



C'est avec un immense plaisir que je vous souhaite la bienvenue à l'ÉCOLE INCLUSIVE en qualité d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH).

Le rôle des AESH est déterminant dans la scolarité des enfants en situation de handicap et je ne doute pas de votre engagement pour mener à bien votre mission éducative.

Ce guide a pour objet de :

- *Poser le cadre réglementaire et administratif de vos nouvelles fonctions.*
- *Proposer des ressources utiles à l'exercice de vos missions.*
- *Présenter le Bureau des AESH mobilisé au profit de tous les accompagnants.*

Pour votre entrée dans la fonction, vous pouvez compter sur les membres de la communauté éducative pour vous accueillir avec bienveillance, vous faciliter la communication avec les familles et vous accompagner tout au long de votre parcours professionnel.

C'est en toute confiance que je vous adresse mes vœux d'épanouissement et de développement professionnel auprès des élèves en situation de handicap, au sein des établissements scolaires du Bas-Rhin et vous remercie très sincèrement d'œuvrer au profit d'une Ecole de plus en plus inclusive.

**L'Inspectrice de l'Éducation nationale
Service de l'École Inclusive**

Weibel

Véronique WEIBEL



Le Service de l'école Inclusive a conçu ce kit afin de vous permettre une prise de poste et un parcours professionnel le plus serein possible.



Nos chargés de mission – cf trombinoscope ci-après- vous accompagneront tout au long de votre carrière d'AESH.

Vous y trouverez :

Table des matières

I. Cadre réglementaire et administratif	5
A. Les droits et les devoirs des AESH	6
B. La prise de fonction de l'AESH	7
C. La formation des AESH	10
D. Le Service de l'École inclusive (SEI)	11
E. Les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)	14
F. Le cadre réglementaire	15
G. Le processus de notification pour un accompagnement humain	21
H. Les missions de l'AESH	22
I. Pendant votre accompagnement	24
II. La formation réglementaire	32
A. La formation initiale réglementaire de 60 h	32
B. La formation continue	33
C. Un état de frais de déplacements	34
III. Des ressources	35
A. Le cadre de vos missions	35
B. La circulaire de rentrée 2019 – Ecole Inclusive	40
C. Une bibliographie et une sitographie	44
D. Un glossaire	46
E. Des outils de suivi des élèves	47
IV. Annexes	49

Vous retrouverez ces informations et bien d'autres encore sur le site ASH67. Un Guide National des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap est consultable sur le site académique :

[Guide ressources humaines AESH 2020](#)

Le SEI vous souhaite un plein épanouissement professionnel lors de vos accompagnements.





Le service AESH 67 année 2022/2023

- 1 Marie-Agnès FULLERINGER Cheffe de service s.206
- 2 Caroline DREGER Responsable de la cellule d'accueil et du pôle de formation des AESH s.206
- 3 Carole SIRVENT Assistante administrative s.203
- 4 Nathalie CASTAN Assistante administrative s.203

- 5 Hugette LAMBERT Chargée de mission s.206
- 6 Corinne ZIMMERMANN Chargée de mission s.206
- 7 Véronique WEIBEL IEN ASH s.201

I. Cadre réglementaire et administratif



**ACADÉMIE
DE STRASBOURG**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE ADMINISTRATIF 67 CONCERNANT LES AESH À l'attention des Accompagnants d'Élèves en Situation de Handicap

Mémo à usage personnel

NUMEN : _____

Mail professionnel : _____

Identifiant et mot de passe : _____

Type de contrat : _____ durée : _____

Date de début de contrat : _____

Gestionnaire du contrat : _____

ERSEH : _____

Affectation :

PIAL _ _____

Responsable du PIAL : _____

Coordonnateur territorial du PIAL : _____

Établissement référent : _____

Directeur ou chef d'établissement : _____

Ce document n'est pas à renvoyer. Les renseignements sont à chercher sur votre mail d'affectation, votre contrat ou sur le site SEI 67. Vous recevrez certaines informations avec votre première fiche de paie.

A. Les droits et les devoirs des AESH

Droits	Devoirs (cf cadre des missions des AESH)
Droit à un cumul d'emploi (sous réserve de compatibilité avec les horaires d'école et sans dépasser 1607h/an).	→ Faire la demande de cumul d'emploi (formulaire) à son employeur/gestionnaire. Cf p.26-27
Droit à une formation initiale de 60 heures et à une formation continue.	→ Assister à la formation obligatoire car rémunérée (elle est comprise dans les 5 semaines de régulation).
Droit à une pause méridienne de 20 minutes.	
Droit concernant les arrêts : - <u>pour enfant malade</u> : Temps plein : 12 demi-journées Mi-temps : 6 demi-journées doublé si famille monoparentale ou si le conjoint n'en bénéficie pas. - <u>maladie</u> : 4 mois d'ancienneté : sans traitement mais IJSS. Entre 4 mois et 2 ans : 30 jours taux plein + 30 jours à demi-traitement. Entre 2 et 3 ans : 60 jours taux plein + 60 jours à demi-traitement. Plus de 3 ans : 3 mois taux plein + 3 mois à demi-traitement.	→ Informer le gestionnaire de son contrat ainsi que l'établissement et envoyer son arrêt sous 48 heures.
Droit de grève ainsi qu'à la participation à des réunions d'informations syndicales sur le temps de travail (3 jours et demi/année scolaire) et à des stages syndicaux.	Dans le 1 ^{er} degré, si vous n'êtes pas gréviste : cf. consignes p.24-25 Dans le 2 nd degré, si vous n'êtes pas gréviste : vous êtes à disposition de l'établissement.
Droit à des frais de déplacement http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/?page_id=1126#/	
Droit au supplément familial si le conjoint ne le touche pas.	
Droit au « Pass éducation » (demande à faire au chef d'établissement).	
Droit aux chèques vacances (participation de l'état de 10 à 30% et 35% pour les moins de 35 ans) - www.fonctionpublique-chequesvacances.fr	
Droit à la médecine de prévention https://pro.ac-strasbourg.fr/medecine-de-prevention	Visite médecine du travail (cf liste des médecins agréés dans le Bas-Rhin)
Droit aux tickets CESU pour la garde d'enfants - www.cesu-fonctionpublique.fr	
	Respecter le PPS mis en place et assister aux ESS.
	Assurer les sorties scolaires.
	Obligation de discrétion professionnelle (confidentialité des informations) et de neutralité.
	Respecter les termes de son contrat.
	Être ponctuel(le).
	Messagerie académique à consulter régulièrement. Veiller à son bon fonctionnement.

B. La prise de fonction de l'AESH

Une attention particulière est portée pour faciliter l'appartenance des AESH à la communauté éducative.

B.1 Recrutement d'un AESH par le SEI (Service de l'École Inclusive)

Il se fait suite à un entretien d'embauche permettant de vérifier les niveaux de formation ou les expériences professionnelles, les connaissances du monde du handicap et les qualités nécessaires à la prise de fonction.

B.2 Votre contrat

- **Signature de votre Contrat à Durée Déterminée née (CDD)**

Vous êtes recruté par CDD de trois ans, renouvelable une fois. La signature a lieu auprès du gestionnaire de l'employeur (cf [tableau des employeurs page 13](#)). Vous avez signé un contrat Titre 2 (T2) ou Hors Titre 2 (HT2) : ce sont des classifications du budget de l'état. Vous êtes désormais « agent contractuel de droit public ». A ce titre, vous disposez d'un NUMEN (un identifiant associé à tout agent exerçant pour ce ministère) et d'une adresse électronique professionnelle sous le format suivant : prenom.nom@ac-academie.fr).

La période d'essai s'élevé à 3 mois, renouvelable une fois. Elle permet à l'administration d'évaluer vos capacités professionnelles et vous permet également d'apprécier si les fonctions occupées répondent à vos attentes.

Un changement d'affectation ou de quotité de temps de travail peut avoir lieu en cours de contrat. Cette modification du contrat de travail par un avenant est légale, un changement de lieu de travail ne constitue pas une modification substantielle du contrat de travail si la zone géographique est la même. Si le salarié refuse de signer un avenant en ce sens, une procédure de licenciement peut être engagée (avec une carence de 4 mois de droits au chômage). La signature de l'avenant au contrat aura lieu auprès du chef d'établissement ou du directeur d'école au plus tard le jour de la prise de fonction.

- **La durée de votre Contrat à Durée Déterminée (CDD) et son renouvellement**

L'administration vous notifie son intention de renouveler ou non votre engagement, par courrier recommandé avec accusé de réception ou par courrier remis en main propre, au plus tard :

- deux mois avant le terme si vous êtes renouvelé pour un nouveau contrat de trois ans ;
- trois mois avant le terme si votre contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée¹.

A la suite de cette proposition, vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître à l'administration, par écrit (courriel, courrier, ...), votre décision d'acceptation ou de refus. En cas de non-réponse dans ce délai, vous êtes présumé avoir renoncé à l'emploi.

- **La durée de votre Contrat à Durée Indéterminée (CDI) et son renouvellement**

Vous pouvez accéder à un CDI après 6 ans d'exercice de vos fonctions d'AESH. Vous disposez d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel, courrier...), le cas échéant, votre acceptation. Si vous refusez, vous restez en fonction jusqu'à la fin de votre CDD en cours.

L'éventuelle décision de l'administration de ne pas renouveler en CDI votre CDD parvenu à son terme de six années doit être justifiée par un motif lié à l'intérêt du service.

- Un projet de mobilité :

Le recrutement n'est pas automatique et implique que vous écriviez à l'académie concernée pour candidater à un emploi.

- En cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée dans les six années ;
- Enfin, si vous êtes déjà titulaire d'un CDI et souhaitez changer d'académie, vous serez recruté directement en CDI, si la nouvelle académie peut vous réemployer.

¹ Article 45 du Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat

B.3. Les lieux d'exercice / d'affectation

Vous pouvez être amené à exercer vos fonctions au sein d'une ou plusieurs écoles, d'un ou plusieurs établissements. Ces établissements et/ou écoles relèvent d'un pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL). Votre contrat précise l'école ou l'établissement qui est votre adresse administrative, dénommée tête de PIAL, ainsi que la liste des écoles et/ou établissements dans lesquels vous pourriez travailler.

En tous les cas, vous n'avez pas vocation à intervenir dans une école et/ou un établissement qui ne serait pas mentionné dans votre contrat. Si cette hypothèse est envisagée, elle devrait donner lieu à une modification de votre contrat à laquelle vous devez consentir (cf. point B.2).

Votre contrat précise la ou les commune.s qui constitue.nt votre résidence administrative pour permettre le remboursement de vos éventuels frais de déplacement (**frais de service partagé** <https://pro.ac-strasbourg.fr/outils-et-services/prise-en-charge-des-frais-de-deplacement/>)

En effet, dès lors que vous êtes amené à intervenir en dehors de la commune de votre résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vous serez remboursés de vos frais de déplacement. Cependant, ces frais ne sont pas remboursés si votre commune d'intervention est limitrophe de votre commune de résidence ou administrative, et est reliée par des moyens de transport public.

En l'absence de moyen de transport public adapté à votre déplacement (absence de desserte à proximité du lieu de mission), l'autorisation d'utiliser votre véhicule personnel doit vous être accordée. Vous serez alors indemnisé sur la base du tarif des indemnités kilométriques.

Si vous utilisez votre véhicule alors que vous disposez de moyens de transport public de voyageur, notamment parce que les horaires habituels ne correspondent pas exactement à vos horaires de travail (par exemple, arrivée beaucoup plus tôt que le début de votre journée de travail), vous pouvez demander l'autorisation à l'administration pour l'indemnisation de vos frais de déplacement. Si cette autorisation vous est délivrée, l'indemnisation se fait sur la base du tarif de transport public de voyageurs le moins cher.

B.4 Votre rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel

Votre employeur est le signataire de votre contrat de travail. Vous êtes placé sous son autorité hiérarchique.

Pendant votre temps de travail, vous êtes également placé sous la responsabilité du directeur d'école et/ou du chef d'établissement.

En effet, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés. Il est donc chargé de l'organisation de votre service.

Dans le 1er degré, cette responsabilité est exercée par l'IEN de circonscription. Si vous exercez dans une école, le directeur de l'école est, à votre égard, délégué de l'autorité de l'employeur quant à l'organisation de votre travail, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

B.5. ENSAP

Pour les AESH employés par la DSDEN, les bulletins de salaire sont mis à disposition sous forme dématérialisée dans un espace numérique, appelé Espace Numérique Sécurisé de l'Agent Public (ENSAP). Vous y trouverez également les attestations fiscales. Vous devrez créer votre espace personnalisé sur <https://ensap.gouv.fr> (prévoyez un RIB, une adresse mail et votre numéro de sécurité sociale lors de votre première connexion).

Pour les AESH employés par un autre collègue mutualisateur, les bulletins de paie sont encore envoyés sous forme papier.

B.6 Prise de fonction de l'AESH

Votre chargé de mission vous affectera par mail sur un PIAL, en précisant la liste des établissements de ce PIAL. Le coordonnateur du PIAL, sous la responsabilité des IEN et des chefs d'établissements, vous indiquera le ou les établissement.s et le.s élève.s que vous accompagnerez. Vous devrez alors contacter le directeur ou le chef d'établissement pour vous présenter.

Votre Procès-Verbal d'Installation (PVI) est à faire signer par le directeur ou chef d'établissement et par vous-même et à renvoyer à votre gestionnaire au plus tard le 1^{er} jour de votre prise de fonction.

B.7 L'entretien d'accueil avec le directeur / chef d'établissement.

Le directeur / chef d'établissement organise **un entretien d'accueil et d'installation** en s'appuyant sur le nouveau guide d'accueil d'un AESH pour les enseignants et directeurs téléchargeable sur le site : <https://eduscol.education.fr/cid142655/pour-une-ecole-inclusive.html> (présentation des lieux, équipe enseignante, consultation et mise à disposition du règlement intérieur, du plan d'évacuation d'urgence et de mise en sécurité, ...) et dans un deuxième temps un **entretien de présentation** avec les parents, l'enfant et l'enseignant. 

Le directeur/chef d'établissement établit l'emploi du temps de l'accompagnant **qu'il doit retourner dans les 15 jours à votre chargé de mission du Service de l'École Inclusive ou à votre coordonnateur PIAL.**

Si vous travaillez auprès de plusieurs élèves et/ou dans plusieurs établissements scolaires, les directeurs et/ou chefs d'établissements se mettent en contact pour l'organisation de l'emploi du temps dans le respect des heures attribuées par la MDPH pour les AVS-i et en fonction des besoins identifiés en concertation avec l'ERSEH et le SEI pour les AVS-m.

Si votre emploi du temps est amené à évoluer (en cas de déménagement, modification du temps d'accompagnement, absence prolongée de l'élève...), il convient au chef d'établissement d'informer votre chargé de mission ou votre coordonnateur PIAL.

Pour tout changement ponctuel, le directeur d'école ou le chef d'établissement et l'accompagnant devront informer par mail votre chargé.e de mission du SEI ou votre coordonnateur PIAL.

Vous êtes tenu de participer aux réunions de l'Équipe de Suivi de la Scolarisation.

De façon générale, vous assistez à toute réunion et projet d'établissement concernant l'élève accompagné. Elles font partie de votre temps de travail annualisé rémunéré.

Au sein des établissements, vous avez accès aux outils et documents nécessaires (matériel pédagogique, numérique, cahiers, stylos, documents de suivi de l'élève, ...) à l'exercice de vos fonctions ainsi qu'aux espaces communs à l'ensemble des personnels (salle des personnels, salle des professeurs, salle des maîtres, photocopieurs, toilettes, ...).

