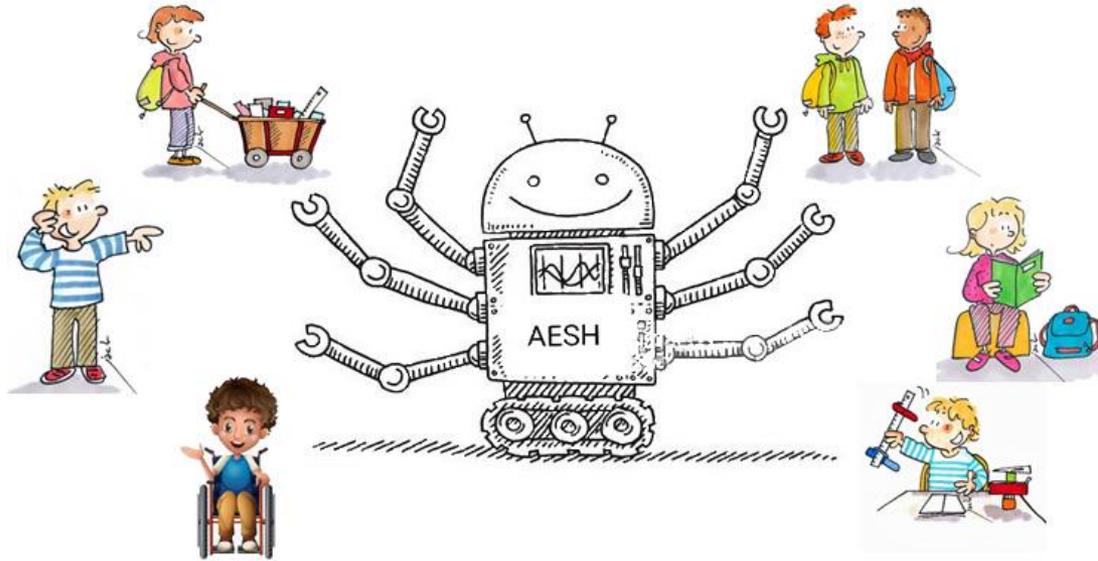


# Le contrat AESH



Le terme AVS (Auxiliaire de Vie Scolaire) n'est plus à utiliser.

- ❖ On utilise maintenant l'acronyme AESH (Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap).
- ❖ L'ensemble des conditions de la gestion des AESH est précisé dans [la circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019](#)

## Contractuels de l'Education Nationale

<b>Gestion administrative</b>	Pôle académique	Lycée Vieljeux
<b>Chef(fe)s de service</b>	Mme Vayssière	Mme Debroise
<b>Gestionnaires</b>	Anne Roulleau et Isabelle Cavalier	Christabel Deschamps Séverine Braché
<b>mail</b>	aesh17@ac- poitiers.fr	Christabel.Mineau@ac-poitiers.fr severine.brache@ac-poitiers.fr
<b>Recrutement, gestion humaine, formations</b>	BUREAU DEPARTEMENTAL DE COORDINATION AESH	
<b>Durée des contrats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 3 ans renouvelables 1 fois</li><li>• Cdi-sable à la fin de la sixième année.</li></ul>	
<b>Supérieur hiérarchique direct</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Premier degré : inspecteur de circonscription.</li><li>• Deuxième degré : chef d'établissement.</li></ul>	

Renouvellement	Un entretien professionnel réalisé par les chefs d'établissements ou l'IEN de la circonscription les 3 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> (et éventuellement la 6 <sup>ème</sup> ) années.
CDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un entretien professionnel tous les 3 ans.</li> </ul>
Conditions de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme « aide à la personne » (AMP, DEAES, DEES, DEME, ...)</li> <li>• 9 mois en contrat (ASEH-CUI)</li> <li>• BAC ou tout autre diplôme niveau IV</li> </ul>
Proposition de candidatures	Envoi de CV, lettre de motivation et de recommandation au bureau départemental de la coordination des AESH.
Temps de travail	23h15 ou 31h00 hebdomadaires (auprès des élèves) sur 36 semaines + 5 semaines (activités connexes)

# Le temps de travail hebdomadaire

- L'emploi du temps doit respecter une seule interruption d'activité dans la journée, cette interruption ne devant pas être supérieure à 2 h.
- Le temps de pause méridienne doit être égal à 45 minutes au minimum.

