



**ACADÉMIE  
DE POITIERS**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
de Charente-Maritime

# GESTION DES AESH PIAL17

Document à destination des Pilotes et  
Coordonnateurs de PIAL

# Sommaire

1/Les différents contrats d'AESH	p 3
2/Le PIAL	p 4
2.1 Objectifs prioritaires	p 4
2.2 Gestion à trois niveaux	p 4
2.3 Affectation des AESH dans le PIAL	p 4
3/L'accueil de l'AESH	p 5
4/Cadre d'intervention de l'AESH	p 5
4.1 Posture professionnelle	p 5
4.2 Modalités d'intervention	p 6
4.3 Emploi du temps hebdomadaire	p 6
4.4 Temps périscolaires	p 6
5/La gestion des absences	p 7
5.1 Arrêt de travail de l'AESH	p 7
5.2 Autorisation d'absence de l'AESH	p 7
5.3 Absence de l'élève	p 7
5.4 Absence de l'enseignant	p 7
6/Les situations particulières	p 8
6.1 Stages	p 8
6.2 Examens	p 8
7/Les partenaires	p 8
7.1 L'équipe pédagogique	p 8
7.2 Les familles	p 9
8/Les heures connexes	p 9
8.1 Les heures connexes	p 9
8.2 Les sorties scolaires	p 9
9/Les indemnités de déplacements	p 10
10/Le bureau de coordination départementale	p 11
11/ Le blog SDE17	p 11
Annexes	p 12