Le directeur/chef d'établissement met à votre disposition les documents de suivi : Livret du parcours inclusif de chaque élève accompagné, le projet pédagogique de la classe, le projet d'école / d'établissement, le PPS, le **GEVAsco** et le PAI le cas échéant.

Des documents ressources sont disponibles sur le site internet du Service École Inclusive 67, dans les « ressources utiles » de l'onglet « Je suis AESH » du « pôle AESH »,

Lien : http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/?page_id=1094#/ ou dans [les ressources p35 à 48.](#)

- Les modalités d'accompagnement de l'élève (cycle 1 ou cycle 2-3-4) [cf. extrait p.47-48](#)

- Le carnet de suivi de l'élève [cf. extrait p47](#)

- Les missions de l'AESH (fiche de poste de l'AESH collectif ou de l'AESH individuel-mutualisé) [cf. pages 22 à 24 et pages 35 à 39](#)

Vous trouverez les textes officiels, comme Le B.O. de la circulaire AVS 03.05.17 sur le site Service Ecole Inclusive 67 dans le pôle AESH > je suis AESH > Les textes officiels :

Lien : [les textes officiels](#) ou dans la [sitographie p.44-45](#)

C. La formation des AESH

Comme tout agent public, vous pouvez bénéficier d'actions de formation professionnelle. Ces actions mises en œuvre par les responsables locaux ou le service de l'école inclusive, sont suivies sur votre temps de service, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève.

- La formation initiale réglementaire de 60 heures

L'Inspection ASH 67 organise votre formation. Elle est réglementaire pour les personnels nouvellement recrutés qui seront automatiquement convoqués. Elle est ouverte à tous les autres sur inscription, pour tout ou partie.

Vous bénéficierez si possible en amont de votre prise de fonction ou, dans le semestre suivant celle-ci, d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans votre temps de travail. Cette formation doit vous permettre d'exercer vos fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux à vos besoins.

Les modules de formation pour AESH sont proposés les mercredis (ou éventuellement pendant quelques jours de vacances) en cohérence avec les recommandations ministérielles. La formation dure 60 heures réparties entre des temps à distance en autonomie sur la plateforme Canoprof, des ateliers en présentiel et des visioconférences.



Votre calendrier des formations est mis en ligne et disponible sur le site du SEI 67 (Pôle AESH). Il est régulièrement mis à jour. cf. [plans de formation sur le site SEI ASH 67](#) Lien : [plans de la formation initiale](#)

*Tout membre de l'équipe éducative est invité à prendre connaissance **des modules de formation à distance proposés sur la plateforme canoprof (accès via le site de l'ASH 67)**. Les documents institutionnels et pédagogiques, les vidéos, études de cas et autres mémos, sont de précieuses ressources qui permettent de mieux accompagner les élèves avec un AESH.*

- La formation continue

Vous pouvez accéder, tout au long de votre contrat, à des actions de formation continue tendant à votre développement professionnel qui comprennent, notamment, les modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH) qui sont organisés tous les ans au niveau national et académique, mais aussi un plan de formation continue accessible via le site SEI 67.

A ce titre, l'arrêté du 23 octobre 2019 fixe le cahier des charges des contenus de la formation spécifique des AESH concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap.

- La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE) :

Par ailleurs, vous pouvez également, si vous le souhaitez, vous engager dans une démarche de VAE débouchant sur le diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social et dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, accéder à des modules d'accompagnement à la VAE.

- La plateforme de formation Cap Ecole Inclusive

Vous disposez de ressources pédagogiques immédiatement utilisables (points d'appui, références et conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves) sur la plateforme numérique Cap Ecole inclusive.

- Le Compte Personnel de Formation (CPF)

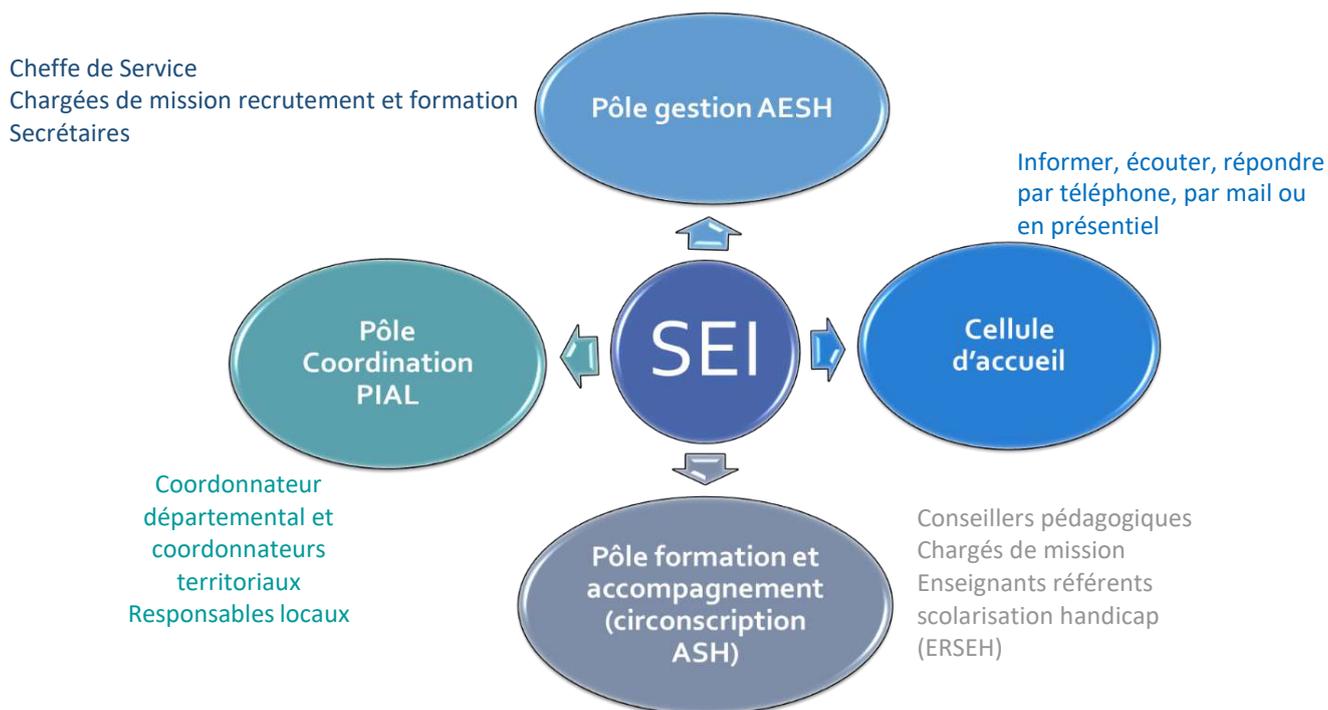
<https://www.education.gouv.fr/preparer-sa-mobilite-8756>

Les dispositions relatives au CPF prévues par le décret n°2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie vous sont applicables, quelle que soit la durée de votre contrat. Vous bénéficiez d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle. Ces heures sont mobilisables à votre initiative et vous permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Vous pouvez consulter et utiliser vos droits en vous connectant au site suivant : <https://www.moncompteformation.gouv.fr/espace-prive/html/#/> puis en contactant votre gestionnaire administratif.

- Le Congé de Formation Professionnelle :

Vous pouvez également bénéficier du congé de formation professionnelle (CFP) sous réserve que vous ayez accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins 1 an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation. Les services accomplis à temps incomplets sont assimilés à ceux effectués à temps plein sauf celles d'une durée inférieure à un mi-temps qui sont comptabilisées proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

D. Le Service de l'École inclusive (SEI)



Le Service de l'École Inclusive gère les recrutements et les affectations des AESH.

En ULIS Collège – Lycée, les AESH-co peuvent aussi être recrutés par le chef d'établissement.

Coordonnées utiles :

Service de l'école inclusive



Recrutement, affectation, suivi pédagogique

DSDEN –
Service École Inclusive (SEI)
65 avenue de la Forêt Noire
67083 STRASBOURG CEDEX

Cheffe de service du SEI :
Marie-Agnès Fulleringer
bureau.aesh67@ac-strasbourg.fr

Secrétariat du bureau des AESH :
Nathalie Castan et Carole Sirvent
03 88 45 92 41

Inspectrice de l'Éducation nationale
chargée du service de l'école inclusive

Mme Véronique WEIBEL

65 avenue de la Forêt Noire
67083 STRASBOURG CEDEX
03 88 45 92 30
ienash67@ac-strasbourg.fr

Enseignant Référent à la scolarité des Elèves en situation de Handicap
Pour connaître l'enseignant référent (ERSEH) de votre secteur, veuillez consulter le site SEI ASH 67 :
[liste ERSEH](#)

Chargées de mission :

Huguette Lambert
recrutementnord.aesh67@ac-strasbourg.fr

Corinne Zimmermann
recrutementsud.aesh67@ac-strasbourg.fr

Responsable de la formation :

Caroline Dreger

formationinitiale.aesh67@ac-strasbourg.fr
formationcontinue.aesh67@ac-strasbourg.fr

Suivant votre type de contrat, voici la liste des gestionnaires :

Liste des gestionnaires de contrats		
Types de contrat	AESH titre 2 (T2)	AESH hors titre 2 (HT2)
Employeurs	<p>DSDEN</p> <p>65 av de la Forêt Noire</p> <p>Strasbourg</p>	<p>- Lycée des Métiers Heinrich Nessel UFA</p> <p>123 route de Strasbourg</p> <p>67504 HAGUENAU</p> <p>- Quelques établissements pour certains AESH-CO en ULIS</p>
Interlocuteurs administratifs (gestionnaires des contrats)	<p><u>Pour les noms de famille de A à M :</u></p> <p>M Frédéric RIEDIN</p> <p>frederic.riedin@ac-strasbourg.fr</p> <p>03 88 45 92 73</p> <p><u>Pour les noms de famille de N à Z :</u></p> <p>Mme Béatrice SCHNEIDERWIND</p> <p>beatrice.schneiderwind@ac-strasbourg.fr</p> <p>03 88 45 92 73</p>	<p>Coordonnées des gestionnaires paies et RH : https://lycee-heinrich-nessel.fr/index.php/employeur-aesh-du-67-et-du-68/accueil-aesh</p> <p><u>Pour les noms de famille de A à E :</u></p> <p>M Maxence LIGER / Mme Nadine VONAU</p> <p><u>Pour les noms de famille de F à L :</u></p> <p>Mme Marie- Amandine LEJEUNE / Mme Myriam ZIMMERMANN</p> <p><u>Pour les noms de famille de M à S :</u></p> <p>Mme Annick BERTRAND / Mme Vanessa RUHF</p> <p><u>Pour les noms de famille de T à Z :</u></p> <p>Mme Nufuray AKINCI / Mme Catherine LANG</p>
Temps de travail hebdomadaire	Jusqu'à 24h en primaire sur temps scolaire et 39h maximum en lycée en fonction du temps d'accompagnement des élèves	
Durée de contrat	CDD 3 ans	
Renouvelable	1 fois puis possibilité de CDI	

Pour les cas particuliers, merci de contacter le SEI : bureau.aesh@ac-strasbourg.fr

E. Les Pôles Inclusifs d'Accompagnement Localisés (PIAL)

E.1 Définition

Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés (PIAL) sont une nouvelle forme d'organisation. Ils favorisent la coordination des ressources au plus près des élèves en situation de handicap (les aides humaines, pédagogiques, éducatives, et, à terme, thérapeutiques) pour une meilleure prise en compte de leurs besoins. Les pôles inclusifs d'accompagnement localisés sont en cours de déploiement au sein de notre département.

E.2 La souplesse du PIAL

Tout au long de votre contrat, vous serez donc à disposition du PIAL et susceptible d'être réaffecté.e auprès d'un autre élève ou d'un autre établissement de votre PIAL en fonction des événements scolaires, périodes de stage, sorties et voyages scolaires, etc.) et des aléas de gestion (absence d'un accompagnant ou d'un élève accompagné).

E.3 Les trois grands objectifs du PIAL :

- **Un accompagnement défini au plus près des besoins** de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de lui permettre d'acquérir les connaissances et les compétences du socle commun
- **Plus de réactivité et plus de flexibilité** dans l'organisation de l'accompagnement humain dans les établissements scolaires et les écoles
- **Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail**

Toutes les informations sont disponibles dans le Vadémécum ministériel PIAL ainsi que dans les Guide d'accueil des AESH sur la page : <https://eduscol.education.fr/cid142655/pour-une-ecole-inclusive.html>

E.4 Les coordonnées des coordinateurs des PIAL

Secteurs	Noms du Coordonnateurs	Coordonnées
Secteur 1 – Bassin Nord La Wantzenau Rhin Haguenau Nord - Wissembourg Eurométropole Nord	EBER Myriam coordopial.bassin-nord@ac-strasbourg.fr	<i>Ecole Primaire L'III au Rhin 1 rue de l'école 67760 GAMBSHEIM A définir</i>
Secteur 2 – Bassin Ouest Vosges du Nord Haguenau Sud - Saverne Truchtersheim-Kochersberg	BARTHEL Laure coordopial.bassin-ouest@ac-strasbourg.fr	<i>Ecole les Sources 14 Rue des Sources 67700 SAVERNE 06 17 07 39 72</i>
Secteur 3 – Bassin Sud Molsheim – Obernai Erstein - Sélestat	ERARD Chrystelle coordopial.bassin-sud@ac-strasbourg.fr	<i>Collège J. MENDEL 4 av Adrien Zeller 67600 SELESTAT 06 29 07 38 12</i>
Secteur 4 – Eurométropole 1 Strasbourg 2-3-4-6 Strasbourg 7 + International	ROESCH Hervé coordopial.eurometropole@ac-strasbourg.fr	<i>DSDEN du Bas-Rhin Inspection ASH – SEI 65 av de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG 06 11 56 69 34</i>
Secteur 5 – Eurométropole 2 Strasbourg 1-5 Éts privés de Strasbourg PIAL 2 nd degré de Strasbourg et Eurométropole	LUCAND Céline coordopial.eurometropole2@ac-strasbourg.fr	<i>École Jean Racine 9 rue des Mélèzes 67540 OSTWALD</i>
Coordonnateur Départemental	THILLAYE Emmanuelle coordopial67@ac-strasbourg.fr	<i>DSDEN du Bas-Rhin Inspection ASH - SEI 65 avenue de la Forêt Noire 67083 STRASBOURG Cedex A définir</i>

F. Le cadre réglementaire

F.1. Textes officiels, circulaires

Le droit à l'éducation pour tous les enfants, qu'ils soient ou non en situation de handicap, est un droit fondamental. Ce droit impose au système éducatif de s'adapter aux besoins éducatifs particuliers des élèves.

Le statut et la place des AESH au sein de la communauté éducative connaissent une évolution majeure en cette rentrée 2019 qui s'inscrit dans la circulaire de Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)-BO du 6 juin 2019 et dans la circulaire de rentrée école inclusive (cf. p.40 à 43) :

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142518

https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142545

Autres textes concernant le handicap cf. p. 44-45

F.2. Votre temps de service :

Les AVS (Auxiliaires de Vie Scolaire) sont désormais nommées **des AESH (Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap)**. Vous êtes dorénavant tou.te.s sous un contrat CDD ou CDI. Vous êtes recruté.e.s pour des contrats de 3 ans (renouvelable 1 fois avant CDIsation).

Vous pouvez être engagé à temps complet ou à temps incomplet. Votre quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit 1607 heures pour un temps complet.