# Les affectations

## Cadre des affectations :

- De la maternelle au lycée.
- Dans les établissements du PIAL.(lieux d'exercice)
- Possibilité de changement dans l'année.
- Possibilité de changement d'emploi du temps.  
(travail le mercredi matin à envisager)

## Procédure en cas de changement de lieu d'exercice :

- Sur proposition du coordinateur PIAL, mail d'avis de changement de lieu d'exercice envoyé par la coordination départementale à l'établissement, à l'intéressé(e), au service gestionnaire.
- - Transmission de l'avenant au contrat par le service gestionnaire.

# La place de l'AESH dans l'école / l'établissement

Il existe deux livrets d'accueil des AESH

[Media.eduscol.education.fr](http://Media.eduscol.education.fr)

## Accueillir un AESH dans l'école

Guide d'entretien et de présentation



## Accueillir un AESH dans un établissement du second degré

Guide d'entretien et de présentation

# L'AESH fait partie de l'équipe éducative.

Il est missionné par la directrice académique pour **accompagner un ou plusieurs élèves.**

L'AESH agit sous **l'autorité fonctionnelle** du directeur/chef d'établissement.

L'AESH répond aux demandes du coordinateur PIAL, sous couvert du Pilote.

L'AESH exerce ses fonctions sous la **responsabilité pédagogique** des enseignants.

↳ **le devoir de réserve** s'impose à l'AESH, comme à tous les personnels de l'établissement.

# Rôle du directeur / du chef d'établissement

↳ le règlement intérieur (*ponctualité, téléphone portable, cigarette...*) est remis de droit à l'AESH qui y est également soumis.

↳ L'emploi du temps hebdomadaire (y compris la répartition entre les écoles) est élaboré avec le chef d'établissement en lien avec le coordinateur PIAL.

Récréations : **oui** mais en fonction des besoins de l'élève.  
*(temps de pause légal pour l'AESH)*

participation aux ESS. **oui**

Temps périscolaires : **non**  
garderie, TAP, aide aux devoirs...  
*(nécessite un autre contrat :  
-> demande de cumul d'activités).*

# La pause méridienne

si dans le PPS

- **Primaire** : contrat supplémentaire ou convention.  
Sous la responsabilité des mairies.
- **Secondaire** : pas de convention à établir,  
temps sous la responsabilité du chef d'établissement.

L'AESH dont le temps de travail quotidien dépasse les six heures continues doit bénéficier, comme tout salarié " d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur ".

(Code du travail : ordonnance n°2007-329 du 12 mars 2007)



**Interdiction d'administrer des médicaments même durant ce moment**

## L'AESH participe :

- ✓ aux différentes réunions de régulation du projet personnalisé de l'élève.
- ✓ aux rencontres avec la famille en présence de l'enseignant.
- ✓ aux réunions de l'équipe de suivi de la scolarisation (ESS) organisées par l'enseignant référent SDEI ( ERSEH) qui assure la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du PPS. (Projet Personnalisé de Scolarisation)

# L'AESH participe :

à toutes les activités proposées dans le cadre scolaire.

1) Il reste auprès de l'élève si le handicap de celui-ci le nécessite.

2) Il est à disposition de l'équipe pédagogique dans le cas contraire.

*A la piscine.*

L'AESH peut accompagner l'élève à la piscine et aller dans l'eau.

Il n'a **jamais** la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation.

**Mais**

Il ne doit **en aucun cas** être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.



# L'AESH peut participer :

## aux sorties scolaires.

- 1) La sortie a lieu durant les temps scolaires :
  - **Obligation dans le cadre des missions de l'AESH.**
- 2) La sortie dépasse les horaires habituels :
  - **PAS de rattrapage des heures.**
    - Cela est à comptabiliser dans les 5 semaines supplémentaires.
      - Si impossibilité pour raisons personnelles, transmettre un justificatif.



Les accompagnements lors d'un **stage en milieu professionnel** ne sont autorisés que lorsque cela apparaît dans le PPS de l'élève.

