

SDEI17

24/09/2020

LIVRET1 (administratif)

ACCUEIL des personnels chargés d'une mission d'accompagnement des élèves en situation de handicap

SOMMAIRE

- Les différents contrats d'AESH P. 1
- Accueil de l'AESH dans l'école P. 2
- Le parcours de scolarité des élèves en situation de handicap P. 3 et 4
- Missions génériques et obligations :
 - P. 4 (emploi du temps,)
 - P. 5 (temps périscolaires, absences de l'AESH, absences élèves)
 - P6 (absences professeurs, stages, relations avec les familles)
 - P.7 (sorties scolaires)

Les différents contrats d'AESH

Les Accompagnants d'Elève en Situation de Handicap (AESH)		
Contrats de droit public		
Gestion administrative	Pôle Académique (T2)	Lycée Vieljeux de La Rochelle (HT2)
Chef(fe)s de service	Mme Vayssière	Mme Debroise
gestionnaires	Anne Roulleau et Isabelle Cavalier	Christabel Deschamps et Séverine Braché
mails	aesh17@ac-poitiers.fr	Christabel.Mineau@ac-poitiers.fr severine.brache@ac-poitiers.fr
Durée des contrats	<ul style="list-style-type: none"> • 3 ans renouvelable 1 fois • Cdisable à la fin de la sixième année. 	
Renouvellement	Un entretien professionnel est réalisé par les chefs d'établissements ou l'IEN de circonscription les 3 ^{ème} , 5 ^{ème} et 6 ^{ème} années. (Après la Cdisation, tous les 3 ans.)	
Conditions de recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Bac. • 9 mois en contrat (ASEH-CUI) 	
recrutements	Bureau départemental de coordination AESH	
Proposition de candidatures	Envoi de CV, lettre de motivation et de recommandation au bureau départemental de la coordination des AESH.	
Temps de travail	Contrat à 60%	Contrat à 80%
	23H15/semaine auprès des élèves	31H/semaine auprès des élèves
	Sur 41 semaines avec 5 semaines (activités connexes : réunions, sorties scolaires, formations, adaptations documents de manière occasionnelle)	
	116H00 heures connexes	150h00 heures connexes
Supérieur hiérarchique	Premier degré : inspecteur de circonscription. Deuxième degré : chef d'établissement.	

Accueil de l'AESH

La prise de fonction est effectuée sous la responsabilité du directeur ou du chef d'établissement lors de l'arrivée dans l'établissement de l'AESH, afin de l'accueillir dans l'équipe pédagogique.

➤ **Un temps d'accueil par le directeur ou le chef d'établissement est organisé pour :**

- présenter l'établissement.
- présenter l'équipe et l'enseignant de la classe de l'élève.
- présenter les intervenants et les partenaires éventuels.
- visiter les lieux.
- expliquer la manipulation des outils le cas échéant.
- indiquer les ressources possibles (BCD, bibliothèque de la salle des professeurs, salle de restauration...).
- élaborer l'emploi du temps.
- préciser le règlement intérieur.
- rencontre avec les familles

➤ **Un temps d'accueil par l'enseignant ou le professeur principal de l'élève organisé pour :**

- présenter l'équipe pédagogique (ATSEM en maternelle, autres professeurs dans le second degré).
- présenter la ou les classe(s) et les outils à disposition (jeux, coin lecture, coin peinture, BCD, Cdi, le matériel pédagogique, ...).
- présenter le Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève (PPS), l'expliquer.
- définir les tâches de l'AESH, préciser le degré d'initiative attendu et expliquer précisément par écrit ce qui est attendu.
- institutionnaliser un temps d'échange propice à l'instauration de la confiance nécessaire pour travailler en duo, au cours duquel l'AESH pourra faire part des observations collectées auprès de l'enfant et qui pourront enrichir les observations de l'enseignant.
- présenter éventuellement la famille.
- présenter les projets de classe.

➤ **Une rencontre avec les différents partenaires présents autour du projet de l'enfant est aussi souhaitable (sous la responsabilité du directeur et du chef d'établissement).**

Le parcours de scolarité des élèves en situation de handicap

25117

Qu'est-ce qu'une équipe éducative ?

L'équipe éducative de l'établissement scolaire regroupe les professionnels : enseignants, enseignants spécialisés, directeur ou chef d'établissement, éducateur, AESH éventuellement, intervenants extérieurs (CMP, CMPP, SESSAD, libéraux...) et les parents. C'est un lieu de dialogue et de concertation où s'élabore et s'ajuste le projet individuel de l'élève, handicapé ou non. Elle est organisée par le chef d'établissement ou le directeur en fonction des besoins.

Qui effectue la demande d'attribution d'un AESH auprès d'un élève ?

Les parents sont chargés d'établir un dossier réunissant des diagnostics médicaux, paramédicaux et scolaires. Ils le transmettent à la MDPH.

Qui décide de l'attribution d'un AESH auprès d'un élève ?

La décision d'attribution d'une quotité de temps d'AESH est prise par la **MDPH** après identification des besoins d'accompagnement de l'élève.