Le temps de service est calculé en multipliant la durée de service d'accompagnement hebdomadaire par **41 semaines**. Ces 41 semaines sont réparties de la façon suivante : 36 semaines devant élèves et 5 semaines de régulation, pour la plupart du temps, hors présence des élèves

Exemples : Contrat de 24 h : 24 X 5 semaines : 120 heures annuelles de régulation.

Exemples de détermination du temps de travail annuel

Temps hebdomadaire d'accompagnement	Période de référence déterminée dans le contrat	Temps de travail annuel	Quotité travaillée
39 heures	41 semaines	1607 heures	100%
24 heures	41 semaines	984 heures	62%

Ce temps de régulation inclut l'ensemble des activités réalisées par l'AESH au titre du plein exercice de ses missions :
- l'accompagnement du ou des élèves pendant des sorties dépassant les horaires de l'école, pendant un stage de remise à niveau pendant les vacances ou lors des dispositifs École ouverte, dès lors que l'élève qu'il accompagne est concerné.

- les activités préparatoires des séances pendant ou hors les horaires de l'école ou lors des journées de prérentrée;
- les réunions (entretien d'accueil, entretien de présentation, bilans, ESS, travail préparatoire avec l'enseignant...)
- les formations suivies pendant et/ou hors temps scolaire,
- les temps d'information sur le handicap notamment par la plateforme CAP école inclusive

(<https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>).

Ce temps ne doit pas figurer sur votre emploi du temps.



Ainsi, les 5 semaines en sus des 36 semaines de temps scolaire permettent de tenir compte des missions que vous effectuez en lien avec l'exercice de vos fonctions en dehors du temps scolaire. Le temps d'accompagnement de ou des élèves ne doit pas être lissé sur la période de référence des 41 semaines.

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si votre emploi du temps et le PPS prévoient l'accompagnement d'un élève pendant ce temps. Dans ce cas-là, si vous cumulez six heures continue de travail au cours des journées concernées, dans le cadre de votre contrat, vous bénéficiez d'une pause de 20 minutes décomptée de votre temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève².

En tout état de cause, le temps de récréation est du temps de travail. Par conséquent vous pouvez être amené à surveiller le ou les élève(s) que vous accompagnez, si cet accompagnement est inscrit dans le PPS. Il ne peut pas vous être confié une mission de surveillance de la cour.

Enfin, le temps de transport entre deux lieux d'affectation, en cas de service partagé, doit être comptabilisé dans votre temps de travail. Il fait partie du temps de travail connexe hors présence des élèves (les 5 semaines rémunérées prévues dans votre contrat).

F.3 : Votre rémunération

Votre rémunération vous est versée mensuellement tout au long de la durée de votre contrat.

Elle est calculée de la manière suivante :

*indice de rémunération * valeur du point d'indice * quotité travaillée (temps de service annuel de l'agent / 1 607 heures)*

Exemple - Rémunération mensuelle brute d'un AESH positionné à l'indice majoré (IM 330) qui réalise 24 heures d'accompagnement par semaine et dont le contrat précise qu'il est retenu une période de référence de 41 semaines :
 $330 * 4,6860\text{€}^3 * ((24 \text{ heures} * 41 \text{ semaines}) / 1607 \text{ heures}) = 946,881 \text{ €}$

Lors de votre premier engagement en CDD en tant qu'AESH, l'indice de rémunération correspond à l'indice plancher, qui tient compte de la règle selon laquelle la rémunération brute d'un agent public occupant un emploi ne peut pas être inférieure au montant brut du salaire minimum de croissance (SMIC), au prorata de la durée des services.

Dès lors que l'indice prévu dans votre contrat devient inférieur à l'indice correspondant au niveau du SMIC, votre employeur établit un avenant au contrat pour prévoir ce nouveau niveau d'indice de rémunération. Pour vous permettre de bénéficier de l'évolution du niveau du SMIC dès son entrée en vigueur et dans l'attente de l'actualisation de votre d'indice dans les opérations de paie, vous percevez une indemnité différentielle, prévue par le décret n°91-769 du 2 août 1991 instituant une indemnité différentielle en faveur de certains personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des établissements publics d'hospitalisation.

Pour connaître l'indice de référence, il convient de procéder à une lecture croisée de l'arrêté du 23 août 2021 fixant la grille indiciaire des AESH (en indice brut), modifié par l'arrêté du 24 janvier 2022, et de l'indice minimum de traitement de la fonction publique porté à l'Indice Nouveau Majoré 352 (JO du 21 avril 2022)

Tout nouveau contrat qui vous est proposé peut tenir compte de votre expérience professionnelle acquise en tant qu'AESH. Vous devez alors apporter la preuve d'une telle expérience, en fournissant notamment un exemplaire de vos contrats de travail.

Le réexamen de l'indice de votre rémunération doit intervenir au moins tous les trois ans, en lien avec la conduite préalable de votre entretien professionnel

En tant qu'agent public et en application du décret n°85-1148 du 24 octobre 1985 relatif à la rémunération des personnels civils de l'État, vous pouvez également prétendre à l'indemnité de résidence dont le taux est fixé suivant la zone territoriale d'abattement de salaires dans laquelle vous êtes affecté. Vous pouvez également prétendre au supplément familial de traitement, ouvert en fonction du nombre d'enfants dont vous avez la charge effective. Ces indemnités sont calculées sur la base du traitement soumis aux retenues pour pension.

F.4 Vos droits aux absences :

Toute absence doit être signalée à votre gestionnaire ([voir tableau page 13](#)) pour la gestion administrative et à votre coordinateur PIAL ([voir tableaux page 14](#)) pour la gestion de la scolarisation de l'élève concerné. Un état des absences envoyé par l'employeur sera à compléter par votre établissement de référence mensuellement.

Attention : En cas d'arrêt maladie, depuis le 1^{er} janvier 2018, **une journée de carence** s'applique à tout agent contractuel de droit public justifiant d'au moins 4 mois d'ancienneté

Après 3 jours de carence, l'agent contractuel de droit public justifiant de moins de 4 mois d'ancienneté pourra percevoir les indemnités journalières de la CPAM.

En cas d'absence sur une journée de formation : Le SEI envoie, par mail, via un logiciel, une lettre d'absence à votre établissement d'exercice. Vous êtes invité(e) à renvoyer dans les meilleurs délais la lettre d'absence visée par le chef d'établissement ou le directeur d'école, ainsi qu'un justificatif.

Sans réponse dans un délai de 15 jours, une lettre d'information de retrait sur salaire pour service non fait, préparée par le SEI et signée par votre employeur, vous parviendra par voie postale.

Vous pouvez être remplacé.e en fonction des disponibilités du moment et de la durée de l'absence. Il n'y a pas de personnel remplaçant : seul un personnel libéré momentanément de son accompagnement peut être affecté ponctuellement.

Vous désirez faire grève : Comme tout fonctionnaire et agent non-titulaire de l'Etat, vous pouvez utiliser ce droit, si le mot d'ordre de la grève concerne les AESH. Tout personnel gréviste aura une retenue sur salaire. L'obligation de déclaration préalable ne vous concerne pas (vous n'avez pas à utiliser de formulaires d'autorisation).

Demande d'autorisation d'absence : il convient de compléter le formulaire [cf.p20](#) téléchargeable à cette adresse :

Site SEI67 > pôle AESH > je suis AESH > formulaires à compléter

[Formulaires à compléter](#)

et de l'envoyer à votre gestionnaire au moins 15 jours avant l'absence (sauf cas d'urgence).

ABSENCES DE DROIT

1. Pour fonctions publiques électives et de représentation
 - En qualité de candidat à une fonction publique élective
 - Pour participer aux travaux d'une assemblée publique élective
2. Pour mandat syndical
 - Heure mensuelle d'information syndicale
 - Congrès et instances locaux, nationaux et internationaux
 - Réunions organisées par l'administration
3. Pour évènements familiaux
 - Grossesse
4. Pour raison de santé
 - Examens médicaux obligatoires
 - Médecine du travail
5. Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire
 - Concours et examens professionnels
 - Participation à un jury d'examen
6. Pour devoir de citoyenneté
 - Participation à un jury de la cour d'assises
 - Réserve opérationnelle

ABSENCES FACULTATIVES

1. Pour fonctions publiques électives et de représentation
 - Pour participer aux travaux d'un organisme public non syndical
2. Pour évènements familiaux
 - Préparation à l'accouchement
 - Mariage / Pacs
 - Décès ou maladie très grave du conjoint
 - Enfant malade et garde d'enfant
3. Pour raison de santé
 - Rendez-vous médicaux non obligatoires
 - Cohabitation avec une personne contagieuse
4. Pour études, concours et examens professionnels, vie scolaire
 - Formation statutaire et continue
 - Sportifs de haut niveau
 - Participation aux instances scolaires
 - Rentrée scolaire
5. Pour devoir de citoyenneté
 - Sapeurs-pompiers volontaires
6. Pour raisons personnelles
 - Fêtes religieuses
 - Déplacements effectués à l'étranger pour raison personnelle (hors congés légaux)

F.5 Vos droits à congés :

- Vous bénéficiez d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires. La durée de ce congé annuel dépend de la durée de service effectué. Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacance de classe, vos périodes de congé coïncident avec ces périodes de vacance des classes.

- Le congé maladie :

Lorsque vous êtes en arrêt maladie, vous ne bénéficiez du maintien de votre rémunération qu'à partir du 2^{ème} jour d'arrêt de travail. Le 1^{er} jour de congé de maladie, appelé jour de carence, n'est pas rémunéré.

- *Vous avez droit, après six mois de services, à un congé de maternité, de paternité, d'accueil de l'enfant ou d'adoption rémunéré, d'une durée égale à celle fixée par la législation sur la sécurité sociale. Pendant toute la durée de ce congé, l'intéressé perçoit son plein traitement.*
- Si vous justifiez d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance de votre enfant ou de l'arrivée au foyer d'un enfant, vous pouvez demander à bénéficier d'un congé parental. Ce congé prend fin au plus tard au troisième anniversaire de l'enfant ou, en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de trois ans, à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois ans, ou à l'expiration d'un délai d'un an à compter de l'arrivée au foyer d'un enfant âgé de trois ans ou plus qui n'a pas atteint l'âge de la fin de l'obligation scolaire.
- Vous pouvez bénéficier, en respectant les délais impartis, éventuellement sous conditions d'ancienneté et/ou sous réserve des nécessités de service, des congés suivants :
 - Congé pour motif familial non rémunéré (élever un enfant de moins de 8 ans, pour donner des soins à un enfant à charge, à son époux(se) ou son partenaire de Pacs ou à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, pour suivre son époux(se) ou partenaire de Pacs contraint de déménager pour des raisons professionnelles.)
 - Création ou reprise d'une entreprise si les nécessités de service le permettent.
 - Préparation à un concours
 - Congé non rémunéré de 6 semaines maximum, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants,
 - Congé non rémunéré de 15 jours maximum par an pour raisons de famille.
 - Congé pour formation syndicale,
 - Congé pour formation professionnelle,
 - Congé de représentation pour un représentant d'une association cumulable avec le congé pour formation syndicale dans la limite de 12 jours ouvrables par an,
 - Congé pour formation en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail de 5 jours maximum pour l'agent membre du CHSCT,
 - Congé non rémunéré de 6 semaines maximum, pour se rendre en outre-mer ou à l'étranger en vue de l'adoption d'un ou plusieurs enfants,
 - Congé de solidarité familiale,
 - Congé de présence parentale



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

A transmettre 15 jours avant la date de l'absence sauf cas exceptionnel

Partie à compléter par l'AESH

NOM : Prénom :

Fonction : AESH

Résidence Administrative PIAL (RNE PIAL) :

Lieu d'exercice de l'AESH :

sollicite l'autorisation de s'absenter aux dates suivantes :

Jours	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Dates					
Horaires					
Classes / Elèves concernés					

avec rattrapage

sans rattrapage

Plan de rattrapage (le cas échéant) :

MOTIF de l'absence : Merci de joindre le justificatif (arrêt de travail, convocation, certificat médical, autres...)

Maladie (*Le 1^{er} jour de ce congé fait l'objet d'une retenue sur rémunération au titre du jour de carence conformément à l'art. 115 de la loi du 30.12.2017*)

Enfant malade

Examens / Concours (joindre copie de la convocation et de l'attestation de présence aux épreuves)

Natures des épreuves :

Dates des épreuves :

Jour(s) de préparation (exonération) :

Paternité – date de naissance de l'enfant :

Evénement familial :

Autre (préciser) :

Convenances personnelles (préciser) :

Fait à, le Signature :

AVIS ET VISA DU RESPONSABLE

Avis du responsable
(directeur, principal, proviseur,
responsable de formation du
SEI)

Favorable avec rattrapage

Favorable sans rattrapage

Favorable avec solde

Favorable sans solde

Défavorable

Observations :

Incidence sur le fonctionnement de la journée :

Signature du responsable :

DECISION DE L'EMPLOYEUR

<input type="checkbox"/> Absence de droit	<input type="checkbox"/> Accord	<input type="checkbox"/> Accord avec rattrapage	<input type="checkbox"/> Avec solde
<input type="checkbox"/> Absence facultative	<input type="checkbox"/> Refus	<input type="checkbox"/> Accord sans rattrapage	<input type="checkbox"/> Sans solde

Date et Visa de l'employeur :

Circuit du document : → responsable → employeur → Retour : responsable (1ex) PIAL AESH (1ex) Cellule de recrutement 67 ou 68 (1ex) Intéressé AESH (1ex)

F.6 En cas d'accident du travail

- Conformément à l'article 2-6 du décret du 17 janvier 1986 précité, vous êtes affilié, en tant qu'AESH, à la caisse primaire d'assurance maladie (CPAM) pour les risques accident du travail et maladies professionnelles. Dans ce cadre, vous êtes soumis à la réglementation prévue par le code de la sécurité sociale.
- « *Est considéré comme accident du travail, quelle qu'en soit la cause, l'accident survenu par le fait ou à l'occasion du travail à toute personne salariée ou travaillant, à quelque titre ou en quelque lieu que ce soit, pour un ou plusieurs employeurs ou chefs d'entreprise* » (article L411-1 du code de la sécurité sociale).
- Votre déclaration d'accident du travail doit être effectuée dans la journée où l'accident s'est produit, au plus tard dans les 24 heures, et envoyée, par tout moyen, à votre employeur (article R441-2 du code de la sécurité sociale). Lien : <http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/wp-content/uploads/2021/07/accident-du-travail-formulaire.pdf>
- Les formalités de déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM sont effectuées par l'employeur.
- En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, vous pouvez bénéficier d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail. Pendant ce congé, la durée de votre rémunération à plein traitement est fonction de votre ancienneté de services.
- A l'issue de cette période, vous pouvez bénéficier d'indemnités journalières, versées par la CPAM dans les conditions prévues par le code de la sécurité sociale.

F.7 En cas de procédure disciplinaire

Les sanctions disciplinaires applicables au contractuel sont :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'exclusion temporaire de fonctions pour 6 mois maximum si vous êtes en CDD, 1 an maximum si l'agent est en CDI ;
- le licenciement sans préavis ni indemnité.

En cas de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à vos obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, vous pouvez être suspendu par la personne qui a signé votre contrat. La durée de la suspension ne peut toutefois excéder celle du contrat. Dans ce cadre, vous conservez votre rémunération ainsi que les prestations familiales obligatoires.

G. Le processus de notification pour un accompagnement humain

C'est la famille (ou le représentant légal de l'élève) **qui saisit la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)** afin que soit déterminé un parcours de formation adapté aux besoins de son enfant. Le document nommé « **GEVA-sco première demande** » est renseigné lors d'une réunion d'équipe éducative animée par le chef d'établissement, le professeur principal ou le directeur de l'école

Une **EPE** (équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la MDPH) qui regroupe différents professionnels des secteurs de la santé, du médico-social et de l'éducation évalue alors les besoins de l'élève, en s'appuyant sur le GEVA-Sco et les informations médicales, paramédicales, sociales, dont elle dispose.