# 1/ Les différents contrats de l'AESH

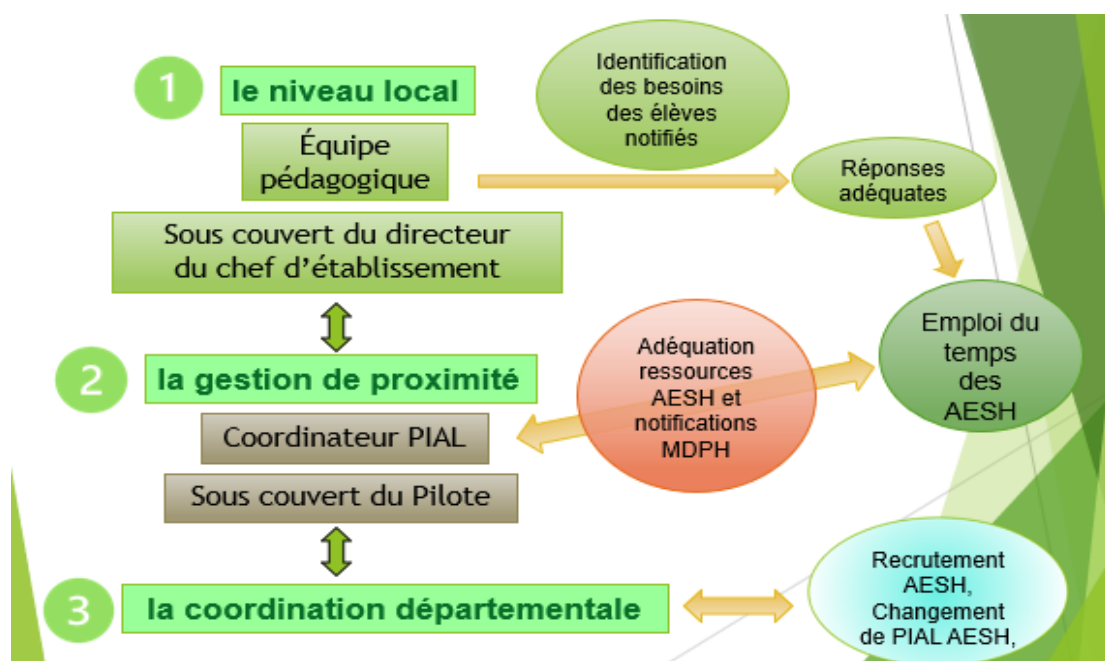
Les <b>A</b> ccompagnants d' <b>E</b> lève en <b>S</b> ituation de <b>H</b> andicap <b>(AESH)</b>			
<b>Contrats de droit public</b>			
<b>Gestion administrative</b>	Rectorat - DIPEAR 4 (Titre 2 – T2) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">ou</span> Lycée Vieljeux de La Rochelle (Hors Titre 2 - HT2)		
<b>Chef(fe)s de service</b>	Mme Vayssière <span style="margin-left: 150px;">Mme Debroise</span>		
<b>gestionnaires</b>	Anne Roulleau et Isabelle Cavalier <span style="margin-left: 100px;">Christabel Deschamps et Séverine Braché</span>		
<b>mails</b>	aesh17@ac-poitiers.fr <span style="margin-left: 100px;">christabel.mineau@ac-poitiers.fr severine.brache@ac-poitiers.fr</span>		
<b>Durée des contrats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 ans renouvelable 1 fois</li> <li>• Cdisable à la fin de la sixième année.</li> </ul>		
<b>Renouvellement</b>	Un entretien professionnel est réalisé par les chefs d'établissements ou l' IEN de circonscription les 1 <sup>ères</sup> , 3 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> et éventuellement 6 <sup>ème</sup> années. (Après la Cdisation, tous les 3 ans.)		
<b>Conditions de recrutement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac ou 9 mois en contrat d'accompagnement</li> </ul>		
<b>recrutements</b>	Bureau départemental de coordination AESH		
<b>Proposition de candidatures</b>	Envoi de CV, lettre de motivation et de recommandation au bureau départemental de la coordination des AESH.		
<b>Temps de travail</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">           Contrat à 60% 23H15/semaine auprès des élèves         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">           Contrat à 80% 31H/semaine auprès des élèves         </td> </tr> </table>	Contrat à 60% 23H15/semaine auprès des élèves	Contrat à 80% 31H/semaine auprès des élèves
	Contrat à 60% 23H15/semaine auprès des élèves	Contrat à 80% 31H/semaine auprès des élèves	
	Sur 41 semaines avec 5 semaines (activités connexes – non lissées - : réunions, sorties scolaires, formations, accompagnement examens, adaptations documents de manière occasionnelle)		
116H00 heures connexes	155h00 heures connexes		
<b>Supérieur hiérarchique</b>	Premier degré : inspecteur de circonscription. Deuxième degré : chef d'établissement.		

## 2/ Le PIAL (Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé)

### 2.1 Objectifs prioritaires

- Un accompagnement humain défini au plus près des besoins de chaque élève.
- Une plus grande flexibilité dans l'organisation et l'accompagnement.
- Une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail.

### 2.2 Gestion à trois niveaux



### 2.3 Affectation des AESH dans le PIAL

L'AESH est affecté(e) dans le PIAL et peut intervenir dans toutes les écoles ou établissements du PIAL.

La résidence administrative de l'AESH consiste en son premier lieu d'exercice noté dans le mail accompagnant le contrat ou l'avenant.

- o En cas de changement à titre définitif, le coordinateur du PIAL sous couvert du pilote, avertit le service gestionnaire et la coordination départementale.
- o En cas de changement à titre provisoire, le coordinateur du PIAL sous couvert du pilote réalise un OM sans prévenir le service gestionnaire.

## 3/ L'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, visiter les lieux.
- présenter l'équipe et l'enseignant de la classe de l'élève.
- présenter les intervenants et les partenaires éventuels.
- expliquer la manipulation des outils le cas échéant.
- indiquer les ressources possibles (BCD, bibliothèque de la salle des professeurs, salle de restauration...).
- préciser le règlement intérieur.
- rencontre avec les familles. (Obligatoire et si possible avant la prise de fonction)
- élaborer l'emploi du temps. (Le transmettre au coordinateur du PIAL)

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

- présenter l'équipe éducative (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) ou/et le Gevas-co, (les expliciter).
- 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.