Qu'est-ce que la MDPH ?

La **Maison Départementale des Personnes Handicapées** est un groupement d'intérêt public (GIP) qui assure l'accueil, l'information, l'accompagnement et le conseil des personnes handicapées et de leurs familles.

Elle détermine les compensations techniques, humaines, financières permettant la réalisation du projet de vie de la personne afin de lui permettre de participer pleinement à la vie en société.

La MDPH est chargée notamment de l'élaboration du **projet personnalisé de scolarisation (PPS)**.

Qu'est-ce qu'un PPS ?

Le **Projet Personnalisé de scolarisation** est un élément du parcours de formation (lui-même élément du projet de vie) de la personne en situation de handicap. Il précise les objectifs de la scolarisation, ses modalités et les compensations mises en place.

Qui décide de l'affectation de l'AESH auprès d'un ou plusieurs élèves ?

L'affectation d'un AESH est de la responsabilité du DASEN, dans la mesure des moyens qui lui sont délégués. Sous la responsabilité de l'IEN ASH, cette mission est confiée au dispositif AESH, qui travaille en étroite collaboration avec les enseignants référents.

Qu'est-ce qu'un enseignant « référent » ?

L'enseignant « référent » est un enseignant spécialisé, déchargé de classe ; il suit le parcours de formation des élèves handicapés scolarisés dans son secteur d'intervention. (il existe actuellement 15 secteurs en Charente-Maritime)

Il veille à la mise en œuvre du PPS, à sa cohérence et à sa continuité, à la fluidité des transitions. Il anime les **équipes de suivi de scolarisation**.

Qu'est-ce qu'une équipe de suivi de la scolarisation, (ESS) ?

L'équipe de suivi de scolarisation est chargée d'assurer la bonne mise en œuvre du PPS, son évaluation et sa régulation le cas échéant.

Elle comprend nécessairement les parents ou représentants légaux de l'élève handicapé mineur ou l'élève handicapé majeur.

Elle inclut également le ou les enseignants, l'AESH, les professionnels de l'éducation, de la santé (y compris du secteur libéral) ou des services sociaux.

Elle est réunie par l'enseignant référent, **obligatoirement au moins une fois par an.**

Missions génériques et obligations

L'auxiliaire de vie scolaire veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression. Pour les échanges d'écrits, il est important d'utiliser un style adapté au cadre de travail. (chef d'établissement, partenaire éducatif, service DSDEN,...)

Il est soumis au respect de la laïcité, de l'égalité entre garçons et filles et des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

Il est soumis au respect du secret professionnel partagé.

Il respecte les horaires de l'établissement scolaire où il travaille.

Il est tenu de respecter les procédures d'utilisation du matériel spécialisé attribué à l'élève accompagné.

EMPLOI DU TEMPS HEBDOMADAIRE

Il est établi et **transmis à la coordination AESH au plus tard dans le mois qui suit l'affectation de l'AESH**, en concertation avec l'enseignant, et avec le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) si l'AESH intervient auprès de plusieurs élèves.

Il est sous la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements.

La coordination AESH sera informée de tout changement et/ou toute difficulté majeure empêchant l'organisation de ces emplois du temps.

- L'AESH dont le temps de travail quotidien dépasse les six heures doit bénéficier, comme tout salarié, d'un temps de pause d'une durée de vingt minutes inclus dans le temps de travail.
- 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 méridien doit être égal à 45 minutes au minimum.

TEMPS PERISCOLAIRES

Par définition, l'aide humaine à la scolarisation est réservée aux temps d'apprentissage en classe et ne concerne donc pas le temps périscolaire. (Article L 351-3 du code de l'éducation)
Les activités périscolaires sont donc de la responsabilité des collectivités locales qui en supportent la charge financière.

Situations particulières :

Lorsqu'un élève du premier degré a un besoin d'accompagnement périscolaire (mentionné dans le PPS) :

- L'accompagnement de l'AESH concerne l'ensemble du temps scolaire, **l'emploi du temps de l'AESH NE peut être décalé sur le temps périscolaire.**
→ La mairie doit assurer l'accompagnement avec un contrat complémentaire susceptible d'être proposé à l'AESH.
- L'accompagnement de l'AESH **NE** concerne **PAS** l'ensemble du temps scolaire (autonomie de l'élève ou/et suivis médicaux ou paramédicaux pendant ce temps) : **un emploi du temps incluant le temps périscolaire peut être proposé à l'AESH.**
→ Convention à signer avec la mairie (formulaire à demander à la coordination AESH)

ABSENCES DE L'AESH :

- En cas de maladie : suivre le protocole spécifique au contrat de l'AESH.
 - Pour les contrats AESH :
 - ↳ Pôle Académique (Anne Roulleau, Isabelle Cavalier)
↳ aesh17@ac-poitiers.fr
 - ↳ lycée Vieljeux (Christabel Deschamps, Séverine Braché)
↳ paie-vieljeux@ac-poitiers.fr
- Demande d'autorisation d'absence :
 - À transmettre par l'intermédiaire du directeur ou du chef d'établissement aux dispositifs référencés ci-dessus.
- Congé maternité :
 - Lors du retour de l'AESH, il n'est pas obligatoire qu'elle reprenne ses missions auprès des élèves qu'elle accompagnait préalablement.