La **Commission des droits et de l'Autonomie des personnes en Situation de Handicap (CDAPH)** prend ensuite l'ensemble des décisions qui relèvent de sa compétence concernant la scolarisation de l'élève et, le cas échéant, l'attribution d'une aide humaine, le maintien à l'école maternelle et toutes mesures de compensation utiles (matériel pédagogique adapté, accompagnement médico-social, etc.). Chaque décision de la CDAPH fait l'objet d'une notification adressée aux familles et aux différents acteurs concernés.

Chaque élève en situation de handicap bénéficie du suivi par un **Enseignant Référent à la scolarité des Elèves en situation de Handicap (ERSEH)**, qui organise une **Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS)** au moins une fois par an en lien avec les partenaires : familles, enseignants, intervenants extérieurs.... **Le GEVA-sco est l'unique document rédigé à l'issue des ESS.** L'ERSEH est à l'interface entre l'Education Nationale et la MDPH. Il a mission d'information, de conseil

et d'expertise sur un secteur donné (cf. [Site Service Ecole Inclusive 67](#)). C'est un interlocuteur incontournable, qui doit être connu des enseignants.

Dans le Bas-Rhin, le SEI affecte les accompagnants dans le PIAL qui peut regrouper plusieurs établissements et le coordonnateur affecte les accompagnants auprès des élèves concernés.

H. Les missions de l'AESH

Les missions que vous exercez dans le cadre de votre contrat de travail d'AESH sont strictement énumérées par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017. Les services académiques, les écoles ou les établissements, ne peuvent pas vous confier des tâches n'y figurant pas.

Vous pouvez également exercer les fonctions d'AESH référent, chargé de fournir à d'autres AESH un appui dans leurs missions auprès des élèves en situation de handicap. Les critères d'expérience, les missions et les modalités de désignation dans ces fonctions sont précisés par arrêté.

Tout au long de l'accompagnement, vous avez la possibilité de participer aux échanges entre le ou les enseignants en charge de la classe et la famille du ou des élèves que vous accompagnez. Vous pouvez également, en lien avec le professeur, échanger avec les équipes médico-sociales.

Vous devez donc participer aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS) et pouvez également être invité et participer aux réunions des équipes pédagogiques, ainsi qu'à des temps d'échange avec vos collègues AESH, des membres du RASED ou des ULIS.

Il peut également vous être proposé, sur la base du volontariat, de participer aux dispositifs École ouverte et/ou stages de réussite, dès lors que le ou les élèves que vous accompagnez sont concernés.

Lorsque cela est nécessaire, vous pouvez également être amené à accompagner l'élève en situation de handicap sur les temps d'éducation physique et sportive.

Dans ce cadre, vous l'aidez à participer aux séances et à appliquer les consignes de l'enseignant ou du maître-nageur (dans le cas d'une séance de natation). L'élève en situation de handicap, comme tous les élèves, est sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.

Enfin, dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. Vous ne pouvez être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe puisque votre mission est centrée sur l'accompagnement de l'élève concerné.

En cas de participation à une sortie scolaire sans nuitée, aucune démarche spécifique n'est nécessaire, sous réserve que votre emploi du temps n'en soit pas modifié.

En revanche, en cas de modification de votre emploi du temps, le coordonnateur du PIAL et/ou votre employeur, doivent donner leur accord formel via le directeur d'école ou le chef d'établissement.

En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée, vous pouvez accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de votre employeur. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à votre présence, une autre solution devant alors être identifiée par le chef d'établissement ou le directeur d'école le cas échéant.

Un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps indiquant votre présence) doit être envoyé au coordonnateur du PIAL un mois avant la date de la sortie. Un avenant à votre contrat sera alors établi.

H.1 : les missions de l'AESH individuel ou mutualisé

[Cf. Les ressources p.35-37](#)

Vous êtes chargés de l'aide humaine. **Votre action vient en complément des aménagements et adaptations mis en œuvre par l'enseignant.** Les interventions de l'enseignant et de l'AESH sont coordonnées et complémentaires. L'accompagnement par une personne chargée de l'aide humaine n'est pas une condition à la scolarisation.

Vos missions sont définies dans le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ou le GEVASCO de l'élève et entrent dans le cadre réglementaire suivant :

- Vous intervenez dans la classe en concertation avec l'enseignant : aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe, aide à la manipulation du matériel scolaire, aide au cours de certains enseignements (prise de notes), facilitation et stimulation de la communication entre le jeune handicapé et son entourage, aide au développement de son autonomie.
- Vous participez aux sorties prévues à l'emploi du temps de la classe, occasionnelles ou régulières.
- Si un PAI (Projet d'Accueil Individualisé) est mis en place, vous devez être informé.e et avoir pris connaissance du protocole d'urgence.
- Vous accomplissez des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière : aide aux gestes d'hygiène...
- Vous participez à la mise en œuvre et au suivi des projets individualisés de scolarisation : réunions de synthèse, équipes de suivi de scolarisation...

L'aide mutualisée peut être apportée simultanément à un ou plusieurs élèves par le même AESH ; elle est conçue comme souple et évolutive en fonction des besoins d'accompagnement qui ne sont ni soutenus, ni continus. Vous pouvez alors intervenir dans les trois domaines suivants (selon notification de la CDA) :

- Actes de la vie quotidienne (habillage ; déplacements et transferts ...)
- Activités de la vie sociale et relationnelle (aide aux interactions...)
- Accès aux activités d'apprentissage (aide à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professeur...)

A contrario, certaines missions ne relèvent pas de vous :

- Vos missions n'incluent pas les devoirs du soir.
- Vous n'accompagnez pas l'élève lors de ses déplacements du domicile à l'école.
- Vous n'êtes pas un professeur particulier, vous ne portez pas la responsabilité des apprentissages ni celle des choix pédagogiques. Pour toutes les questions pédagogiques, les parents prennent contact avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal qui est leur interlocuteur privilégié.

H.2. Les missions de l'AESH collectif en ULIS Ecole–Collège–Lycée

[Cf. Les ressources p.38-39](#)

La circulaire MEN n°2015-129 du 21 août 2015 [cf. p.40](#) mentionne que : « Le personnel AESH-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis, à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis :

- Il participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;
- A ce titre, il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;
- Il peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur. Il peut notamment être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence.
- Il exerce également des missions d'accompagnement dans les actes de la vie quotidienne, dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ; dans les activités de la vie sociale et relationnelle. »

Voir également **la fiche de poste AESH-co** téléchargeable à l'adresse suivante :

Site SEI67 > je suis AESH > les ressources utiles > les documents définissant le cadre de travail :

Lien : [les documents définissant le cadre de travail d'un AESH](#)

H.3 La fonction d'appui des AESH référents

Dans l'exercice de vos missions, outre les échanges que vous pouvez avoir avec les autres membres de la communauté éducative, vous pouvez bénéficier de l'appui méthodologique d'un AESH référent désigné par le directeur académique des services de l'éducation nationale.

Vous pourrez, selon des modalités déterminées par arrêté ministériel, devenir AESH référent si vous remplissez des conditions d'ancienneté et d'expérience professionnelle vous permettant à même d'appuyer et conseiller les AESH dans leurs pratiques professionnelles. Cf liste : [Contacts AESH référents 67](#)

I. Pendant votre accompagnement

I.1 Les relations avec les familles

Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre professionnel. Dès lors, il est essentiel que ces relations s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés.

En conséquence, il vous est recommandé de ne pas transmettre vos numéros de téléphone ou adresse mail personnels aux familles.

Dans le cadre institutionnel scolaire, les relations avec les familles relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant, en particulier concernant les temps de bilan portant sur l'évolution pédagogique de l'élève.

Néanmoins, en relation avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal de l'élève, vous pouvez être amené à échanger avec la famille, dans la limite de vos prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

En particulier, en cas d'absence de l'élève, la famille doit prendre contact avec l'école ou l'établissement scolaire pour organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet à partir de l'établissement scolaire et vous pouvez participer à la mise en place de ces modalités de transmission.

I.2 En cas d'absence de l'élève :

- Si l'absence est de courte durée (2 jours), vous restez dans l'école ou l'établissement et êtes à disposition de l'équipe pédagogique pour préparer le retour de l'élève (rattrapage des cours manqués, préparation des cours à venir...) ou prendre en charge un petit groupe d'élèves.
- Si l'absence est plus longue : le directeur ou le chef d'établissement et l'accompagnant préviennent le service AESH (par mail ou téléphone) afin de signaler une disponibilité pour assurer un remplacement dans son secteur.

En aucun cas, vous ne pouvez choisir de vous rendre auprès d'un autre élève sans accord préalable du service.

Lorsque vous avez des "heures de mise à disposition" dans votre emploi du temps, la direction de l'établissement peut vous confier des missions d'aide auprès d'autres élèves.

Exemples de missions possibles (TOUJOURS sous la responsabilité de l'enseignante de la classe ou du chef d'établissement) :

- Aider un groupe d'élèves en maternelle, lors d'une activité peinture
- Aider un petit groupe d'élèves au CP, à l'occasion d'une activité de lecture à voix haute
- Tutorer un petit groupe d'élèves, dans une classe à cours multiples
- Aider un petit groupe d'élèves à l'occasion d'une activité dans laquelle ils rencontrent des difficultés
- Aider au CDI en Collège ou Lycée
- Aider au Bureau de la Vie Scolaire en Collège ou Lycée

Dans tous les cas, les missions confiées doivent être au service des élèves. Cela exclut toutes les missions administratives, de type secrétariat et l'entretien des locaux (les AESH ne sont pas des personnels ATSEM).

I.3 En cas d'absence de l'enseignant :

L'élève est accueilli comme tous les autres élèves et vous l'accompagnez comme prévu sur votre emploi du temps.

Vous ne pouvez pas prendre en charge la classe de l'enseignant absent.

En cas de grève :

Situation 1 : L'élève est présent, l'enseignant est en grève, il n'y a pas de service minimum d'accueil organisé par la municipalité : vous suivez l'enfant dans la classe qui l'accueille le temps de la grève.

Situation 2 : L'élève est présent, l'enseignant est en grève, il y a un service d'accueil organisé par la municipalité ou l'établissement du secondaire : vous suivez l'enfant (dans les locaux scolaires ou dans les locaux mis à disposition par la commune). Vous prévenez le service AESH de l'Inspection ASH 67 (03 88 45 92 41) en indiquant l'adresse et les horaires et recevrez un ordre de mission pour vous rendre sur le lieu du SMA s'il est différent de votre lieu de travail habituel. Vos missions restent celles que vous remplissez habituellement auprès de l'élève handicapé, missions définies au regard du PPS de l'enfant, sans que cela appelle de la part de la commune à l'égard de l'AESH des instructions autres que celles relatives aux consignes générales liées au fonctionnement du service d'accueil.



Situation 3 : L'élève est présent et tous les enseignants de l'école font grève (**école fermée**), vous prévenez le service AESH et recevrez un ordre de mission pour vous rendre sur le lieu du SMA s'il est différent de votre lieu de travail habituel.

Situation 4 : L'élève est absent, mais l'établissement est ouvert, car d'autres enseignants sont non-grévistes. Vous êtes à disposition de l'établissement et pourrez aider un petit groupe d'élèves d'une autre classe.

Situation 5 : L'élève est absent et tous les enseignants de l'école font grève (**école fermée**), vous prévenez le service AESH et recevrez un ordre de mission pour vous rendre sur le lieu du SMA s'il est différent de votre lieu de travail habituel. Vous rejoignez le SMA à l'heure des horaires d'école et attendez une heure pour constater si l'élève dont vous assurez l'accompagnement rejoint effectivement le SMA ou non. Si aucun élève dont vous assurez l'accompagnement n'est présent, vous serez alors libéré.e de votre service et en informerez immédiatement le service AESH par mail. Vous bénéficierez ainsi d'une autorisation d'absence rémunérée et n'aurez pas à récupérer ces heures sur une période ultérieure.

I.4 Vos aides

L'action sociale :

Le service d'action sociale propose différentes prestations soumises à certaines conditions et pour la plupart à l'application d'un quotient familial, versées sur demande et dans la limite des crédits disponibles.

- Chèques-vacances,
- CESU pour garde d'enfants 0-6 ans,
- Aide aux enfants handicapés
- Aide aux vacances
- Restauration
- Prêts à courts termes et sans intérêt et secours urgents et exceptionnels
- Actions des Sections Régionales Interministérielles d'Action Sociale (SRIAS) : réservation de places en crèche, logement, vacances et tourisme solidaire, carte CEZAM, sessions de préparation à la retraite...
- Action sociale d'initiative académique : aide financière, aide aux études supérieures des enfants et frais de rentrée, aide au logement....

Informations au Rectorat – Action Sociale 6 rue de la Toussaint – 67975 Strasbourg Cedex 9

Accueil du public : 27 boulevard du Président Poincaré – 67000 Strasbourg

Mél : ce.action-sociale@ac-strasbourg.fr – Tél : 03 88 23 35 85 / 03 88 23 35 89

Site internet : <https://pro.ac-strasbourg.fr/action-sociale-aides-financiere>

Le conseiller RH de proximité : Anne-Marie Haller, Référente RH de proximité,

Accueil sur RDV à la DSDEN, 65 avenue de la forêt Noire 67000 Strasbourg

Mél : ce.rhp67@ac-strasbourg.fr – Tél : 03 88 23 36 89

Par ailleurs, dans le cadre de la gestion des ressources humaines de proximité, un service personnalisé d'accompagnement, de conseil et d'information est destiné à l'ensemble des personnels au sein des académies. Il permet à chaque personnel qui le souhaite de pouvoir contacter un conseiller RH de proximité au plus près de son école ou de son établissement d'exercice, afin de bénéficier d'un accompagnement individuel au développement personnel et professionnel

Le supplément familial de traitement (SFT)

Le SFT est effectif jusqu'aux vingt ans de l'enfant. Si vous souhaitez le mettre en place, veuillez contacter votre gestionnaire administratif.

Le médecin de prévention

Le médecin assure le suivi des personnels en difficulté à leur travail pour des raisons de santé. Il préconise les adaptations du poste de travail, des techniques et des rythmes de travail permettant le maintien dans l'emploi. Il assure un suivi médical particulier des personnels bénéficiaires de l'obligation d'emploi et des agents exposés à des risques professionnels. Il conseille le service de gestion des ressources humaines dans ses missions d'accueil des personnels en situation de handicap ou de reclassement.

<https://pro.ac-strasbourg.fr/medecine-de-prevention>

La protection fonctionnelle : Si vous êtes victime d'une infraction à l'occasion ou en raison de vos fonctions, l'administration doit vous protéger, vous apporter une assistance juridique et réparer les préjudices que vous avez subis. La demande de protection fonctionnelle doit être formulée par écrit auprès de l'administration employeur à la date des faits en cause.

