

# **ANNEXES**

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

### **Modalités de recours**

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

*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*

### **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.

### **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

## **Fréquence des entretiens professionnels**

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

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.

## Annexe 1a



# BILAN PROFESSIONNEL ANNUEL DE L'AIDE HUMAINE 201. /201.

Formulaire destiné au directeur de l'école ou au chef d'établissement d'affectation

Document à retourner au bureau départemental des aides humaines :

[administration.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:administration.avsi34@ac-montpellier.fr) ou [Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr)

Aide humaine	Établissement scolaire
NOM : .....	NOM : .....
Prénom : .....	Adresse : .....
Date de prise de fonctions dans l'établissement scolaire : .....	Tel : .....
	Nom et prénom du ou des élève (s) suivi (s) dans cet établissement : .....
	Nb d'heures de suivi : .....

### INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES ET LES COMPETENCES DE L'AIDE HUMAINE

Description du poste occupé :

.....  
.....

Objectifs fixés : (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

.....  
.....

Compétences professionnelles, techniques, et savoir-faire en lien avec les tâches effectuées :

Évaluation des compétences	Très bien	Bien	À développer	À acquérir
Facilitation de la communication et de la socialisation de l'élève				
Aide à l'élève sur le plan matériel, installation de l'élève, réalisation de gestes d'hygiène ou de geste 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 attitude professionnelle :

Evaluation des compétences	Très bien	Bien	A développer	A acquérir
Assiduité- Ponctualité				
Capacité d'organisation				
Adaptabilité				

Relation à l'équipe pédagogique et contribution à l'activité du service				
Discrétion professionnelle				
Comportement hiérarchique				

Observations complémentaires : .....

.....

.....

Réalisation du (des) objectif (s) fixé(s) :

.....

.....

**AVIS DES PROFESSEURS et du DIRECTEUR D'ECOLE pour le 1<sup>er</sup> degré**

(Précisez si vous souhaiteriez que l'AVS en CUI-AESH soit reconduit dans des fonctions similaires sur votre école)

Appréciation générale :

.....

.....

.....

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'AFFECTION OU DE L'IEN**

Appréciation générale :

.....

.....

.....

Etes-vous favorable au renouvellement du contrat de cet AVS ?

OUI

NON

Signatures du chef d'établissement ou de l'IEN :

Date du présent document : .....

<p>EMPLACEMENT RESERVE A L'AGENT :</p> <p>Je soussigné (e), déclare avoir pris connaissance des appréciations et propositions de mes supérieurs.</p> <p>Observations éventuelles :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature :</p>
--

## Annexe 1b Accompagnant d'élève en situation de handicap Compte rendu d'entretien professionnel

Formulaire destiné à l'IEP ou au chef d'établissement habilité à mener l'entretien

Document à retourner au bureau départemental des aides humaines :

[administration.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:administration.avsi34@ac-montpellier.fr) ou [Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr)

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

### 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 :

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

**QUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :**

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

## Annexe 2 : La gestion des absences des aides humaines-AESH

La procédure de demande d'autorisation d'absence diffère selon le contrat du salarié (CUI ou AESH) et selon les raisons de l'absence.

Le tableau ci-dessous présente les 4 formulaires de demande en usage :

	<b>Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CUI-PEC)</b>	<b>Contrat d'Accompagnant d'élève en situation de handicap AESH ou contrat d'accompagnant de personnel en situation de handicap APSH</b>
<b>Arrêt de travail pour maladie ou accident</b>	<p>Pas de formulaire spécifique. Le salarié prévient immédiatement le(s) chef(s) d'établissement et/ou le(s) directeur(s) d'école. Il adresse sous 48 heures le certificat médical.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Volets 1 et 2</b> à la CPAM</li> <li>- <b>Volet 3</b> à l'employeur (lycée Jean Jaurès de St Clément de Rivière).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Volets 1 et 2</b> à l'organisme de sécurité sociale (MGEN)</li> <li>- <b>Volet 3</b> à l'employeur (signataire du contrat).</li> </ul>
<b>Congé de droit ou prévu par le règlement</b>	<p>Formulaire intitulé : <b>demande d'autorisation d'absence pour événements familiaux</b> (Cf annexe 2b)</p> <p>Dûment renseigné, le formulaire est transmis accompagné des justificatifs à l'employeur (pour trouver l'employeur se référer à l'annexe 4) par le chef d'établissement ou le directeur d'école.</p>	<p>Formulaire intitulé : <b>demande d'autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation</b> (Cf annexe 2a)</p>
<b>Autres absences</b>	<p>Formulaire intitulé : <b>autorisation d'absence avec récupération des heures (CUI-PEC)</b> (Cf annexe 2d)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dûment renseigné, le formulaire est archivé dans l'établissement scolaire ou l'école.</li> <li>- Si la récupération n'est pas effective, le formulaire est transmis à l'employeur (pour trouver l'employeur se référer à l'annexe 4) qui effectuera un retrait sur salaire.</li> </ul>	<p>Formulaire intitulé : <b>autorisation d'absence avec récupération des heures AESH</b> (Cf annexe 2c)</p>