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).

## 4/ Cadre d'intervention de l'AESH

### 4.1 Posture professionnelle

L'AESH veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression.

Pour les échanges d'écrits, il est indispensable d'utiliser l'adresse de messagerie professionnelle ainsi qu'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.

## 4.2 Modalités d'intervention

Afin de répondre aux notifications de la MDPH, l'aide humaine mise en place peut être de différentes natures :

- Accompagnement collectif en dispositif ULIS
- Accompagnement mutualisé (entre 4h et 12h hebdomadaires, de façon non continue et non soutenue).
- Accompagnement individuel : notification horaire de 12h à 32h, notifié par la MDPH

Deux missions existent également au sein des PIAL :

- AESH remplaçant(e)
- AESH Appui à la coordination

Ces deux AESH sont nommés par le pilote du PIAL qui peut choisir la quotité de temps de travail hebdomadaire qu'il souhaite réserver pour ces postes en fonction des besoins d'accompagnement dans le PIAL.

## 4. 3 Emploi du temps hebdomadaire

Il est établi et transmis au pilote du PIAL par l'intermédiaire de la coordination du PIAL à l'affectation de l'AESH et à chaque changement.,  
Il est sous la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements.

La coordination du PIAL sera informée de tout changement et/ou toute difficulté majeure empêchant l'organisation de ces emplois du temps ainsi que de tout changement entraînant une modification du contrat de l'AESH.

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 méridienne doit être égal à 30 minutes au minimum.

En cas de service partagé dans la même journée, le temps de déplacements entre les deux écoles ou établissements est comptabilisé en temps de travail.

**Le solde de service d'une AESH peut être utilisé au service de la difficulté scolaire de manière collective mais pas auprès d'un seul élève de manière spécifique.**

## 4.4 Temps périscolaires

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.

## 5/ La gestion des absences

### 5.1 Arrêt de travail de l'AESH

L'AESH envoie son arrêt de travail à son service gestionnaire :

- Pôle Académique (Anne Roulleau, Isabelle Cavalier)

ou

- Lycée Vieljeux (Christabel Deschamps, Séverine Braché)

L'AESH envoie une copie de son arrêt de travail au directeur/chef d'établissement qui le transfère au pilote du PIAL.

Congé long :

Lors du retour de l'AESH, il/elle ne sera pas systématiquement positionné(e) sur le poste précédent.

### 5.2 Autorisation d'absence de l'AESH

Un seul document à utiliser : (voir annexe 3)

À transmettre par l'intermédiaire du directeur ou du chef d'établissement au pilote du PIAL.

En fonction de la nature de la demande (de droit ou facultative), le pilote transmet ou non la demande d'autorisation d'absence au service gestionnaire. (Gestion précisée sur le document)

### 5.3 Absences de l'élève

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).

### 5.4 Absence de l'enseignant

Lorsque l'enseignant est absent, l'AESH 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 est à disposition du PIAL. En l'absence de proposition du pilote, l'AESH informe son service gestionnaire par écrit et reste à son domicile. En l'absence de cette information écrite, il pourrait être considéré comme gréviste.

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

## 6/ Les situations particulières

### 6.1 Stages

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 le pilote du PIAL, à l'attention de l'AESH.

(Circulaire n° 2016-186 du 30-11-2016)

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

### 6.2 Examens

L'AESH accompagne un élève lors d'un examen sur décision de la MDPH.

Un Ordre de Mission est réalisé par le pilote du PIAL.

(Circulaire n° 2015-127 du 3-8-2015)

## 7/ Les partenaires

### 7.1 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) sur proposition des enseignants.
- Aider à la préparation d'outils pédagogiques.



L'AESH ne peut pas :

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

## 7.2 Les familles

Les attentes des familles envers les 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 (ESS).
- 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.