La mutuelle Vous pouvez contacter la MGEN pour une mutuelle complémentaire. Selon les revenus de votre foyer, vous pouvez prétendre à deux aides CMUC et ACS (formulaire S3711 à télécharger sur www.ameli.fr). Pour demander la complémentaire santé solidaire (CSS), selon vos ressources :

https://www.ameli.fr/sites/default/files/formulaires/596542/formulaire_s3711_demande_de_complementaire_solidaire_0.pdf

Le forfait mobilités durables

Si vous faites le choix d'un mode de transport alternatif et durable (vélo, covoiturage), vous pouvez bénéficier du forfait « mobilités durables ». Ce dispositif s'applique aux déplacements domicile-travail effectués à vélo ou en covoiturage à compter du 11 mai 2020. Il vient indemniser l'utilisation d'au moins 100 jours par an du vélo ou du covoiturage pour effectuer les déplacements domicile-travail, y compris si vous êtes le conducteur. Le seuil est modulé selon votre quotité de temps de travail. Après le dépôt en fin d'année d'une attestation sur l'honneur de l'utilisation du vélo ou du covoiturage, qui pourra faire l'objet d'un contrôle a posteriori de l'employeur, vous pouvez bénéficier du versement d'une indemnité forfaitaire, exonérée d'impôts et de prélèvements sociaux, de 200 €. Ce forfait est exclusif de toute autre prise en charge des frais de déplacement domicile-travail.

Le PASS Education

Par ailleurs, vous bénéficiez du Pass Education qui vous permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux. Il est valable pour une période définie de 3 ans. Vous pouvez en faire la demande auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement.

La demande de cumul d'activités

Le cumul d'activités est autorisé dans la limite de 1607 heures annuelles sur autorisation de votre employeur et sous certaines conditions (pause de 20 min, possibilité de venir aux formations...). En tout état de cause, la durée de travail effectif ne peut pas dépasser :

- 48 heures au cours d'une même semaine,
- 44 heures en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines.

Le formulaire ci-dessous téléchargeable sur le site SEI67 et est à envoyer à votre **gestionnaire**.

Site SEI67 > pôle AESH > je suis AESH > formulaires à compléter :

[Demande d'autorisation de cumul d'activités](#)

Le Centre Ressources Enfance-Jeunesse & Handicap (CREJH) de la JPA du Bas-Rhin vous propose également d'accroître vos heures de travail (cf. flyer ci-joint).

DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE

AGENTS A TEMPS COMPLET OU A TEMPS PARTIEL
-Décret n° 2007-658 du 2 mai 2007-

NOM-PRENOM
GRADE :
CIRCONSCRIPTION :
AFFECTATION :
TELEPHONE : ADRESSE ELECTRONIQUE :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE

Fonctions exercées :
.....
Exercez-vous ces fonctions : A temps complet A temps partiel (indiquer la quotité)

PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITE ACCESSOIRE

A – Description de l'activité envisagée :

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :

Nature de l'activité accessoire 1 :

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

Conditions de rémunération de l'activité :

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnière de l'activité....) :

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoires (s) ? Oui Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné (NOM – PRENOM)

.....
Souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme)

Déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à Le.....

Signature :

B) Décision de l'employeur

Décision de l'employeur sur la demande de cumul

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

Date Signature

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

La prise en charge de votre titre de transport (SNCF, CTS)

Prise en charge du titre de transport

En application du décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail, vous pouvez bénéficier, si vous êtes dans cette situation, de la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre votre résidence habituelle et votre lieu de travail.

Votre employeur participe à hauteur de 50% à la prise en charge de l'abonnement de votre titre de transport (domicile-travail). Le formulaire ci-dessous téléchargeable sur <http://www.circ-ienash67.ac-strasbourg.fr/avs/wp-content/uploads/2019/06/Formulaire-prise-en-charge-titre-de-transport-2014.doc> est à compléter et à envoyer à votre gestionnaire.

La prise en charge des frais de déplacement pour raison de formation peut s'effectuer selon la réglementation applicable aux agents publics.

En effet, si la formation à laquelle vous êtes convoqué est organisée en dehors de la commune de votre résidence personnelle ou administrative (précisée dans votre contrat), vos frais de déplacement sont remboursables.

Ces frais ne sont pas remboursés si la commune dans laquelle se déroule la formation est limitrophe de votre commune de résidence ou administrative et est reliée par des moyens de transport public de voyageur.

L'indemnisation est réalisée dans les conditions prévues pour les agents en mission (article 5 de l'arrêté du 20 décembre 2013 relatif à l'application du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006).

Demande de remboursement partiel des titres de transport afférents au trajet < domicile-travail > (décret n°2010-676 du 21 juin 2010)	
Ministère ou service :	
Nom :	Prénom :
Affectation :	
Numéro de Sécurité sociale :	
Grade :	
Questionnaire à servir par l'agent	
Domicile habituel	
Numéro et rue :	
Commune :	
Code postal :	Bureau distributeur :
Lieu de travail	
NB : en présence de plusieurs lieux de travail, remplir autant de formulaire que de lieux de travail susceptibles d'ouvrir droit à remboursement partiel	
Numéro et rue :	
Commune :	
Code postal :	Bureau distributeur :
Arrêt, station ou gare desservant :	
Votre domicile :	
Votre lieu de travail :	
Moyens de transport utilisés (nature et identité du transporteur)	
1.	
2.	
3.	
4.	
Nature de l'abonnement souscrit auprès du transporteur	
Cocher la case correspondante (NB : en présence de plusieurs abonnements, remplir un formulaire pour chaque abonnement)	
<input type="checkbox"/> carte ou abonnement <u>annuel</u> ou à renouvellement tacite à nombre de voyages illimités ou limités	
<input type="checkbox"/> carte ou abonnement <u>mensuel</u> à nombre de voyages limités ou illimités	
<input type="checkbox"/> carte ou abonnement <u>hebdomadaire</u> à nombre de voyages limités ou illimités	
<input type="checkbox"/> abonnement à un service public de location de vélo	
Coût de l'abonnement : _____ € (prix public du transporteur)	
Je déclare que :	
- je ne perçois pas d'indemnités représentatives de frais pour mes déplacements entre ma résidence habituelle et mon lieu de travail ;	
- je ne bénéficie pas d'un logement de fonction ne me faisant supporter aucun frais de transport pour me rendre à mon lieu de travail ;	
- je ne bénéficie pas d'un véhicule de fonction ;	
- je ne bénéficie pas d'un transport collectif gratuit entre mon domicile et mon lieu de travail ;	
- je ne suis pas transporté gratuitement par mon employeur ;	
- je ne bénéficie pas pour le même trajet d'une prise en charge au titre des frais de déplacement temporaires ;	
- je ne bénéficie pas des dispositions du décret n° 83-588 du 1 ^{er} juillet 1983 et ne suis pas atteint d'un handicap dont l'importance empêche l'utilisation des transports en commun	
Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis dans la présente demande et je m'engage à signaler immédiatement toute modification qui pourrait intervenir concernant ma résidence habituelle, mon lieu de travail ou les moyens de transport utilisés.	
Fait à _____, le _____, Signature de l'agent :	
Questionnaire à servir par l'employeur	
Modalité de la prise en charge partielle :	
- si versement direct à l'agent, montant : _____ €	
- si versement au transporteur, montant : _____ € (agent)	
- si formule mixte, montants respectifs : _____ € (transporteur)	
Signature et cachet de l'employeur :	

I.5 Évolutions de carrière

- **Bilan professionnel** : Votre entretien est conduit par le chef d'établissement ou le directeur d'école sous couvert de l'EN, avec l'appui d'un enseignant en lien professionnel avec vous. Il est organisé pendant votre temps de service et sur le lieu d'exercice de vos fonctions.

- Le chef d'établissement peut prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves que vous accompagnez. Toutefois, le contenu de ces échanges ne peut faire l'objet d'un rapport, ni servir d'unique base à votre évaluation.

Il est recommandé que l'entretien puisse se tenir à l'issue de la 1^{ère} année du contrat afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles. Le compte-rendu de votre entretien d'évaluation vous est remis pour signature.

Votre valeur professionnelle est appréciée au regard de critères fixés par l'arrêté du 27 juin 2014 précité et conformément à la grille d'entretien annexée à la circulaire fixant le cadre de gestion des AESH du 5 juin 2019 et jointe au présent guide.

Modèle de compte-rendu pour l'entretien professionnel des AESH (à remplir par l'EN ou le chef d'établissement)

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Corps-grade :
	Intitulé de la fonction :
	Structure :

1 – DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- Structure :
- Intitulé du poste :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :
- Missions du poste :

2 – ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des missions confiées à l'agent (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour les réaliser)

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)

3. Compétences professionnelles et technicité

- maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2. Contribution à l'activité du service

- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Capacités professionnelles et relationnelles

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	À acquérir	À développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				

Capacités professionnelles et relationnelles				
Appréciation finale				
4 – ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE				
5 – EVOLUTIONS DES MISSIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE				
5.1 Nouvelles missions attendues				
5.2 Formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail				
6 – PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE				
6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)				
6.2 Évolution professionnelle				
6.3 Formations souhaitées par l'agent				
7 – SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT				
Date de transmission du compte-rendu :				
Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :				
8 – OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION				
Sur l'entretien :				
Sur le compte rendu :				
Sur les perspectives de mobilité (le cas échéant, formulation de souhaits d'affectation) :				
9 - SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE				
Date :				
Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :				
10 - SIGNATURE DE L'AGENT				
Date :				
Signature :				
La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien				
Modalités de recours :				
- 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.				

- **L'entretien professionnel**

Vous bénéficiez tous les trois ans d'un entretien professionnel au sein du Service de l'École Inclusive.

Les moments du renouvellement de votre CDD comme celui de votre passage en CDI peuvent constituer des périodes privilégiées pour réaliser de tels entretiens.

I.6 Rupture du contrat de travail

L'administration vous délivre, le dernier jour de votre contrat et au plus tard dans les jours suivants son terme, un certificat de fin de contrat.

➤ **La démission**

Pendant la période d'essai

Pendant cette période, vous pouvez quitter votre emploi, avec un délai de prévenance de 48 heures, voire 24 heures si la durée de votre présence est inférieure à 8 jours, après en avoir informé votre gestionnaire, votre chargé de mission et vos établissements d'affectation.

Au-delà de cette période d'essai

Toute démission devra être précédée d'un courrier adressé par lettre recommandée avec accusé de réception ou être remise en mains propres contre décharge à votre gestionnaire indiquant la date de rupture de contrat, en respectant le délai de préavis de 8 jours si vous travaillez depuis moins de 6 mois, 1 mois si vous avez travaillé entre 6 mois et 2 ans, 2 mois après 2 ans de service.

➤ Le licenciement

Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être pour faute disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, pour inaptitude physique, ou en raison de l'un des motifs suivants :

1. la suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié votre recrutement ;
2. votre refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
3. l'impossibilité de votre réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Lorsque l'administration envisage d'engager une procédure de licenciement, elle vous convoque à un entretien préalable. Un emploi de reclassement vous est proposé pour la période restant à courir avant le terme de votre contrat. Si vous refusez le bénéfice de la procédure de reclassement ou que vous ne la demandez pas, vous êtes alors licencié au terme d'un préavis égal à huit jours lorsque votre ancienneté de service est inférieure à six mois, à un mois lorsque vous justifiez d'une ancienneté de service comprise entre six mois et deux ans, ou à deux mois si vous justifiez d'au moins deux ans d'ancienneté

➤ La rupture conventionnelle

Sous réserve de bénéficier d'un CDI, vous pouvez convenir par convention des conditions de la rupture de votre contrat de travail avec votre employeur.

La rupture conventionnelle ne peut en aucun cas être imposée par votre employeur. Lorsque vous êtes à l'initiative de la demande, cette dernière peut vous être refusée. Elle ne s'applique pas :

- pendant la période d'essai ;
- en cas de licenciement ou de démission ;
- aux agents ayant atteint l'âge d'ouverture du droit à une pension de retraite.

La rupture de la relation de travail à l'issue d'une rupture conventionnelle ouvre droit au bénéfice de l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

I.7 La retraite

En matière de retraite, vous relevez pour votre régime de base du régime général de la sécurité sociale, géré par la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), et pour votre régime complémentaire obligatoire de l'IRCANTEC (Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat et des collectivités locales).

Vous pouvez identifier vos interlocuteurs académiques ou nationaux à partir du site suivant : <https://www.education.gouv.fr/la-retraite-des-personnels-de-l-education-nationale-41489#/>

Vous pouvez, dans certaines situations et sous certaines conditions, être autorisé à continuer à travailler au-delà de la limite d'âge d'activité. Pour ce faire, vous devez adresser une demande écrite de report de la limite d'âge à votre employeur. Il vous est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge.

II. **La formation réglementaire**

A. La formation initiale réglementaire de 60 h

Cf. cadre réglementaire et administratif p. 10.

Avant chaque formation, une convocation sera envoyée par mail dans votre école de rattachement. Elle stipulera la date, le lieu et les horaires de la formation. Merci de faire le lien avec la direction de l'école pour obtention de cet ordre de mission. Attention, l'ordre de mission est susceptible d'arriver à l'établissement de votre première affectation.

Votre participation à la formation fait partie de vos heures de service et est par conséquent obligatoire. Toute absence sera à justifier par le renvoi de la lettre d'absence signée par le directeur ou le chef d'établissement et accompagnée par la pièce justificative légale. Un retrait sur salaire peut être opéré en cas d'absence injustifiée (cf vos droits aux absences [p.17-18](#))

Si la convocation devait ne pas vous parvenir, nous vous remercions de le signaler à Madame Dreger Caroline en utilisant l'adresse mail formationinitiale.aesh67@ac-strasbourg.fr.

Elle est obligatoire et se réalise en trois étapes :

Lien : [Schéma général de la formation initiale](#)

1. Formation en autonomie en distanciel (appelée asynchrone virtuelle) : un temps de préparation est à effectuer via le site SEI 67 (Pôle AESH > Je me forme> Canoprof) le jour et à l'heure qui vous conviennent, mais impérativement avant la date de chaque module.
Pour l'envoi des questionnaires, nous vous remercions d'utiliser formationinitiale.aesh67@ac-strasbourg.fr.
2. Formation en présentiel (si la situation sanitaire le permet) ou en visioconférence de 2h : 6 modules de formation sont organisés.
Un premier temps de formation vous conviera à un temps de rencontre et de présentation de la formation. Un module de remise à niveau numérique est proposé en amont de la formation.
3. Formation en autonomie en distanciel, pour aller plus loin : via la plateforme Canoprof

https://ien-ash67.canoprof.fr/eleve/Formation_initiale_des_AESH/Pour_les_AESH

B. La formation continue

Les AESH pourront avoir accès au plan de formation continue une fois leur formation initiale de 60h attestée. Cette formation complémentaire est présentée sur le site SEI 67 > pôle AESH > je me forme > formation continue et s'organise par bassin géographique PIAL (cf tableau p.14)

Elle permet d'acquérir des compétences liées à l'accompagnement des élèves en situation de handicap, des compétences liées à la prise en compte des besoins éducatifs particuliers et le renforcement de la coopération entre les acteurs au service de l'école inclusive.

Ce parcours de formation s'articule autour de modules spécifiques aux troubles, de modules liés au cadre de vos missions mais aussi de nouvelles thématiques liées au handicap. Des groupes d'échanges entre pairs sont également proposés.

Vous trouverez la description des contenus des différents modules sur le site du Service de l'Ecole Inclusive SEI 67 Pôle AESH > je me forme au métier d'AESH > formation continue ; Lien : [Formation continue](#)

B.1 Inscriptions

Offre de formation continue par bassin :

-La formation continue est organisée par bassin. Pour retrouver votre bassin d'affectation, vous pouvez utiliser le lien suivant : http://www.circ-ienash67.site.ac-strasbourg.fr/?page_id=1518 ou la carte suivante : [Carte des Bassins](#)

- Les dates d'ouverture de la campagne de formation continue vous sont transmises par mail. Vous pouvez aussi les consulter via le site SEI 67.

- L'inscription se fait en ligne, en suivant un lien unique. L'inscription une fois validée, engendre une obligation de participation.