## **Annexe 2a : Demande d'autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation**

### **Salarié(e) sous contrat AESH (CDD ou CDI)**

<input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'une assemblée publique élective.	<input type="checkbox"/> Mariage, PACS du salarié
<input type="checkbox"/> Participation à un jury d'assises.	<input type="checkbox"/> Mariage d'un proche
<input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents.	<input type="checkbox"/> Décès du conjoint, du père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur
<input type="checkbox"/> Fonctions publiques électives non syndicales	<input type="checkbox"/> Préparation aux concours ou examens professionnels
<input type="checkbox"/> Candidature à certaines fonctions électives non syndicales.	<input type="checkbox"/> Convocation formation
	<input type="checkbox"/> Fêtes religieuses référencées.
	<input type="checkbox"/> Agent de l'état (sapeurs-pompiers ...).
	<input type="checkbox"/> Réunion d'information syndicale (3h/trimestre)

N.B : Pour toute autre demande, utiliser le formulaire d'autorisation d'absence (cf annexe 2c).

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**École(s) ou établissement(s) d'affectation :** .....

**Enseignant référent handicap de secteur :** .....

**Dates de l'absence :** du ...../...../20..... de : ... h ... au : ...../...../20..... à : ... h ...

**Durée :** .....

**En cas de temps partiel ou de décharge, cocher les jours travaillés en classe :**

matin	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	Me <input type="checkbox"/>	J <input type="checkbox"/>	V <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>
a-midi	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>		J <input type="checkbox"/>	V <input type="checkbox"/>	

**Date :**

**Signature :**

Demande de congé :

- Accordée** au vue des pièces justificatives
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature : .....

**Le chef d'établissement ou le directeur d'école adresse le formulaire signé et tamponné accompagné des pièces justificatives à l'établissement employeur (signataire du contrat de travail du salarié)**

## **Annexe 2 b : Demande d'autorisation d'absence de droit pour événements familiaux**

### **Salarié(e) sous contrat CUI-PEC**

- Mariage, PACS du salarié
- Mariage d'un enfant
- Décès du conjoint, du père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur
- Préparation aux concours ou examens professionnels
- Fêtes religieuses référencées.
- Agent de l'état (sapeurs-pompiers ...).
- Réunion d'information syndicale (3h/trimestre)

**N.B : Pour toute autre demande, utiliser le formulaire d'autorisation d'absence (cf annexe 2d ).**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**École(s) ou établissement(s) d'affectation :** .....

**Enseignant référent handicap de secteur :** .....

**Dates de l'absence :** du ...../...../20..... de :... h ... au :...../...../20..... à : ... h ...

**Durée :** .....

**En cas de temps partiel ou de décharge, cocher les jours travaillés en classe :**

matin	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	Me <input type="checkbox"/>	J <input type="checkbox"/>	V <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>
a-midi	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>		J <input type="checkbox"/>	V <input type="checkbox"/>	

**Date :**

**signature :**

**Demande de congé :**

- Accordée** au vue des pièces justificatives
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature : .....