Types de sorties	Formalités à accomplir
<p>Sur le temps de travail.</p>	<p><b>Aucune formalité à accomplir</b></p> <p>La sortie est obligatoire pour l'AESH.</p> <p><b>(Au même titre que toutes les autres activités scolaires)</b></p>
<p>Hors temps de travail</p> <p>Sans nuitée.</p>	<p>Soumise à l'accord de participation de l'AESH</p> <p>Les heures supplémentaires effectuées ne peuvent être récupérées, mais déduites des heures des cinq semaines hors temps scolaire</p>
<p>Hors temps de travail</p> <p>Avec nuitée.</p>	<p><b>Formulaire d'autorisation de participation de l'AESH au moins 15 jours avant la sortie scolaire</b></p> <p>( à demander à la coordination départementale AESH)</p> <p><b>Les heures supplémentaires ne peuvent être récupérées.</b></p>



En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.

# Le cadre des relations avec les familles :

↳ tout échange avec les familles nécessite la présence de l'enseignant ou du directeur/chef d'établissement.

↳ la gestion des taxis et des médicaments se fait **directement** par l'école/chef d'établissement.

↳ Il est capital de rester dans des relations professionnelles :



**Ne pas donner son numéro de téléphone personnel ni son mail à la famille !**

# Les démarches administratives

## Je suis absent... A qui je m'adresse ?

Je suis malade...	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ J'avertis l'école, l'établissement.</li><li>▪ J'envoie mon arrêt de travail à mon service gestionnaire.</li><li>▪ Si mon absence est longue, je peux informer le coordinateur PIAL.</li></ul>
Mon enfant est malade... J'ai un rendez-vous sur le temps de travail...	Je fais une <u>demande d'autorisation</u> (de régulation) d'absence avec le directeur, le chef d'établissement.
Je vais être en congé maternité...	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ J'avertis l'école, l'établissement.</li><li>▪ J'envoie le certificat de grossesse à mon service gestionnaire.</li><li>▪ J'avertis le coordinateur PIAL.</li></ul>

# Les démarches administratives

## Qu'est-ce que je fais ??

L'élève que j'accompagne est absent

- Je suis à disposition temporaire auprès d'autres élèves non notifiés de l'école de manière non spécifique, de l'établissement.
- J'ai une affectation provisoire auprès d'autres élèves notifiés. (Affectation de la coordination PIAL, sans avenant si maintien du lieu d'exercice).

**Rappel : Le solde d'une AESH peut être au service de la difficulté scolaire de manière collective mais pas auprès d'un seul élève !**

L'enseignant est absent

- Je continue d'assurer l'accompagnement de l'élève, même dans le cas où l'élève est accueilli dans une autre classe.

Il y a grève dans l'école

- **Si l'enseignant est absent et l'élève présent dans l'école, l'AESH l'accompagne dans la classe où il est accueilli.**
- **Si l'enseignant et l'élève sont absents je suis à disposition de l'équipe pédagogique.**
- **Si l'école est fermée et que je ne suis pas appelé à intervenir sur un autre établissement, j'informe mon employeur par écrit et reste à mon domicile. (En l'absence de cette information écrite, je pourrais être considéré comme gréviste.)**

**ATTENTION : L'AESH n'accompagne JAMAIS son élève au service minimum d'accueil mis en place par la mairie.**

# Les démarches administratives

## Qu'est-ce que je fais ??

Mon élève part en stage

- Je n'accompagne l'élève en stage que **si le besoin et les modalités d'intervention sont spécifiés dans le PPS.**
- Pour se rendre sur le lieu de stage, un ordre de mission, sur demande détaillée du responsable de l'organisation du stage, sera établi par l'employeur, à l'attention de l'AESH. (circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016)

J'accompagne l'élève lors d'un examen

Je suis missionné(e) par écrit. (circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015)

## Qu'est-ce que je fais ??

Je rencontre une difficulté relationnelle avec

L'enfant

1. J'en parle avec l'enseignant.
2. Avec le directeur/chef d'établissement, le référent, la référente AESH, l'éducateur du SESSAD, ...

L'enseignant

1. J'en parle avec le directeur, le chef d'établissement, le coordinateur PIAL, le CPE
2. Avec la coordination départementale, la référente AESH,...

La famille

1. J'en parle avec l'enseignant.
2. Avec le directeur/chef d'établissement, la référente AESH, ...

# Rôle de la coordination départementale AESH

- Recenser les nouvelles notifications d'accompagnement d'élèves en lien avec la MDPH.
- Répondre aux besoins à pourvoir.  
*(Échanges avec les coordinateurs PIAL, ( à défaut, les chefs d'établissements/ directeurs), les référents.*
  - **Recrutement.** *( sélection des candidats, entretiens, transmission au service gestionnaire)*
- Réguler les changements. *(déménagement AESH ou élèves, litiges, vœux, renseignements divers)*
- Participer à l'organisation de la formation des AESH.