- Les inscriptions se feront par ordre d'arrivée, avec une priorité donnée aux AESH qui correspondent au public ciblé, ceci afin de répondre au mieux aux besoins liés au contexte d'exercice, et à chaque fois en fonction du nombre de places disponibles.

- Au regard des besoins identifiés, une proposition personnalisée de participation à un module particulier pourra être faite par le(s) formateur(s).

- Tout comme pour la formation initiale, des ordres de mission parviendront à votre établissement scolaire d'affectation. Des attestations de présence et le cas échéant des lettres d'absences vous sont envoyées.

Formation à distance

- **Plateforme Canoprof** : La formation à distance via la plateforme **Canoprof** est accessible à tous par le biais du site du SEI, sans inscription préalable.

[accéder à CANOPROF](#)

- **CAP Ecole Inclusive**

Une plateforme de ressources « **CAP ECOLE INCLUSIVE** » à destination des enseignants et des AESH vous est ouverte en suivant le lien suivant : <https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive.html>

Vous y trouverez :

- des points d'appui, des références et des conseils ;
- une entrée par le besoin de l'élève ou par son trouble ;
- des ressources utilisables pour la scolarisation de tous les élèves,
- la mise en relation avec des professeurs ressources (notamment sur les TSA)

Vous pourrez vous y connecter **avec votre adresse académique.**

B.2. Suivi des formations et valorisation du parcours

Afin de valoriser votre présence à ces temps de formation, il est prévu de **délivrer sur demande une attestation de parcours de formation, qui précisera les modules suivis.**

C. Un état de frais de déplacements

Pour la prise en charge de vos frais de déplacement liés à la formation réglementaire des 60h, les documents (les ordres de mission originaux, les attestations de présence, un RIB, une photocopie de la carte vitale, l'état de frais de déplacement ci-contre renseigné et les éventuels justificatifs (billet SNCF, péage ...) sont à envoyer par mail ou par pli postal à l'inspection académique du Bas-Rhin à l'attention de Caroline Dreger (cf. [tableau du personnel du SEI p.12](#))

Vous trouverez le formulaire numérique unique via le site académique.

Lien : http://www.ac-strasbourg.fr/fileadmin/pro/outils/remboursement_frais/formulaire_unique_EF.xlsm

Attention : les communes limitrophes de Strasbourg (Bischheim, Eckbolsheim, Eschau, Illkirch-Graffenstaden, Kehl, La Wantzenau, Lingolsheim, Oberhausbergen, Ostwald et Schiltigheim) ne donnent pas lieu à des frais de déplacement.

III. Des ressources

A. Le cadre de vos missions

Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap <https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo18/MENE1712905C.htm#/>
Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap contribuent à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et participent aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation. Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, ils peuvent échanger avec la famille de l'élève, dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.
La présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève.

1. Les différentes missions des personnels chargés de l'accompagnement

Ces personnels se voient confier des missions d'aide aux élèves en situation de handicap. Ainsi, sous le contrôle des enseignants, ils ont vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire. Leurs missions peuvent être divisées en trois catégories : l'aide humaine individuelle, l'aide humaine mutualisée et l'accompagnement collectif dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis). L'aide humaine aux élèves en situation de handicap, référencée dans l'article D. 351-16-1 du code de l'éducation, se décline selon deux modalités : l'aide individuelle et l'aide mutualisée.

1.1 L'aide individuelle

Conformément à l'article D. 351-16-4 du code de l'éducation, elle est attribuée par la CDAPH, à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu, pour une quotité horaire déterminée. La nécessité d'avoir une aide soutenue et continue s'applique à tout élève qui ne peut pratiquer les activités d'apprentissage sans aide durant un temps donné. Elle est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève en situation de handicap.

La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine individuelle.

1.2. L'aide mutualisée

Conformément à l'article D. 351-16-2 du code de l'éducation, elle est attribuée à un élève par la CDAPH, lorsqu'il a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, sans précision de quotité horaire. L'organisation de l'emploi du temps de ces personnels doit permettre la souplesse nécessaire à l'action de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments. Lorsqu'un personnel chargé de l'aide humaine mutualisée suit plusieurs élèves sur un même établissement scolaire, le partage de son temps en plages horaires fixes dédiées doit faire l'objet d'une concertation avec le directeur d'école ou le chef d'établissement.

1.3 Accompagnement dans les Ulis

L'affectation des personnels chargés d'une mission d'accompagnement collectif dans une Ulis du premier ou du second degré relève de l'autorité académique et ne dépend pas d'une décision de la CDAPH. Ces personnels apportent leur aide à l'ensemble des élèves du dispositif, soit au sein de l'Ulis, soit lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires. Ils assistent l'enseignant sans pour autant se substituer à lui pour les tâches qui ne relèvent pas spécifiquement de l'activité d'enseignement, conformément au référentiel d'activités ci-dessous.

2. Les activités des personnels chargés de l'accompagnement

Les modalités d'intervention relatives aux activités des personnels chargés de l'aide humaine précisées ci-après se substituent aux missions définies au titre II de la circulaire n° 2003-092 du 11 juin 2003 relative aux assistants d'éducation.

Les activités des personnels chargés de l'aide humaine sont divisées en trois domaines qui regroupent les différentes formes d'aide apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires

(dont les stages, les sorties et voyages scolaires). Pour les missions d'aide individuelle et d'aide mutualisées les activités principales sont notifiées par la CDAPH.

2.1 Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne

2.1.1 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 sont remplies.

2.1.2 Aider aux actes essentiels de la vie

- assurer le lever et le coucher ;
- aider à l'habillage et au déshabillage ;
- aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) 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.

2.1.3 Favoriser la mobilité

- aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés ;
- permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (par exemple, d' fauteuil roulant à la chaise dans la classe).

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

- 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, 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 l'enseignant, 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 ;
- assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;
- 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 sa présence est requise.

2.3 Accompagnement des élèves 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 ;
- contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

3. Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques

La circulaire DGS/PS 3/Das n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des médicaments permet aux personnels chargés de l'aide humaine de distribuer des médicaments aux élèves, exclusivement à la demande expresse de la famille et dans le cadre d'un projet d'accueil individuel (PAI), rédigé en concertation avec le médecin de l'éducation nationale qui veille au respect du secret médical.

Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.

Les personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap peuvent également procéder à des aspirations endo-trachéales dans le respect des dispositions du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales et de l'arrêté du 27 mai 1999 relatif à la formation des personnes habilitées à effectuer des aspirations endo-trachéales.

4. Les activités périscolaires

Les activités périscolaires, même si elles n'ont pas un caractère obligatoire, ont vocation à être accessibles à tous les élèves sans exception. Les élèves en situation de handicap en bénéficient. Les activités périscolaires sont de la responsabilité des collectivités locales. L'article L.551-1 du code de l'éducation définit les conditions de leur mise en place dans le cadre d'un projet éducatif territorial (PEDT).

La circulaire n° 2013-036 du 20 mars 2013 précise les objectifs et les modalités d'élaboration d'un PEDT et facilite la coopération entre les collectivités territoriales engagées dans cette démarche de projet et les services de l'État chargés de l'accompagner en vue d'organiser des activités périscolaires prolongeant le service public d'éducation et en complémentarité avec lui.

Afin d'aider au mieux les territoires, un guide pratique « l'accessibilité des activités périscolaires pour les enfants en situation de handicap » est mis à disposition des collectivités sur le site <http://pedt.education.gouv.fr>

La circulaire n° 2015-004 de la Caisse nationale des allocations familiales (Cnaf) relative à l'accompagnement des besoins spécifiques par la mise en œuvre du fonds « publics et territoires » décrit le dispositif de financement ouvert aux communes et intercommunalités qui souhaitent rendre leurs accueils de loisirs sans hébergement accessibles aux enfants en situation de handicap. Ces aides peuvent être mobilisées par les caisses d'allocations familiales à partir du fonds « publics et territoires ».

Lors des activités périscolaires et des temps de restauration, l'accompagnement spécifique de l'enfant en situation de handicap n'est pas systématique. La CDAPH notifie le besoin d'accompagnement au regard de la situation personnelle de l'enfant en situation de handicap et de la nature des activités proposées.

Par ailleurs, en application de l'article 1 du décret n° 2017-105 du 27 janvier 2017 relatif à l'exercice d'activités privées par des agents publics et certains agents contractuels de droit privé ayant cessé leurs fonctions, aux cumuls d'activités et à la commission de déontologie de la fonction publique, les AESH peuvent être autorisés à cumuler une activité accessoire à leur activité principale. Ainsi les collectivités territoriales pourront se rapprocher utilement des services académiques pour avoir accès au vivier des AESH auxquelles elles pourront proposer un contrat d'accompagnement des enfants en situation de handicap sur le temps périscolaire.

CADRE D'ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF AU SEIN DU DISPOSITIF ULIS

Guide de travail pour le binôme enseignant-AESH

Réflexion menée lors d'un groupe de travail en juin 2019 avec des coordonnateurs ULIS et des AESH collectifs.



Ce document a pour objectif de guider le binôme enseignant-AESH dans l'articulation de l'accompagnement des élèves bénéficiant de l'appui d'un dispositif ULIS. Son format, intentionnellement laissé sous une forme modifiable, permet à chaque équipe de se l'approprier et le compléter pour en faire un outil de travail.

GESTES PROFESSIONNELS DE L'AESH COLLECTIF

De grands principes guident le positionnement de l'accompagnement collectif de l'AESH :

Observer et comprendre le fonctionnement de l'élève pour le connaître

Connaître l'enjeu d'apprentissage et lever les obstacles qui ne sont pas en lien avec l'objectif d'apprentissage

Favoriser l'autonomie de l'élève

<i>Des exemples d'aides scolaires :</i>	<i>Des exemples d'aides sociales et affectives :</i>	<i>Des exemples d'aides techniques :</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Reformuler les consignes, les séquencer - Trouver des « astuces » pour que tous se mettent au travail - Prendre en charge la copie, la lecture... - Aider les élèves à s'organiser dans leurs tâches (séquençage et gestion du matériel) - Aider les élèves à organiser leur table de travail - Rappeler à l'élève son emploi du temps - Rappeler le cadre de travail - Ajuster l'objectif si besoin, après concertation - Faciliter l'utilisation des adaptations notamment numériques 	<ul style="list-style-type: none"> - Fournir un cadre de confiance - Faire le lien, représenter le cadre de travail élaboré au sein du regroupement au sein de la classe de référence (comportement...) - Valoriser, féliciter l'élève - Aider à trouver des amis, se faire comprendre des autres, encourager à aller vers les autres, renforcer positivement la relation aux autres 	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner l'habillage, les déplacements l'installation des élèves en fauteuil - Accompagner les passages aux toilettes, les gestes de propreté

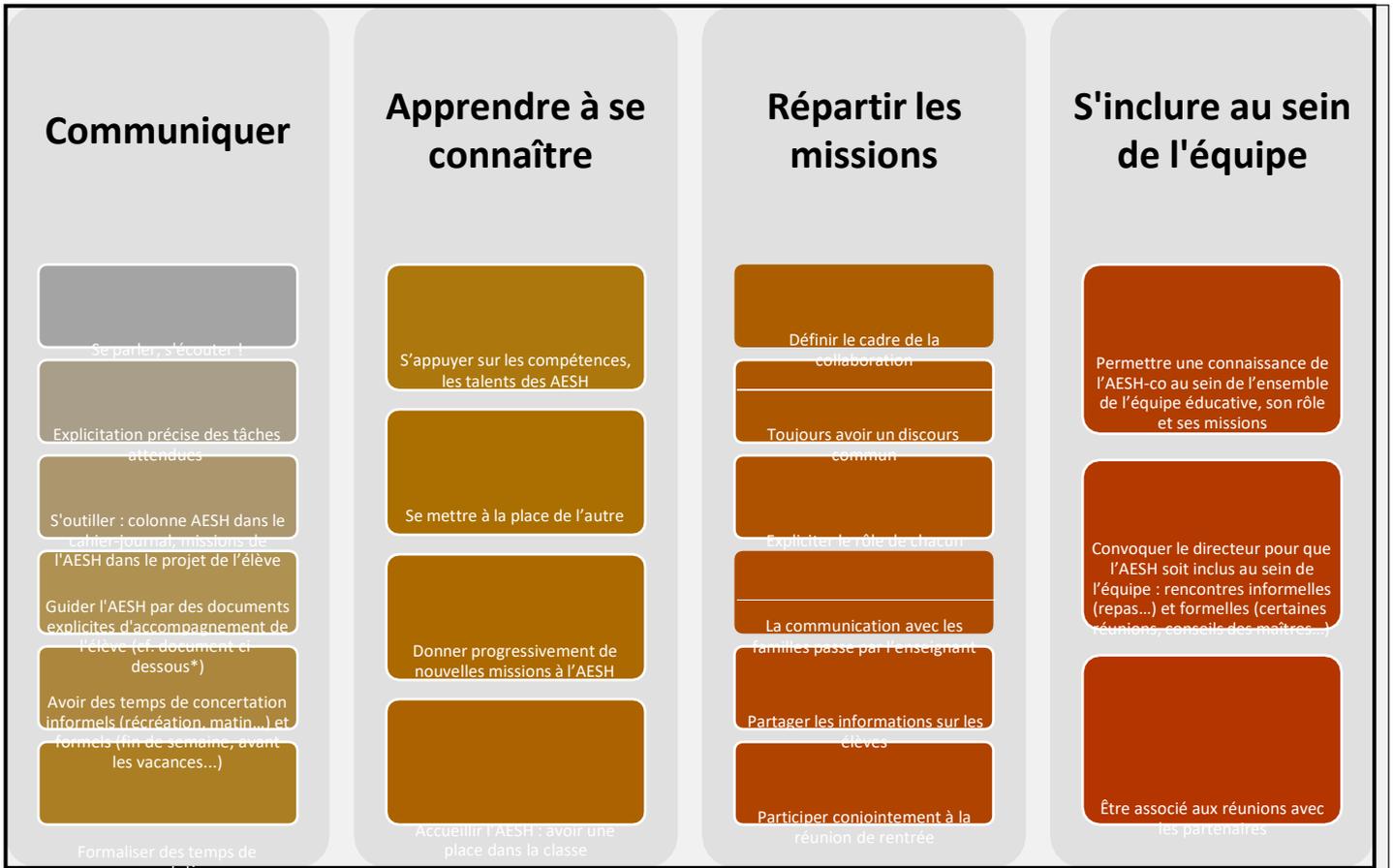
Des modalités d'action de l'accompagnement collectif de l'AESH :

-  Superviser un atelier semi-dirigé au sein du regroupement avec quelques élèves
-  Etre en appui en classe de référence
-  Anticiper la liaison avec la classe de référence, la prolonger
-  Accompagner un groupe d'élèves lors d'un décroisement, en suivant la préparation de l'enseignant

- L'AESH et l'enseignant partagent leurs observations et leurs points de vue
- L'AESH participe aux ESS, y prend la parole, prépare son intervention



CE QUI FAVORISE LA COLLABORATION ENTRE L'ENSEIGNANT ET L'AESH



Un exemple d'outil proposé par A. ASSMANN (coordonnateur ULIS, EE Bouxwiller) d'explicitation d'accompagnement de l'AESH auprès d'un ou plusieurs élève(s) :

- Accompagnement d'un élève à partir des repères stricts, choisis par l'enseignant
- Les repères de l'aide envisagée sont spécifiés par l'enseignant ou ajoutés par l'AESH, et toujours présents sur les traces du travail

Repère	Signification	Tâches strictes
C	Consigne	Lecture de la consigne Avec d'autres mots Explication de la consigne Exemple
A	Attention	Isoler des perturbations extérieures Questionner sur ce que l'élève doit faire / fait Isoler la tâche de l'ensemble de l'exercice
O	Organisation	Isoler le matériel nécessaire, ranger celui utilisé Définir les étapes de travail Organiser le temps de travail
L	Lecture	Lecture de mot / phrase / texte Lecture de l'exercice Lecture des parties demandées par l'élève
E	Ecriture	Ecrire un mot / une phrase / un texte dicté par l'élève Ecrire les lettres données une à une par l'élève
T	Technique de travail	Questionner la démarche de l'élève Fait un rappel de la technique apprise Donne un exemple
V	Vocabulaire	Nommer l'image / dessiner le mot Contextualiser (mettre en situation connue) Donner un synonyme Donner une définition
R	Retour sur le travail	Valider les réponses justes, effacer les fautes Faire le lien entre note, réussites, erreurs Expliquer un commentaire

Le Bulletin officiel de l'éducation nationale publie des actes administratifs : décrets, arrêtés, notes de service, etc. La mise en place de mesures ministérielles et les opérations annuelles de gestion font l'objet de textes réglementaires publiés dans des B.O. spéciaux.