**Le chef d'établissement ou le directeur d'école adresse le formulaire signé et tamponné accompagné des pièces justificatives à l'établissement employeur : lycée Jean JAURES à St Clément de Rivière**

[ca.0342066L@ac-montpellier.fr](mailto:ca.0342066L@ac-montpellier.fr)

## Annexe 2c : Demande d'autorisation d'absence avec récupération des heures

### Salarié(e) sous contrat AESH

(Hors autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation)

**NOM** : ..... **PRENOM** : .....

**LIEUX D'AFFECTATION** : .....

#### Sollicite une autorisation d'absence

Du : ...../...../20..... de : ... h ... Au : ...../...../20..... à : ... h ...

**Nombre d'heures sollicitées** : .....

#### MOTIFS :

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

#### Mode de récupération horaire :

Récupération envisagée : (préciser le nombre et la date)

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ... h ..... heures récupérées.

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ... h ..... heures récupérées.

**Nombre d'heures récupérées** : ..... Fait le ... / ... / 20.....

#### Signature du salarié

Demande d'autorisation d'absence :

**Accordée** sous réserve de récupération

**Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature :

**Le salarié a effectué les heures de récupération.** Le formulaire est archivé dans l'établissement ou dans l'école.

**La récupération n'a pas été effectuée.** Le formulaire est retourné à l'établissement employeur (voir signataire du contrat de travail du salarié) qui opérera **un retrait sur salaire**.

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature :

## Annexe 2d : demande d'autorisation d'absence avec récupération des heures

### Salarié(e) sous contrat CUI-PEC

(Hors autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation)

NOM : ..... PRENOM : .....

LIEUX D'AFFECTATION : .....

**Sollicite une autorisation d'absence**

Du : ...../...../20..... de : ... h ... Au : ...../...../20..... à : ... h ...

**Nombre d'heures sollicitées** : .....

**MOTIFS** :

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

**Mode de récupération horaire** :

Récupération envisagée : (préciser le nombre et la date)

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ... h ..... heures récupérées.

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ... h ..... heures récupérées.

**Nombre d'heures récupérées** : ..... Fait le ... / ... / 20.....

**Signature du salarié**

Demande d'autorisation d'absence :

- Accordée** sous réserve de récupération
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature :

- Le salarié a effectué les heures de récupération.** Le formulaire est archivé dans l'établissement ou dans l'école.
- La récupération n'a pas été effectuée.** Le formulaire est retourné à l'établissement employeur ([ca.0342066L@ac-montpellier.fr](mailto:ca.0342066L@ac-montpellier.fr)) lycée Jean JAURES de St Clément de Rivière qui opérera **un retrait sur salaire**.

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature :

### **Annexe 3: Employeur – payeur - gestionnaire administratif**

**Aide Humaine en contrat CUI-PEC, AESH, APSH**

**Département de l'Hérault, année scolaire 2017-2018**

	<b>Employeur</b>	<b>Payeur</b>	<b>Gestionnaire adm. (recrutement, affectation, évaluation)</b>
<b>Contrat CUI-PEC</b>	Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière) Corinne CABANE (ca.0342066l@ac-montpellier.fr)	Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière) Corinne CABANE (ca.0342066l@ac-montpellier.fr)	Bureau départemental des aides humaines Mmes FAUVERGUE et DELABALLE (Hérault-Est) Mmes MOYET et JULLIAND (Hérault Ouest) Administration.avsi34@ac-montpellier.fr
<b>Contrat AESH en CDD hors titre 2</b>	Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière) Christelle SALAVILLE (aed.0342066l@ac-montpellier.fr)	Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière) Christelle SALAVILLE (aed.0342066l@ac-montpellier.fr)	
<b>Contrat AESH en CDI titre 2</b>	DSDEN 34 SITJAS Caroline (caroline.sitjas@ac-montpellier.fr)	Rectorat – DPE CLARISSE Martine (martine.clarisse@ac-montpellier.fr)	
<b>Contrat AESH en CDD titre 2</b>	DSDEN 34 SITJAS Caroline (caroline.sitjas@ac-montpellier.fr)	Rectorat – DPE CLARISSE Martine (martine.clarisse@ac-montpellier.fr)	
<b>Contrat AESH Co en CDI titre 2 et en CDD titre 2 =&gt; ULIS ouvertes depuis septembre 2017</b>	DSDEN 34 SOLLER DONGSAVANH Julie (julie.soller@ac-montpellier.fr)	Lycée Jean JAURES Nathalie MOREAU (nathalie.moreau@ac-montpellier.fr)	Pôle ASH 34 SOLLER DONGSAVANH Julie (julie.soller@ac-montpellier.fr)
<b>Contrat AESH Co en CDD =&gt; toutes les autres ULIS ouvertes avant septembre 2017</b>	EPLÉ d'implantation (ou de proximité pour ULIS école)	Lycée Jean JAURES Nathalie MOREAU (nathalie.moreau@ac-montpellier.fr)	Pôle ASH 34 SOLLER DONGSAVANH Julie (julie.soller@ac-montpellier.fr)
<b>Contrat APSH (Cf. glossaire page 26)</b>	DSDEN 34 VALETTE Nathalie (nathalie.valette@ac-montpellier.fr) SITJAS Caroline (caroline.sitjas@ac-montpellier.fr)	Rectorat – DPE CLARISSE Martine (martine.clarisse@ac-montpellier.fr)	Bureau départemental des aides humaines Mmes FAUVERGUE et DELABALLE (Hérault-Est) Mmes MOYET et JULLIAND (Hérault Ouest) Administration.avsi34@ac-montpellier.fr

