les AESH ayant 6 années d'expérience sans interruption dans le cadre d'un contrat AESH en CDD (ou dont l'interruption est inférieure à 4 mois). Les éventuelles années d'exercice d'aide humaine en CUI-PEC ne sont pas comptabilisées dans ces 6 années de CDD d'AESH. Les règles de la fonction publique s'appliquent aux aides humaines en contrat AESH en CDD ou en CDI.
- **Un contrat de droit privé** : aide humaine sous contrat d'accompagnement dans l'emploi aidé (**ex CUI - PEC**). Contrat accessible sous réserve d'éligibilité (critères d'éligibilité définis par Pôle Emploi en références à des arrêtés préfectoraux). Le code du travail s'applique aux aides humaines en contrat d'aide à l'emploi.

La période d'essai d'un mois peut être reconduite une fois, en cas de vacances scolaires par exemple.

Le tableau en **Annexe 3** précise l'employeur, le payeur et le gestionnaire administratif. La personne devra être prévenue par écrit par l'employeur, à l'initiative du responsable fonctionnel (IEN ou chef d'établissement), avant la fin de la première période d'essai.

N.B. : En raison de la différence entre le nombre de semaines travaillées (36) et le nombre de semaines de contrat (39) le nombre d'heures effectuées en classe est inférieur au nombre d'heures dues.

En conséquence, un temps de service complémentaire peut être demandé (**Annexe 4**).

4. Les formations pour les aides humaines

La formation d'adaptation à l'emploi des aides humaines concerne les personnes exerçant actuellement une mission d'accompagnement. Cette formation est obligatoire pour toutes les aides humaines l'année de leur entrée en fonction. Cette formation se déroule sur 60 heures : 30 heures en présentiel, auprès d'un organisme de formation, et 30 heures à distance sur la plateforme numérique nationale Magistère.

Des formations complémentaires sont accessibles au Plan Académique de Formation du Rectorat en se connectant sur le site du Rectorat et en suivant la procédure d'inscription aux modules proposés.

Les récupérations d'heures de formation

Le temps de formation des AESH entre dans le temps de travail annualisé (1607 heures)

Pour les aides humaines en contrat CUI-PEC, le temps de formation effectué en dehors du temps de travail n'est pas récupérable, conformément à l'article L5134-22 du code du travail.

5. Le recrutement

Le recrutement des aides humaines suit un protocole départemental constitué d'un écrit portant sur le handicap et d'un entretien de 15 minutes visant à évaluer les capacités d'écoute, de réflexion et d'adaptation du candidat. La commission de recrutement se compose de 2 ou 3 membres : inspecteur de l'éducation nationale (IEN), enseignant référent handicap (ERH), conseiller pédagogique de circonscription (CPC), directeur d'école, psychologue de l'éducation nationale, chef d'établissement ou son représentant, enseignants spécialisés, ...

Critères d'éligibilité des candidats AVS en CUI, AESH en CDD, AESH en CDI

Les critères d'éligibilité à un contrat CUI-PEC sont publiés par arrêtés préfectoraux. Pôle emploi indique l'éligibilité du candidat.

Pour postuler à un contrat AESH en CDD, le diplôme exigible est le diplôme d'état d'accompagnant éducatif et social (DEAES). Le DEAES regroupe maintenant les diplômes : d'aide médico psychologique (AMP), d'auxiliaire de vie sociale (AVS). À défaut d'un de ces diplômes, une expérience de 2 ans en tant qu'aide humaine en contrat CUI-PEC, est exigée, de façon dérogatoire pendant une période de transition.

L'obtention d'un contrat AESH en CDI est possible pour les AESH ayant effectué 6 années d'AESH en CDD sans interruption (ou dont l'interruption est inférieure à 4 mois).

Les 6 années d'AESH en CDD ne comprennent pas les deux années de contrat d'accompagnement à l'emploi (CUI – PEC).

6. Le renouvellement du contrat

Les critères d'éligibilité à un contrat CUI-PEC sont définis chaque année par les autorités préfectorales.

Le renouvellement d'un contrat est conditionné à la procédure d'évaluation de la façon de servir.

7. Evaluation : bilan professionnel et/ou entretien professionnel

Le **bilan professionnel annuel** concerne toutes les aides humaines en contrat d'accompagnement à l'emploi (CUI ou PEC) ou AESH. C'est une pièce essentielle pour le renouvellement d'un contrat. Il est effectué par l'IEN ou le chef d'établissement d'affectation (ou leur représentant) sur la base d'avis portés par les enseignants, le directeur d'école. Il est réalisé chaque année au moyen de la fiche ad-hoc (annexe 1a).

Ce bilan constitue la seule évaluation des aides humaines en contrat d'accompagnement à l'emploi (CUI ou PEC).

Pour les AESH en contrat à durée déterminée, le bilan professionnel a lieu tous les ans. Ce bilan annuel est complété par un **entretien professionnel** en début de 2^{ème} et de 5^{ème} années (annexe 1b).

Pour les AESH en contrat à durée indéterminée, le bilan professionnel a lieu tous les ans. Il est complété par un **entretien professionnel** tous les 3 ans.

	Pour qui ?		Quand ?	Par qui ?
Bilan professionnel	CUI - PEC		Tous les ans	Professeurs, directeur d'école ou chef d'établissement
	AESH		Tous les ans	
Entretien professionnel	AESH	CDD	Début de 2 ^{ème} et de 5 ^{ème} année	IEN, chef d'établissement ou son représentant
		CDI	Tous les 3 ans	

8. Procédure en cas de dysfonctionnement

Dans le cas d'un dysfonctionnement dans l'exercice des missions d'accompagnement, il convient de mener des échanges entre l'enseignant et l'aide humaine pour rechercher des améliorations.

Si ces échanges s'avèrent insuffisants, il convient de procéder à un entretien mené par l'IEN ou son représentant dans le 1^{er} degré, le chef d'établissement dans le 2nd degré, en dialogue avec l'ERH, pour préciser les attentes institutionnelles.

Si les différends persistent, en dernier recours, l'IEN ASH peut convoquer l'aide humaine pour trouver une issue favorable au différend ou dysfonctionnement.

Annexe 1: Les modalités d'organisation de l'entretien professionnel des AESH

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 les documents nécessaires (une fiche de poste + un guide d'entretien + un exemplaire de la fiche d'entretien ainsi que le recueil du bilan professionnel récent de l'agent).

Convocation de l'agent :

Le supérieur direct de l'agent évalué le convoque huit jours au moins avant la date de l'entretien, et lui remet un exemplaire de la fiche d'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 littéraire 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 supérieur direct transmet le compte – rendu au bureau départemental des aides humaines afin qu'il soit versé au dossier de l'agent évalué

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

Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ... 3. Conditions d'emploi ...d'appréciation de la valeur professionnelle

Le supérieur hiérarchique fixe les objectifs de l'agent le plus tôt possible au cours de la première année d'engagement.

Les AESH recrutés en 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.