## 8/ Le temps de service

### 8.1 Les heures d'accompagnement

Le temps de service de l'AESH est calculé sur 41 semaines. (36 semaines correspondant à la période scolaire + 5 semaines en heures connexes)

Les heures connexes permettent de répondre à des demandes ponctuelles correspondant aux missions de l'AESH pendant ou hors la période scolaire (sorties scolaires, réunions, formations).

- Les AESH en contrat à 60% peuvent répondre jusqu'à 116 heures connexes.
- Les AESH en contrat à 80% peuvent répondre jusqu'à 155 heures connexes.

Les demandes peuvent correspondre à des temps de formations, des réunions, des activités préparatoires à l'accompagnement, des sorties scolaires, des examens, ...

**(Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019).**

## 8.2 Les sorties scolaires

Types de sorties	Formalités à accomplir
<b>Sur le temps de travail.</b>	<b>Aucune formalité à accomplir</b> <b>La sortie est obligatoire pour l'AESH.</b> (Au même titre que toutes les autres activités scolaires)
<b>Hors temps de travail</b> <b>Sans nuitée.</b>	Demander l'autorisation de participation à l'AESH <b>Ces heures sont comprises dans le temps des heures connexes.</b> Informer le pilote du PIAL de la sortie scolaire
<b>Hors temps de travail</b> <b>Avec nuitée.</b>	<b>Demander l'autorisation de participation de l'AESH au moins 15 jours avant la sortie scolaire</b> (formulaire spécifique à demander à la coordination AESH départementale) Informer le pilote du PIAL de la sortie scolaire <b>Les heures supplémentaires ne peuvent être récupérées.</b>
<b>En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.</b>	

## 9/ Les indemnités de déplacements

L'AESH peut bénéficier d'indemnités pour ses déplacements.

La procédure est différente selon le service de gestion. (Voir Annexes 4 et 5)

## 10/ La coordination départementale

### Le bureau de la coordination départementale AESH

3 coordonnateurs

Carole Tilleau, (Rochefort, Surgères, St Jean d'Angély)

Recrutements  
formations  
affectations  
médiation

Bertrand Lanotte, (La Rochelle, Aunis Nord, Privé)

Virginie Presse, (Marennes-Oléron, Royan, Saintes, Jonzac)

1 assistante des coordonnateurs

Sylvie Lacord

Collecte des données  
Réception des messages  
Réception des candidatures  
Accompagnement lors du  
recrutement,...

[coordinationaesh17@ac-poitiers.fr](mailto:coordinationaesh17@ac-poitiers.fr)

1 AESH référente

Pascale Lebrot

Appui aux AESH et accompagnement des  
AESH nouvellement recrutés  
Outils et pratiques  
Suivi des OM pour la formation  
Cellule d'écoute

[Referente.aesh17@ac-poitiers.fr](mailto:Referente.aesh17@ac-poitiers.fr)

## 11/ Le blog SDEI 17

ENSEMBLE  
pour L'ÉCOLE  
INCLUSIVE

Service départemental de l'école inclusive de Charente-Maritime

DSDEN de Charente-Maritime

ENSEIGNANTS RÉFÉRENTS CDOEA PÔLE AESH APADHE PÔLE RESSOURCES TSA Q

[http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/?page\\_id=769](http://blogs17.ac-poitiers.fr/ecoleinclusive/?page_id=769)

## Annexes

Annexe 1 : Avis de lieu d'exercice

Annexe 2 : Modèle d'Ordre de Mission

Annexe 3 : Formulaire de demande d'autorisation d'absence

Annexe 4 : Procédure Frais de déplacement AESH DSDEN (T2)

Annexe 5 : Procédure Frais de déplacement AESH Vieljeux (HT2)

Annexe 6 : Modèle d'ordre de mission permanent (Lycée Vieljeux)

Annexe 7 : Fiche de déclaration des frais de déplacement (Lycée Vieljeux)

Annexe 8 : Autorisation d'utilisation du véhicule personnel (Lycée Vieljeux)