

INTERLOCUTEURS

- **Suivi des élèves :**
 - o **Enseignants référents**, (liste sur le site ASH 17)
 - o **Coordinateurs PIAL locaux**
- **Administration :** (contrats, salaires)
 - o **Lycée Vieljeux, (gestion HT2)**
 - o Sèverine Braché,
 - o Christabel Deschamps
 - Christabel.mineau@ac-poitiers.fr
 - Severine.brache@ac-poitiers.fr
 - o **Pôle académique, (gestion T2)**
 - o Anne Roulleau,
 - o Isabelle Cavalier
 - aesh17@ac-poitiers.fr
- **Coordination des AESH :**
 - o Coordonation (Virginie Presse, Bertrand Lanotte, Carole Tilleau)
 - o Secrétariat : Sylvie Lacord.
 - Coordinationaesh17@ac-poitiers.fr
- **AESH référente départementale :**
 - o Pascale Lebroton
 - referente.aesh17@ac-poitiers.fr

L'ACCOMPAGNANT

- AESH : Contrat public de l'Éducation Nationale**
- o CDD de 3 ans renouvelable 1 fois sur 41 semaines.
 - o 60% ou 80% (soit 23h15 ou 31h00 hebdomadaires (auprès des élèves) sur **36 semaines + 5 semaines** (activités connexes)
- Missions et activités :**
- **Accompagnement des élèves en situation de handicap reconnu par la MDPH.** (Circulaire 2017-084)
 - Acte de la vie quotidienne,
 - Apprentissages,
 - Vie sociale et relationnelle.
 - En cas de **solde de service**, l'AESH est « à disposition de l'équipe pédagogique » (**attention : pas d'accompagnement durable dirigé vers un seul élève**).
 - N'a jamais la responsabilité des élèves (notamment pour la surveillance).
- Posture professionnelle générale :**
- Respect des horaires,
 - Respect de l'institution (laïcité, ...)
 - Confidentialité, devoir de réserve,
 - Respect du règlement de l'école,
 - Comportement adapté.
- Posture spécifique à la mission :**
- Attitude bienveillante,
 - Respect des missions proposées par le/les professeur(s)
 - Respect des consignes données en ESS (Gevasco)
 - Recherche de l'autonomie de l'élève.

Accompagner
un élève en
situation de
handicap

Livret
d'accueil

ROLE DU RESPONSABLE FONCTIONNEL

1^{er} degré : directeur sous couvert de l' IEN de circonscription.

2^{ème} degré : chef d'établissement.

Accueillir :

- Découverte des locaux
- Donner le règlement intérieur
- Utilisation du matériel (photocopieur, ...)
- Présentation de l'équipe pédagogique
- Rencontre avec les parents

Organiser le service en lien avec le coordinateur PIAL

- Gestion du solde de service,
- Service partagé avec autre école,
- Respect du temps de travail (en rapport avec le contrat),

Définir les missions et activités :

- Transmettre le GEVASCO, le PPS,
- Favoriser la collaboration avec l'enseignant garant des apprentissages et des adaptations.
- Lister par écrit les missions de l'AESH.

AU COURS DE L'ANNEE :

- Demande d'autorisation d'absence.
- Convention cantine éventuelle.
- Autorisation sortie scolaire avec nuitée.
- Gestion des relations avec les familles.
- Régulation, échanges avec l'accompagnant.
- Régulation de l'emploi du temps.

RESSOURCES

Livrets :

- EDUSCOL (livrets)

Intranet académie :

<https://www.intra.ac-poitiers.fr>

<https://www.education.gouv.fr> :

(Circulaires et documents officiels)

- M@gistère
- CANOPE

Notes :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

EN VRAC...

Période d'essai : égale à 3 mois.

Renouvellement contrat CDD :

- Entretien professionnel avant la fin du CDD.

Sortie scolaire avec nuitée :

- Demande à faire auprès de la DSDEN.

Intervention cantine 1^{er} degré sous la responsabilité des communes.

- Contrat avec la mairie ou convention

Rattrapage des heures supplémentaires :

- En contrat AESH, compris dans les 41 semaines.

Responsabilité d'un groupe :

- L'accompagnant n'est jamais compté dans le personnel d'accompagnant. (sorties scolaires, piscine...)

Adresses : DSDEN :

Cité administrative Duperré
Place des Cordeliers
17021 La Rochelle cedex 1

VIELJEUX :

Rue des Gonthières
17000 La Rochelle

RECTORAT POITIERS

22 rue Guillaume le Troubadour
86000 Poitiers