Prévenir la coordination PIAL pour des absences nécessitant un remplacement d'AESH.

ABSENCES DE L'ELEVE :

- L'AESH est alors à disposition de l'équipe pédagogique :
 - Mise à disposition temporaire auprès d'autres élèves de la classe, de l'établissement,
 - Affectation provisoire auprès d'un autre élève bénéficiant d'une notification MDPH (selon la durée de l'absence).

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

ABSENCES DE L'ENSEIGNANT :

Lorsque l'enseignant est absent, l'accompagnant continue d'assurer l'accompagnement de l'élève, même dans le cas où l'élève est accueilli dans une autre classe.

- En cas de grève du personnel enseignant :
 - **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**, l'AESH est à disposition de l'équipe pédagogique.
 - **Si l'école est fermée**, l'accompagnant informe l'employeur par écrit et reste à son domicile. En l'absence de cette information écrite, il pourra être considéré comme gréviste.

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

STAGES (2nd degré)

- L'AESH accompagne l'élève en stage **si le besoin et les modalités d'intervention sont spécifiés dans le PPS.**
- L'AESH peut l'accompagner sur tout ou partie de la durée du stage. 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.

ATTENTION : L'AESH n'a pas à transporter l'élève dans son véhicule personnel, ni dans un véhicule de l'établissement.

RELATION avec les FAMILLES

Les attentes des familles vis à vis des AESH sont très fortes. L'AESH doit donc veiller à rester accueillant et à l'écoute, mais ses échanges avec les familles resteront strictement professionnels :

- Toutes les questions relatives aux apprentissages seront traitées par les enseignants.
- L'AESH est l'un des professionnels qui participent aux réunions concernant les élèves qu'il accompagne, notamment aux **Equipes de Suivi de la Scolarisation**.
- Les échanges avec les familles, qui ne concerneront que l'accompagnement, se feront après avis / ou en présence de l'enseignant de la classe, du directeur de l'école ou d'un membre de l'équipe de direction (dans un collège ou un lycée).

ATTENTION : L'AESH

- n'a pas à communiquer ses coordonnées personnelles aux familles. Il n'a pas à prévenir directement les familles en cas d'absence.
- ne peut EN AUCUN CAS se mettre à la disposition de la famille pour assurer un suivi spécifique à domicile, ou répondre aux exigences privées de celle-ci.
- n'a aucune obligation de se former à telle technique particulière souhaitée par la famille.

LES SORTIES SCOLAIRES

Types de sorties	Formalités à accomplir
Sur le temps de travail.	<p style="text-align: center; color: red;">Aucune formalité à accomplir</p> <p style="text-align: center;">La sortie est obligatoire pour l'AESH.</p> <p style="text-align: center;">(Au même titre que toutes les autres activités scolaires)</p>
Hors temps de travail Sans nuitée.	<p style="text-align: center;">Demander l'autorisation de participation à l'AESH</p> <p style="text-align: center; color: red;">Pour les contrats PEC, les heures supplémentaires effectuées sont susceptibles d'être récupérées.</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Pour les contrats AESH, ces heures sont comprises dans les trois semaines hors temps scolaire</p>
Hors temps de travail Avec nuitée.	<p style="text-align: center; color: red;">Pour les contrats PEC,</p> <p style="text-align: center; color: blue;">les séjours avec nuitées sont interdits.</p> <p style="text-align: center; color: red;">Pour les contrats AESH : Demander l'autorisation de participation de l'AESH au moins 15 jours avant la sortie scolaire</p> <p style="text-align: center;">(formulaire spécifique à demander à la coordination AESH)</p>
	<p style="margin: 0;">Informez le Dispositif AESH par mail de la sortie scolaire</p>
	<p style="margin: 0;">Les heures supplémentaires ne peuvent être récupérées.</p>
<p>En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.</p>	

<p>Secrétariat Pôle Académique : Mmes Roulleau et Cavalier aesh17@ac-poitiers.fr</p>	<p>Secrétariat coordination AESH : Mme Lacord 05 16 52 68 55 – AESH.ia17@ac-poitiers.fr</p>
<p>Secrétariat AESH Vieljeux : Mme Braché et Deschamps 05 46 34 91 66 - paie-vieljeux@ac-poitiers.fr</p>	<p>Coordinatrice AESH : Mme Presse 05 16 52 68 54 – virginie.presse@ac-poitiers.fr</p>
<p>Coordinatrice AESH : Carole Tilleau 05 16 52 68 34 - Carole.tilleau@ac-poitiers.fr</p>	<p>Coordinateur AESH : Bertrand Lanotte 05 16 52 68 53 - Bertrand.lanotte@ac-poitiers.fr</p>