## **Annexe 4 : Quotité de travail selon contrat**

Organisation du temps de travail des aides humaines en fonction de la quotité de service :

<b>Quotité de service</b>	<b>Quotité annuelle due</b>	<b>Quotité en classe</b>	<b>Différentiel</b>
Demi-service à 50%	804 heures sur 39 semaines 20h/semaine	720 heures sur 36 semaines scolaires	84 h
Service à 60%	964 heures sur 39 semaines 24h/semaine	864 heures sur 36 semaines scolaires	100 h
Service à 75%	1205 heures sur 39 semaines 30h/semaine	1080 heures sur 36 semaines scolaires	125 h
Service à 100%	1607 heures sur 39 semaines 40h/semaine	1440 heures sur 36 semaines scolaires	167 h

## **Annexe 5 : Demande d'autorisation d'accompagnement des élèves en situation de handicap en sortie scolaire avec nuitée pour AESH exclusivement**

### **Conditions nécessaires :**

L'accompagnateur est en contrat AESH.

L'élève bénéficie d'une notification émise par la CDAPH d'aide humaine individuelle. Le déficit sévère de l'élève dans les gestes de la vie quotidienne justifie cette demande.

### **Pièces à joindre obligatoirement à la demande :**

Notification d'aide humaine individuelle

Dernier gevasco

### **Sortie scolaire avec nuitée**

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Lieu de la sortie :

NOM et PRENOM de l'AVS :

École :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

NOM et PRENOM de l'élève

**L'AESH déclare être volontaire pour accompagner l'élève à la sortie scolaire.**

Date et visa de l'AESH

Avis et visa du directeur d'école dans le premier degré :

Avis et visa du chef d'établissement ou de l'IEN :

Décision et visa de l'IEN ASH :

## Glossaire

AESH : Accompagnant des élèves en situation de handicap

ASH : adaptation et scolarisation des élèves en situation de handicap

AVS : Auxiliaire de vie scolaire

AVS-CUI : auxiliaire de vie scolaire en contrat unique d'insertion

AESH-CDI : accompagnant d'élèves en situation de handicap en contrat à durée indéterminé

AESH-CDD : accompagnant d'élèves en situation de handicap en contrat à durée déterminée

APSH : accompagnant de personnels en situation de handicap

AHco : aide humaine collective

AHm : aide humaine mutualisée

AHi : aide humaine individualisée

AVSCO : Auxiliaire de vie scolaire collective

BO : Bulletin officiel

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

CDD : Contrat à durée déterminé

CDI : Contrat à durée indéterminé

CUI : Contrat universel d'insertion

DASEN : Directeur académique de l'éducation nationale

DEAES : Diplôme d'état d'accompagnant éducatif et social

DEAMP : Diplôme d'état d'aide médico psychologique

ERH : Enseignant référent handicap

ESS : Equipe de suivi de scolarisation

IEN : Inspecteur de l'éducation nationale

IEN ASH : Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la scolarisation des élèves en situation de handicap

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

PPS : Projet personnalisé de scolarisation

PEC : Parcours Emploi Compétences

ULIS : Unité localisée pour l'inclusion scolaire