Circulaire de rentrée 2019 - École inclusive

Pour une École inclusive

NOR : MENE1915816C

circulaire n° 2019-088 du 5-6-2019

MENJ – DGESCO A1-3

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie ; aux inspectrices et inspecteurs d'académie-directrices et directeurs académiques des services de l'éducation nationale ; aux inspectrices et inspecteurs chargés des circonscriptions du premier degré ou en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves handicapés ; aux chefs d'établissement et aux directrices et directeurs d'école

L'article 24 de la Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées (2006) - ratifiée par la France en 2010 - préconise l'éducation inclusive et dispose que les États Parties veillent à ce que les enfants et les personnes handicapées ne soient pas exclus, sur le fondement de leur handicap, du système d'enseignement général.

En France, l'article L. 111-1 du Code de l'éducation précise que le service public de l'éducation est conçu et organisé en fonction des élèves et des étudiants et qu'il veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants, sans aucune distinction.

Depuis la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, les effectifs d'élèves en situation de handicap sont passés de 118 000 à 340 000. Le nombre d'élèves accompagnés est passé de 26 000 en 2005 à 166 000 à la rentrée 2018. Depuis deux ans, le budget dédié à la scolarisation des élèves en situation de handicap a augmenté de 25 %, se montant aujourd'hui à 2,4 milliards d'euros. Ces constats prouvent la capacité de l'École à s'adapter aux évolutions des demandes de la société, à mobiliser les moyens nécessaires pour scolariser tous les élèves et à atteindre les objectifs qui lui sont assignés.

Ces évolutions tiennent avant tout à l'engagement de l'ensemble des membres de la communauté éducative, enseignants, cadres, accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH), personnels éducatifs et administratifs, de la salle de classe aux services du rectorat en passant par les écoles et établissements et directions des services départementaux de l'éducation nationale. Un meilleur accueil de l'élève à son arrivée dans l'école ou l'établissement, des adaptations et aménagements pédagogiques mis en place dans la classe, ainsi qu'un suivi au plus près de ses besoins améliorent dès à présent la fluidité du parcours des élèves et leurs possibilités d'acquérir une certification en vue de leur insertion sociale et professionnelle.

La concertation « Ensemble pour une École inclusive », conduite auprès des parents, des associations, des AESH et des représentants des personnels enseignants et d'encadrement, a montré que les attentes restent fortes. Elle a confirmé que des progrès doivent être accomplis pour que l'École inclusive soit pleinement effective, non seulement pour mieux accueillir les élèves et leurs parents, mais aussi pour former et aider les professeurs, pour professionnaliser la fonction d'AESH, pour simplifier les procédures et pour structurer mieux encore l'action du service public d'éducation en faveur d'une meilleure réponse à tous. C'est l'un des objectifs majeurs de la loi pour une École de la confiance dont l'ambition est également de promouvoir une École plus inclusive.

La présente circulaire a pour objet de préciser les actions et moyens à mettre en œuvre dès la prochaine rentrée.

Ainsi, dans chaque académie et dans chaque département sera institué **un service public de l'École inclusive afin de ne laisser aucun élève au bord du chemin** et afin que l'École puisse remplir mieux encore, dans le cadre d'un partenariat exigeant, son rôle de creuset de la République.

1. Instituer un service départemental École inclusive

Dans le cadre de l'organisation académique, un service École inclusive est créé dans chaque direction des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN). Ce service a pour attributions, sous l'autorité de l'IA-Dasen, l'organisation, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de la politique de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, dont les élèves en situation de handicap.

Le service École inclusive a également pour missions :

- de mettre en œuvre l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;

- de gérer une cellule d'accueil, d'écoute et de réponse destinée aux parents et responsables légaux d'élèves en situation de handicap.

Conformément au pilotage académique prévu par la circulaire de la direction générale des ressources humaines n° 2019-090 du 5 juin 2019 relative au cadre de gestion des AESH, le recteur d'académie met en place une organisation qui permet d'assurer la gestion des AESH par un interlocuteur compétent en ressources humaines (RH) et spécifiquement identifié. Ce pôle RH assure le respect des règles de leur gestion et réalise la gestion des contrats de travail de ces agents. Dans cette organisation dédiée, pleinement intégrée au service École inclusive, les services académiques sont en charge :

- du pilotage de la politique de recrutement et d'emploi des AESH, en particulier l'obligation de publication des offres d'emploi en CDD de trois ans sur le site **Place de l'emploi public** <https://www.place-emploi-public.gouv.fr/> ;

- du suivi de l'ensemble des agents exerçant au sein de l'académie, en veillant notamment à l'adéquation entre les compétences et le parcours des AESH, et les postes à pourvoir ;

- du respect de la mise en œuvre des processus RH découlant de la réglementation en vigueur, de la garantie de l'effectivité de l'accès des AESH aux entretiens d'évaluation, outils et documents utiles à l'accompagnement des élèves concernés ;

- du soutien technique et juridique aux DSDEN et aux établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

Pour l'année scolaire 2019-2020, des pôles inclusifs d'accompagnement localisés (Pial) seront déployés au sein de 2 000 collèges avec Ulis, 300 circonscriptions et 250 lycées professionnels, répartis de façon équilibrée sur tout le territoire.

Dans ce but, s'agissant des Pial, les services École inclusive des DSDEN ont pour missions, au sein de l'organisation arrêtée par le recteur d'académie :

- la mise en place de ces Pial ;
- la confection, pour la rentrée 2019, d'une carte départementale qui devra identifier les Pial à implanter en circonscription, en collège et en lycée professionnel, en fonction de la répartition nationale ;
- en cohérence avec l'organisation de la gestion RH des AESH retenue, la pré-affectation des AESH dans les pôles identifiés (circonscription ou EPLE) pour le département ;
- la réalisation d'un état des lieux des personnels disponibles sur le territoire, notamment le nombre d'enseignants référents, de coordonnateurs d'Ulis, d'enseignants spécialisés premier et second degrés ;
- l'expérimentation d'un Pial renforcé par département, dans le cadre d'un partenariat entre les services de l'éducation nationale et de la jeunesse, et les partenaires du médico-social ;
- le pilotage départemental des pôles (cf. vademecum en annexe).

2. Organiser les pôles inclusifs d'accompagnement localisés

Le Pial est une nouvelle forme d'organisation, dont l'objectif est de **coordonner les moyens d'accompagnement humain** en fonction des besoins des élèves en situation de handicap, à l'échelle d'une circonscription, d'un EPLE ou d'un territoire déterminé regroupant des écoles et des établissements. Il repose sur un accompagnement humain au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie. Il a notamment pour objectif d'apporter de la souplesse dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les écoles et les établissements scolaires.

Le pôle inclusif mobilise l'ensemble des personnels pour identifier les besoins des élèves et mettre en œuvre les réponses adéquates au niveau de la classe, mais aussi de l'école et ou de l'établissement scolaire : aide humaine, pédagogique, éducative ou thérapeutique ; dispositifs spéciaux, groupes d'aides ; aménagements matériels.

Les Pial sont pilotés par l'inspecteur de l'éducation nationale (IEN) dans le premier degré et par le chef d'établissement dans le second degré. La désignation des IEN et chefs d'établissement comme cadres responsables de ces pôles sera explicitement stipulée dans leur lettre de mission.

Dans chaque pôle de circonscription, l'emploi du temps des AESH est arrêté sous l'autorité de l'IEN en fonction des besoins des élèves notifiés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH), et en lien avec les directeurs des écoles et les équipes enseignantes. L'IEN peut déléguer cette responsabilité à l'un des directeurs d'école de sa circonscription chargé à ses côtés du suivi de la qualité de l'inclusion scolaire. Ce directeur d'école bénéficie d'un quart de décharge pour remplir cette mission.

De la même façon, le Pial en EPLE est placé sous la responsabilité du chef d'établissement qui arrête l'emploi du temps des AESH en fonction des besoins des élèves notifiés par la CDAPH. Il assure la coordination des AESH, en lien avec l'équipe enseignante et avec l'appui d'un chargé de mission en tant que de besoin, désigné par ses soins et rémunéré en indemnités pour mission particulière (IMP), qui s'occupe du suivi de la qualité de l'inclusion scolaire.

L'accompagnement des élèves a pour but essentiel l'accès à l'autonomie et l'efficacité des enseignements. Il conviendra donc, au sein du projet d'école ou d'établissement, d'assigner à l'accompagnement des objectifs d'autonomie concrets et atteignables avec des évaluations périodiques.

3. Mieux accueillir les parents et mieux scolariser les élèves

La scolarisation d'un élève en situation de handicap nécessite une réflexion partagée en équipe pour préparer son accueil au sein de l'institution scolaire, en lien avec ses parents ou responsables légaux. Dès cette prochaine rentrée scolaire, un certain nombre de mesures et actions seront mises en place afin de garantir un accueil serein.

Afin de mieux prendre en compte les interrogations des parents et responsables légaux au moment de la rentrée scolaire, **une**

cellule départementale d'écoute et de réponse aux parents et responsables légaux est créée dans chaque DSDEN, depuis juin 2019. Elle est joignable par téléphone tous les matins au 03 88 23 39 67 (hors congés scolaires) ou par mail à l'adresse suivante : cellule.accueil.ecoleinclusive67@ac-strasbourg.fr. Cette déclinaison au niveau départemental de la cellule nationale Aide handicap école a deux grands objectifs : d'une part, informer les familles, d'une manière générale, sur les dispositifs existants et le fonctionnement du service public de l'École inclusive, et, d'autre part, répondre aux familles sur le dossier de leur(s) enfant(s) avec un objectif affiché de réponse aux demandeurs dans les 24 heures suivant l'appel. Une fiche de présentation générale de la réforme et des propositions de réponses pour les questions les plus fréquentes seront mises à disposition des académies. De manière à respecter cet engagement, la cellule départementale d'écoute et de réponse travaille en articulation étroite avec les autres acteurs du service départemental École inclusive ainsi qu'avec les écoles et EPLE.

Dans chaque école et établissement scolaire, les réunions de pré-entrée seront mises à profit par les IEN et les chefs d'établissement pour délivrer une information aux équipes éducatives en matière de scolarisation des élèves en situation de handicap.

Pour renforcer la qualité de l'accueil des élèves en situation de handicap, un entretien est organisé avec la famille, l'enseignant de la classe dans le premier degré ou le professeur principal dans le second degré, et le ou les AESH (lorsque l'élève est accompagné), dès la pré-entrée quand c'est possible, et dans tous les cas, avant les congés d'automne. Ce dialogue sera un élément de l'évaluation des besoins particuliers des élèves, en situation de handicap ou présentant des troubles spécifiques. Les premières adaptations et toute autre disposition seront consignées dans **le livret parcours inclusif** en présence des parties concernées, afin de les prendre en compte sans délai et de rassurer l'élève et ses parents ou responsables légaux, quelle que soit la situation de l'élève.

Les réseaux d'aide dans le premier degré, le service de santé scolaire, les services sanitaires ou médico-sociaux, les services sociaux, les partenaires associatifs et la MDPH sont appelés à contribuer pour donner la meilleure réponse aux besoins éducatifs des élèves en situation de handicap.

Afin d'offrir des modalités de scolarisation diversifiées, les académies renforcent leur partenariat avec les agences régionales de santé (conventionnement en vue du développement d'unités d'enseignement externalisées dans les écoles, collèges et lycées ou d'intervention des services médico-sociaux dans les écoles et établissements scolaires).

4. Reconnaître le travail des enseignants, les soutenir et déployer une offre de formation accessible

Dès la rentrée scolaire 2019, **la plateforme Cap École inclusive** proposera aux enseignants des ressources pédagogiques simples, immédiatement utilisables en classe, afin de disposer de points d'appui, de références et de conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves. Cette plateforme leur permettra, entre autres fonctionnalités, de contacter des professeurs ressources qui pourront les accompagner dans la mise en place d'adaptations et aménagements pédagogiques, notamment pour les élèves avec des troubles du spectre de l'autisme (TSA). Cette plateforme sera également accessible aux AESH.

Les IEN et chefs d'établissement bénéficieront d'une présentation de cet outil en académie avec l'objectif d'en assurer la diffusion auprès de leurs équipes.

Afin de reconnaître le temps nécessaire aux enseignants du premier degré pour dialoguer avec les parents et responsables légaux, ainsi qu'avec les personnels médico-sociaux le cas échéant, quand un ou plusieurs élèves en situation de handicap sont scolarisés dans une même classe de l'école primaire, un volume horaire de 6 heures est pris sur les 48 heures relevant des obligations réglementaires de service.

Les enseignants du second degré échangeront avec les parents de l'élève en situation de handicap qu'ils accueillent dans leur classe afin de proposer les adaptations pédagogiques les plus pertinentes au regard des besoins de l'élève.

Dans l'objectif d'améliorer la prise en compte des besoins des élèves, les académies et départements inscriront dans leurs plans de formation pour les deux degrés :

- une formation d'un volume horaire minimum de 3 heures sur les positionnements respectifs des AESH et des enseignants en situation de classe au service de la réussite des élèves, en premier comme en second degré. Ces formations peuvent être conçues pour les AESH, pour les enseignants, ou pour les deux ensemble, en fonction des besoins locaux ;

- une formation d'un volume horaire de 6 heures pour acquérir les connaissances de base afin de prévoir les aménagements pédagogiques les mieux adaptés aux besoins spécifiques de chaque élève. Ces formations seront structurées en modules afin de permettre des renforcements et des parcours pour les personnels enseignants sur plusieurs années ;

- des formations de soutien et d'accompagnement, spécifiquement suivies par les IEN-ASH sous l'autorité des IA-Dasen, pour la mise en place de projets de coopération associant plusieurs partenaires (MENJ, ARS, MDPH, établissements médico-sociaux).

Au cours des journées de pré-entrée, les enseignants bénéficieront d'une information sur les modules de formation proposés dans l'académie. Les corps d'inspection soutiendront ces efforts à travers l'accompagnement, la formation et leur participation aux différents conseils structurant la vie des écoles et des établissements. La prise en compte des besoins des élèves en situation de handicap sera abordée à l'occasion des rendez-vous de carrière.

5. Renforcer l'appartenance des AESH à la communauté éducative

Les personnels accompagnant des élèves en situation de handicap apportent leur aide aux élèves dont les besoins ont été déterminés par la MDPH.

Les AESH participent au collectif de travail des écoles et établissements et sont membres à part entière de la communauté

éducative. Leur intégration est donc primordiale. La procédure de recrutement est initiée par le service de gestion RH des AESH, tel que mis en place dans le cadre de l'organisation retenue au sein de l'académie. Les contrats de travail sont signés, pour une durée de trois ans, par le recteur d'académie ou son délégué, ou par le chef d'établissement de l'EPLE.