# Rôle du coordinateur PIAL

Travaille sous la responsabilité du pilote du PIAL

Ses missions :

- ✓ Diagnostiquer et recenser les besoins du PIAL.
- ✓ Organiser le fonctionnement et le suivi du PIAL.
  - ✓ Gérer les emplois du temps des AESH.
    - ✓ Communiquer régulièrement avec le coordinateur départemental.

Il est à l'écoute :

- ✓ Des AESH,
  - ✓ Des Professeurs, (des classes, enseignant référent)
  - ✓ Des parents.

## Le bureau départemental de coordination des AESH

- 3 coordinateurs départementaux :

- ✓ Gestion des PIAL,( échanges avec les pilotes et leurs coordinateurs PIAL),
- ✓ Transmission des avis d'affectations aux services gestionnaires,
- ✓ Organisation de la formation des coordinateurs PIAL et des AESH.
  - ✓ Carole Tilleau, (secteurs Rochefort, Surgères, St Jean d'Angély)
  - ✓ Virginie Presse, (secteur Oléron, Royan, Saintes, Jonzac)
  - ✓ Bertrand Lanotte, (secteur La Rochelle, Aunis Nord)

*(Voir annexe 1, répartition coordination départementale)*

- Secrétaire du service Sylvie Lacord. [coordinationaesh17@ac-poitiers.fr](mailto:coordinationaesh17@ac-poitiers.fr)

- ✓ Collecte des données, (élèves, AESH)
- ✓ Réception des messages, (mails, vocaux)

- AESH référente : Pascale Lebrot. [referente.aesh17@ac-poitiers.fr](mailto:referente.aesh17@ac-poitiers.fr)

- ✓ Cellule d'écoute AESH,
- ✓ Relationnel AESH

# être à disposition de l'équipe pédagogique

## L'AESH peut sur le temps de travail:

- Accompagner d'autres élèves, en difficulté ou non, individuellement ou en groupe, dans la classe ou à l'extérieur
- Adapter des documents (pour un suivi interne ou externe à l'école).
- Aider à la préparation d'outils pédagogiques.



## L'AESH ne peut pas :

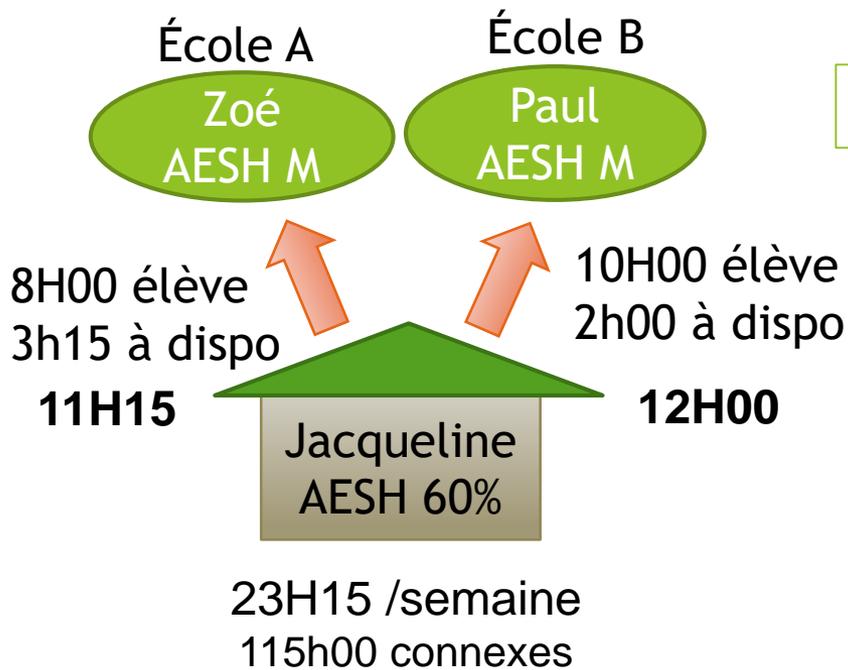
- Accompagner davantage un élève au-delà de sa notification.
- Accompagner un élève en cours de notification **de manière récurrente.**
- Accompagner un élève non notifié **de manière récurrente.**
- Faire du ménage / du travail administratif / de l'aide aux devoirs / être à la borne de la cantine,...



Les soldes de services peuvent être réquisitionnés à tout moment pour une intervention auprès d'élèves en situation de handicap dans le secteur géographique du PIAL.

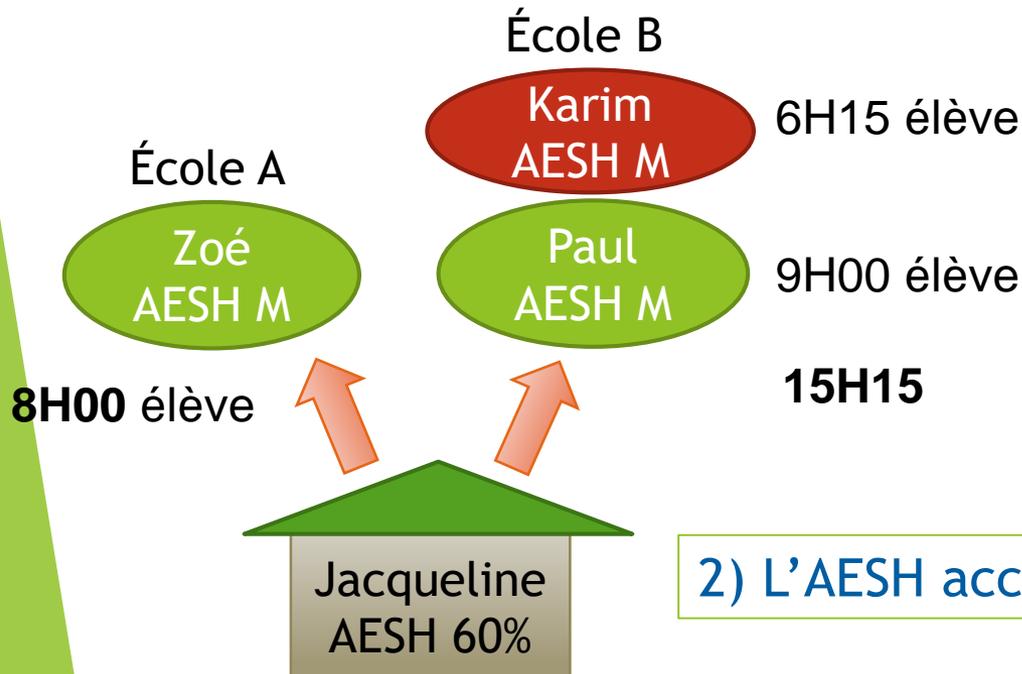


(plusieurs critères sont pris en compte : quotité horaire, distance/ domicile des AESH, nombre AESH dans la classe, spécificité du handicap,...)



1) L'AESH accompagne deux élèves

Exemple de régulation du dispositif au niveau du PIAL.