Les modalités d'accompagnement de l'élève en situation de handicap par les AESH sont élaborées par les enseignants et placées sous la responsabilité éducative et pédagogique des enseignants eux-mêmes, des directeurs d'école et des chefs d'établissement. Elles visent le développement de l'autonomie de l'élève dans ses apprentissages en fonction des stratégies pédagogiques des enseignants, dans une approche relevant de l'étayage et sans se substituer à l'élève. Les AESH peuvent aussi avoir pour mission de sécuriser l'environnement de l'élève ou de lui apporter la protection nécessaire quand la situation ou le contexte l'impose. Ils peuvent se voir confier des fonctions de référent, pour tout ou partie de leur temps de travail.

En tout état de cause, la gestion des AESH est réalisée conformément au cadre de gestion défini par la circulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019 précitée.

Dès que l'AESH est affecté, dans un PIAL, dans une école ou dans un établissement, le directeur d'école ou le chef d'établissement organise un entretien d'installation pour présenter à l'AESH nouvellement nommé ses missions précises, en mettant en évidence l'importance de la qualité de l'accompagnement et de la cohérence des actions éducatives au service de l'épanouissement de l'élève et de ses apprentissages.

Dans un deuxième temps, le directeur de l'école ou le chef d'établissement organise un entretien de présentation associant l'AESH, l'élève lui-même, ses représentants légaux ainsi que l'enseignant de la classe dans le premier degré, ou le professeur principal dans le second degré. Si l'AESH suit plusieurs élèves, plusieurs rencontres sont organisées.

Les documents de suivi (livret du parcours inclusif de chaque élève accompagné, projet pédagogique de la classe, projet d'école et d'établissement) sont mis à la disposition de chaque AESH. Les AESH sont associés aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation. Une adresse fonctionnelle de courrier électronique leur est attribuée, de même que des codes d'accès aux équipements informatiques de leur lieu d'exercice.

6. Simplifier les démarches pour tous

Le rapport *Plus simple la vie* sur la simplification du parcours administratif des personnes en situation de handicap ainsi que les conclusions de la concertation « Ensemble pour une École inclusive » ont montré que des mesures de simplification étaient nécessaires, plus particulièrement sur les aménagements d'examen, le matériel pédagogique adapté et les différentes démarches pour formaliser le parcours de scolarisation des élèves en situation de handicap.

Afin de faciliter leur accessibilité pédagogique, la CDAPH notifiera l'attribution d'un matériel pédagogique pour une durée de cinq ans.

Le livret du parcours inclusif comprend tous les documents utiles au parcours de l'élève ainsi que les différents outils mis en place, dont le document de mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation le cas échéant. Ce livret du parcours inclusif est constitué avec l'appui des parents ou responsables légaux, et avec l'assistance de l'enseignant référent.

Enfin, une procédure simplifiée de demande d'aménagement des épreuves orales, écrites, pratiques ou de contrôle continu des examens sera mise en œuvre.

7. Mieux suivre les parcours inclusifs et évaluer la qualité des actions

Chefs de file de la scolarisation des élèves, le directeur d'école, l'IEN et le chef d'établissement sont au cœur du processus de scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers, dont les élèves en situation de handicap font partie. Ils sont les garants de la mise en œuvre des mesures décidées. Ils prennent appui sur les professeurs, mais aussi sur l'enseignant référent, interface entre les parents ou responsables légaux de l'enfant, la MDPH et l'école ou l'établissement.

Au niveau de l'établissement scolaire, de la circonscription ou de l'école, la mise en œuvre d'une éducation inclusive résulte d'une action collective : tous les membres internes et externes de la communauté éducative s'impliquent dans une démarche d'évaluation et d'amélioration continue de la qualité de l'action éducative. Dans ce but, l'outil d'auto-évaluation Qualinclus constitue un appui pour les équipes. Il n'est ni un dispositif supplémentaire, ni un nouveau label à obtenir, mais une aide pour partager un diagnostic, formaliser des objectifs, expliciter la manière de les atteindre et mesurer les progrès. Pour la réussite du processus inclusif, les circonscriptions et établissements engagés dans la mise en œuvre d'un PIAL pourront s'appuyer sur cet outil.

Poursuivant ce même objectif, une commission départementale de suivi des projets de scolarisation sera organisée en tant que de besoin par l'IA-DASEN. Elle constituera une instance locale d'évaluation de la mise en œuvre des mesures ainsi qu'une instance de recours également chargée de statuer sur les cas de litiges et de plaintes émanant de parents ou d'enseignants.

Au plan académique, les conseillers techniques ASH apporteront tout leur concours pour assurer le suivi et l'accompagnement des mesures, en lien avec les IEN-ASH et les services académiques et départementaux.

Au plan national, un comité national de suivi de la mise en œuvre des PIAL et des mesures de la présente circulaire sera installé dès la rentrée 2019. Il permettra d'évaluer la situation des académies et des départements dans ce domaine, de partager les stratégies adoptées et d'accompagner les évolutions.

Le ministre de l'Éducation nationale et de la Jeunesse,
Jean-Michel Blanquer

BIBLIOGRAPHIE / SITOGRAPHIE

LE METIER D'AESH



COCHETEL G. (2017). *AESH et enseignant, collaborer dans une école inclusive*. Canopé éditions.



GALLET C. & PUIG J. (2017). *L'aide humaine à l'école. Le livre des AESH*. Pratiques. INS-HEA.



FREZALI & NEGREJ-M (2012). *ASH: Auxiliaire de vie scolaire, de la théorie à la mise en œuvre en classe*. Scéren. (DVD)

LE METIER D'AESH (pour aller plus loin)

- COCHETEL G. (2011). *Gestes professionnels de l'auxiliaire de vie scolaire: identification et classement par l'analyse de l'activité d'une AVS*. Mémoire de formation de formateurs, Université B. Pascal Clermont-Ferrand (2011)
- TOULLEC-THERYM. & NEDELIC-TROHELI. (2009). *Tentative de modélisation de l'organisation du fonctionnement de trois binômes AVS/professeur*. *Nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation*, n°45 INS-HEA.

LES TEXTES OFFICIELS

Les textes concernant la scolarisation d'un élève en situation de handicap

- La loi du 11 février 2005, dite Loi « handicap » téléchargeable sur <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000809647&dateTexte=&categorieLien=id>
- Les implications de la loi pour la scolarisation des élèves en situation de handicap sur le site de « education.gouv.fr » téléchargeable sur <https://www.education.gouv.fr/cid207/la-scolarisation-des-eleves-en-situation-de-handicap.html>
- Circulaire n° 2015-129 du 21-8-2015 sur Unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=91826
- « Parcours de scolarisation des élèves en situation de handicap » : Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016
- Formation et insertion professionnelle des élèves en situation de handicap Bulletin officiel n°45 du 30 Novembre 2016 téléchargeable sur https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=110092

- Circulaire de rentrée-école inclusive téléchargeable sur https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142545

Les textes concernant les contrats d'AESH

- **Code de l'Education** : Article L. 917-1 du code de l'éducation ;
- Code du travail, Contrat d'AESH en CDD et CDI téléchargeable sur <http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?idSectionTA=LEGISCTA000019869595&cidTexte=LEGITEXT000006072050>
- **Droit syndical**, Décret n° 82-447 du 28 mai 1982 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique ;
- Contrat, Le décret du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat téléchargeable sur <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000699956>
- Recrutement et emploi : Le Décret du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap téléchargeable sur <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029147713&dateTexte=&categorieLien=id>
- Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap : Bulletin officiel n°18 du 03 Mai 2017 téléchargeable sur https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=115996
- Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap : Bulletin officiel n°23 du 06 Juin 2019 téléchargeable sur https://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=142518
- **Le cahier des charges des contenus de la formation continue** spécifique des accompagnants d'élèves en situation de handicap concernant l'accompagnement des enfants et adolescents en situation de handicap prévu à l'article L. 917-1 du code de l'éducation : Arrêté du 23 octobre 2019 <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000039424754&categorieLien=id>

BESOINS DES ELEVES ET GESTES D'ACCOMPAGNEMENT

Site du Service École Inclusive 67	Ressources et adaptations - Pôle AESH http://www.circ-ienash67.site.ac-strasbourg.fr/
Portail EDUSCOL	Informier et accompagner les professionnels de l'éducation : https://eduscol.education.fr/
PLATEFORME Cap école Inclusive	Ressources pédagogiques, références et conseils pour la scolarisation de tous les élèves : https://eduscol.education.fr/cid144057/cap-ecole-inclusive.html https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive/
Site de l'ASH 91	Banque de ressources : http://www.ash91.ac-versailles.fr/banque-de-ressources/

SIGLES ASH

Adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés

Sigle	Nom complet
AEMO	Action éducative en milieu ouvert
AEH	Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé
AESH	Accompagnant les élèves en situation de handicap
AESH co	Accompagnant les élèves en situation de handicap collectif
AESH I	Accompagnant les élèves en situation de handicap individualisé
AESH m	Accompagnant les élèves en situation de handicap mutualisé
ARS	Agence régionale de santé
ASE	Aide Sociale a l'Enfance
ASH	Adaptation et la Scolarisation des élèves en situation de Handicap
ATSEM	Agent Territorial Spécialisé dans les Ecoles Maternelles
CAMSP	Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
CDA ou CDAPH	Commission des Droits et de l'Autonomie (des Personnes Handicapées)
CDOEASD	Commission départementale d'orientation vers les enseignements adaptés du second degré
CMP	Centre Médico-Psychologique
CMPP	Centre Médico-Psychopédagogique
CRA	Centre régional de ressources autisme
EPE	Equipe Pluridisciplinaire d'évaluation
EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté
ESAT	Etablissement et Service d'Aide par le Travail
ERSEH	Enseignant referent pour la scolarte de l'eleve handicapé
ESS	Equipe de Suivi de Scolarisation
GEVA-SCO	Grille d'évaluation des besoins de compensation pour la scolarisation de l'eleve handicapé
IME	Institut Médico-pédagogique
IEN-ASH	Inspecteur de l'Education Nationale pour l'Adaptation scolaire et la Scolarisation des élèves Handicapés
IIEP	Institut Therapeutique, Educatif et Pedagogique
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
MECS	Maison d'Enfants à Caractère Social
PAI	Projet d'accueil individualisé (médical)
PMI	Protection maternelle et infantile
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation
PPRE	Programme Personnalisé de Réussite Educative
RASED	Réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté
SEGPA	Section d'enseignement general et professionnel adapte
SESSAD	Service d'éducation et de soins à domicile pour les enfants et adolescents présentant des troubles des fonctions cognitives
TCC	Troubles de la Conduite et du Comportement
TDAH	Troubles du Déficit de l'Attention avec ou sans Hyperactivité
TFM - TDC	Troubles des Fonctions Motrices et Trouble Développementale de la Coordination
TSA	Troubles du Spectre Autistique
TSLA	Troubles Spécifiques du Langage et des Apprentissages
ULIS	Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire : -TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales -TSLA : troubles spécifiques du langage et des apprentissages -TED : troubles envahissants du développement -TFM : troubles des fonctions motrices -TFA : troubles de la fonction auditive -TFV : troubles de la fonction visuelle -TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante)

E. Des outils de suivi des élèves

• **Le carnet de suivi de l'élève :**

Extrait :

Le rôle du carnet de suivi

Ce carnet a pour but d'assurer, sous la responsabilité de l'enseignant ou du professeur principal, un suivi entre l'élève et l'équipe éducative.

Ce document va suivre l'élève durant toute sa période scolaire.

Chaque intervenant est libre de contribuer à l'élaboration de ce carnet ; le cas échéant, il doit avoir conscience de l'importance de ses écrits et tenir ce carnet correctement.

Les bilans des réunions peuvent être ajoutés afin de compléter davantage le carnet. Ce carnet est aussi la propriété de l'élève ou de ses représentants et doit rester en sa possession. Il sera cependant conservé dans l'établissement pendant l'année scolaire.

Sommaire

Scolarisation : à compléter par les enseignants pour suivre le cursus scolaire	page 3
Informations parents : soins (éventuels) et informations facultatives	page 4
Recommandations : à compléter par les différentes personnes en rapport avec l'élève pour aider à mieux le comprendre, à mieux l'accompagner. Information PAI, le cas échéant.	page 5
Le point de vue de l'élève : ses attentes et le bilan de son accompagnement	page 6
Observations de l'accompagnant : déroulement d'une journée type à compléter par l'AVS avec les interventions de l'AVS et leurs objectifs.	Page 7

• **Le protocole d'intervention de l'AESH adapté au cycle 1 :**

Extrait :

1. Accompagner l'élève dans son acquisition à l'autonomie

Intervention dans la classe ou en dehors des temps d'enseignement (accueil, sortie, interclasses, récréation)

Missions de l'AVS	Cocher les adaptations pertinentes	Pourquoi ?	Comment ?	Quelles évolutions ?
Organiser avec l'élève son installation dans de bonnes conditions pour écrire ou manipuler le matériel dont il a besoin.				
Accompagner l'élève dans la gestion du matériel scolaire dont il a besoin.				
Accompagner l'élève dans l'utilisation du matériel adapté à son handicap.				
Utiliser un autre support pédagogique, construit avec l'enseignant.				
Solliciter l'élève pour qu'il entre dans l'activité proposée.				
Reformuler les consignes.				
Aider l'élève à se concentrer.				
Oraliser à la place de l'élève.				
Accompagner l'élève pour qu'il mène une activité à son terme.				
Définir avec l'élève et l'enseignant, l'endroit où se placer dans la classe.				
autre :				

Sorties de classe occasionnelles ou régulières

Missions de l'AVS	Cocher les adaptations pertinentes	Pourquoi ?	Comment ?	Quelles évolutions ?
Accompagner l'élève à la piscine.				
Accompagner l'élève en salle de motricité.				
Accompagner l'élève lors des sorties culturelles.				

- Le protocole d'intervention de l'AESH adapté aux cycles 2, 3 et 4 :

Extrait :

2. Faciliter la participation de l'élève aux activités collectives et aux relations interindividuelles

Intervention dans la classe ou en dehors des temps d'enseignement (accueil, sortie, interclasses, récréation)

Missions de l'AVS	Cocher les adaptations pertinentes	Pourquoi ?	Comment ?	Quelles évolutions ?
Accompagner l'élève pour qu'il s'approprie les règles de vie collectives.				
Solliciter l'élève pour qu'il participe aux activités de groupe (dans la classe, dans la cour, pendant les temps informels...)				
Favoriser les relations avec les pairs.				
Intervenir dans les situations de crises.				
Construire avec l'élève et l'enseignant des outils d'aide à la gestion du comportement (rituels, contrat,...)				
autre :				

Sorties de classe occasionnelles ou régulières

Missions de l'AVS	Cocher les adaptations pertinentes	Pourquoi ?	Comment ?	Quelles évolutions ?
Accompagner l'élève pour qu'il s'approprie les règles de déplacements, et du lieu dans lequel il se trouve.				
Intervenir dans les situations de crises.				
autre :				

Accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière

Missions de l'AVS	Cocher les adaptations pertinentes	Pourquoi ?	Comment ?	Quelles évolutions ?
Préserver l'intimité de l'élève lors des gestes concernant l'hygiène.				
autre :				

IV. Annexes

Bilan professionnel

Cadre des missions

Flyers

Cellule d'accueil pour les parents

CREJH

Action sociale

PIAL

Mission Autisme

Réseau ressources TSA