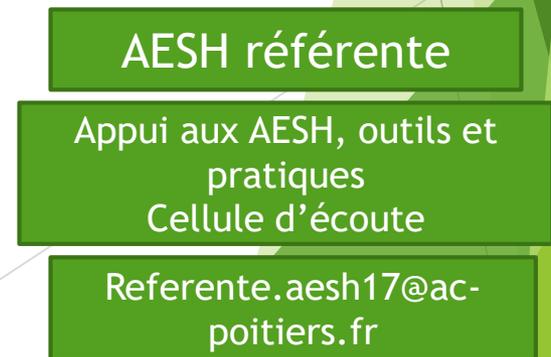
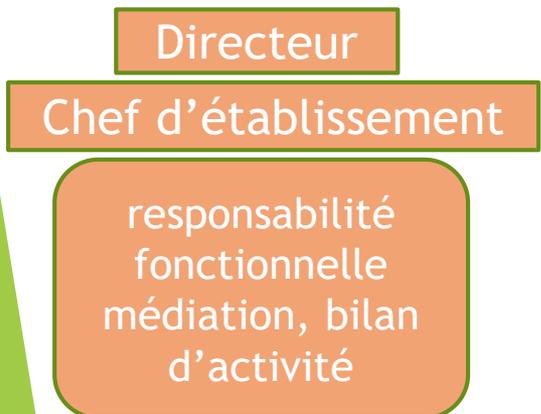
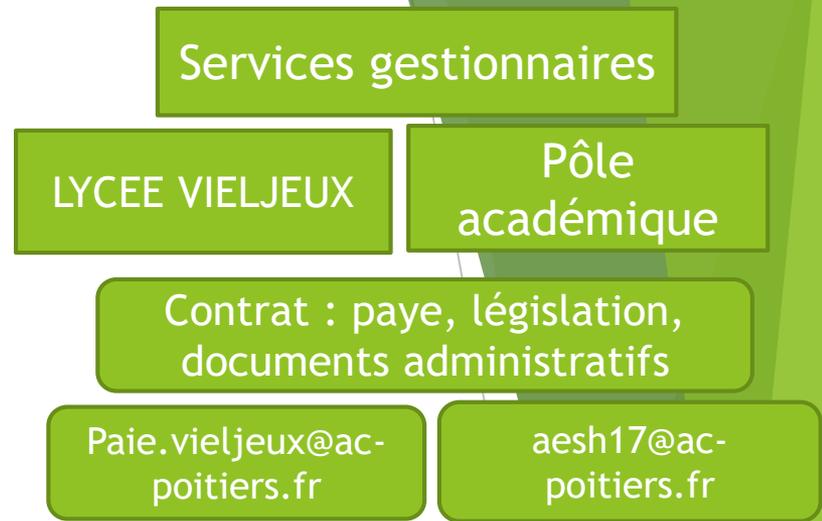
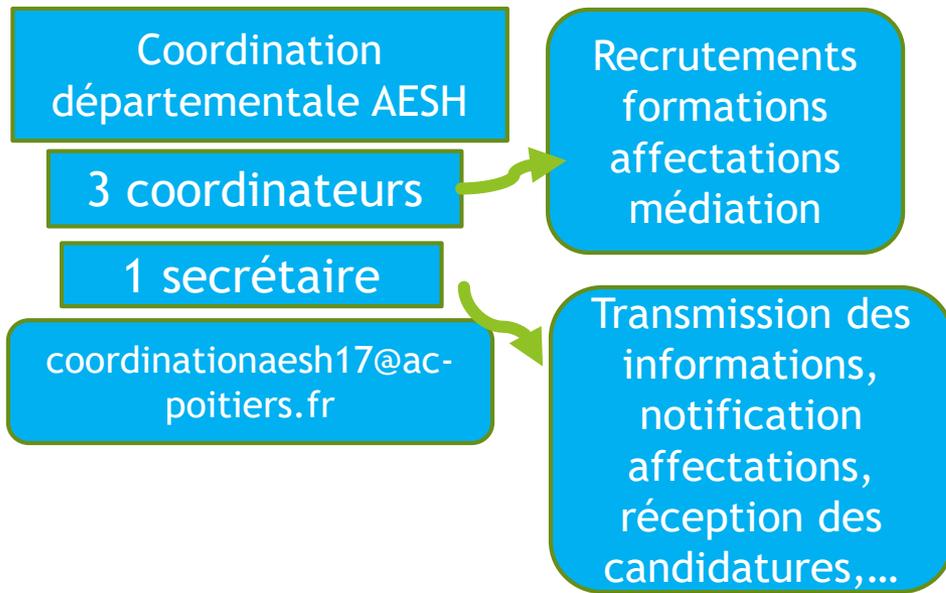


2) L'AESH accompagne maintenant trois élèves

## En fin d'année scolaire, possibilité d'émettre des vœux de changement d'affectation :

- Pour changement de lieu de résidence
- Pour difficultés diverses (fatigabilité due au suivi, problèmes relationnels, éloignement...)

Pour cela, contacter la coordination PIAL



## 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
    - Paie.vieljeux@ac-poitiers.fr
  - o Pôle académique, (gestion T2)
    - o Anne Roulleau,
    - o Isabelle Cavalier
      - aesh17@ac-poitiers.fr
- **Coordination des AESH :**
  - o Coordination (Virginie Presse, Bertrand Lanotte, Carole Tilleau)
  - o Secrétariat : Sylvie Lacord.
    - Coordinationaesh17@ac-poitiers.fr
- **AESH référente départementale :**
  - o Pascale Lebrot
    - 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<sup>er</sup> degré : directeur sous couvert de l' IEN de circonscription.**

**2<sup>ème</sup> 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](mailto: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<sup>er</sup> 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