



RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



VADE MECUM ACADÉMIQUE de L'Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)



Année Scolaire 2017-2018

SOMMAIRE

Préambule	page 5
Présentation générale	page 6

PARTIE 1 : MODALITES PEDAGOGIQUES

I. Dispositions générales	page 7
----------------------------------	--------

- A. Contrat d'AESH, plusieurs employeurs et missions possibles
- B. Cadre hiérarchique
- C. Les missions exercées dans les établissements scolaires
 - 1. *Aide individuelle (AESH-i)*
 - 2. *Aide mutualisée (AESH-mut)*
 - 3. *Aide collective en ULIS (AESH-co)*
 - 4. *Participation aux réunions d'équipes de suivi de scolarisation (ESS)*
- D. Accueil d'un AESH nouvellement affecté auprès d'un élève en situation de handicap

II. Fonctionnement du dispositif	page 11
---	---------

- A. Contrat de travail, service des AESH
 - 1. *temps de travail et quotité de travail des AESH*
 - 2. *organisation du temps de travail : emploi du temps, pause méridienne*
 - 3. *lieu(x) d'exercice des missions de l'AESH*

B. Appréciation de la valeur professionnelle des AESH	page 12
---	---------

- C. Formation
 - 1. *Formation adaptation à l'emploi*
 - 2. *Formation professionnelle*

D. Autres précisions	page 14
----------------------	---------

- 1. *En cas de grève*
- 2. *Visite médicale*
- 3. *Service social en faveur des personnels*
- 4. *NUMEN et adresse électronique professionnelle*

III. Dispositions particulières	page 15
--	---------

- A. En cas d'absence
 - 1. *De l'élève*
 - 2. *De l'AESH*
 - 3. *De l'enseignant*
- B. Participation aux activités physiques et sportives, accompagnement à la piscine
- C. Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques
- D. Participation aux sorties scolaires et aux séjours pédagogiques
- E. Accompagnement des élèves sur les temps périscolaires
- F. Prise en charge des frais de restauration des Aides humaines scolaires
- G. Accompagnement lors des périodes de formation en milieu professionnel
- H. Coopération
 - 1. *Avec les familles*
 - 2. *Avec les services de soin*
 - 3. *Avec les enseignants*

PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

I. Conditions d'embauche et d'emploi des AESH page 19

- A. La candidature
- B. Le recrutement

II. L'exécution du contrat page 20

- A. Droits et devoirs
- B. Discipline
- C. L'instance de représentation
- D. La rémunération
- E. L'entretien professionnel
- F. Le cumul d'activités

III. Les différents types de congés page 23

- A. Congés pour raison de santé
 - 1. *Le congé maladie*
 - 2. *Le congé de grave maladie*
 - 3. *Accident du travail ou maladie professionnelle*
 - 4. *Congés maternité, paternité, accueil de l'enfant ou adoption*
- B. L'affiliation aux caisses de sécurité sociale et les prestations en espèces
- C. Autres congés rémunérés
 - 1. *Congé de formation syndicale*
 - 2. *Congé de formation professionnelle*
- D. Les congés non rémunérés
 - 1. *Congé parental*
 - 2. *Congé pour se rendre à l'étranger en vue de l'adoption*
 - 3. *Congé de solidarité familiale*
 - 4. *Congé pour élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins, suivre son conjoint*
 - 5. *Congé de présence parentale*
 - 6. *Congé pour raisons de famille*
 - 7. *Congé pour convenances personnelles*
 - 8. *Congé pour création d'entreprises*
 - 9. *Congé de mobilité*
- E. Demandes de renouvellement des congés ou demandes de réemploi
- F. Les autorisations d'absence
 - 1. *Autorisation d'absence de droit*
 - 2. *Autorisation d'absences facultatives*
- G. Jour de carence

IV. La fin du contrat page 27

- A. L'arrivée à échéance du terme du contrat à durée déterminée (CDD)
- B. La rupture du contrat
 - 1. *La démission*
 - 2. *Le licenciement*

ANNEXES

1a et 1b. Vos interlocuteurs et coordonnées des enseignants référents en Meurthe et Moselle	p29
2a et 2b. Vos interlocuteurs et coordonnées des enseignants référents en Meuse	p33
3a et 3b. Vos interlocuteurs et coordonnées des enseignants référents en Moselle	p35
4a et 4b. Vos interlocuteurs et coordonnées des enseignants référents dans les Vosges	p40
5. Formation « adaptation à l'emploi » : modules	p42
6. Ressources	p43
Textes de référence, Sites institutionnels, Orientations bibliographiques, Glossaire des sigles	

PREAMBULE

Vous avez été recruté(e) en qualité d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) auprès d'un ou plusieurs élèves. Ce guide a été conçu afin que vous y trouviez l'ensemble des informations nécessaires au bon déroulement de votre mission.

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées affirme le droit pour chaque enfant à une scolarisation en milieu ordinaire, au plus près de son domicile, et précise les cadres de l'accessibilité pour tous et de la compensation du handicap. L'accompagnement par un Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) est l'une des modalités possibles de cette compensation.

Un long chemin a été parcouru depuis l'apparition des premiers Auxiliaires de Vie Scolaire en 2003. Dans tous les établissements scolaires, les personnels exerçant les missions d'auxiliaires de vie scolaire sont maintenant reconnus comme des partenaires précieux concourant à la scolarisation des élèves handicapés. Leurs missions sont de mieux en mieux repérées par les enseignants, par les parents et les partenaires de l'école.

La première d'entre elles est d'aider l'enfant handicapé à devenir un élève autonome. Ce métier nécessite donc d'importantes capacités d'adaptation à des niveaux scolaires, des situations scolaires et des besoins de compensation très différents selon les élèves.

Dans ce cadre, le présent guide ne se substitue ni aux formations qui sont proposées aux AVS et ni à leur accueil par les équipes éducatives chargées de mettre en place les projets de scolarisation. Il ne réclame pas forcément une lecture exhaustive. Néanmoins, il pourra apporter une aide précieuse aux AVS lors de leur prise de fonction et aider les équipes face aux nouvelles situations d'accompagnement qui questionnent leur quotidien.

Bienvenue donc aux nouveaux AVS, dans cette fonction essentielle à la mise en œuvre de l'école inclusive.

Florence ROBINE



Rectrice de la Région académique Grand Est
Rectrice de l'Académie de Nancy-Metz
Chancelière des Universités de Lorraine

I - Présentation générale

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* » renforce les actions en faveur de la scolarisation des élèves handicapés. Elle affirme le droit pour chacun à une scolarisation en milieu ordinaire au plus près de son domicile, à un parcours scolaire continu et adapté. Les parents sont étroitement associés à la décision d'orientation de leur enfant et à la définition de son projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.).

La présence d'une aide humaine scolaire est **une des formes de compensation** visant à favoriser la scolarisation en milieu ordinaire des élèves reconnus en situation de handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

La MDPH se prononce entre autre par une évaluation de la situation scolaire de l'élève handicapé, en prenant en compte notamment son environnement scolaire, la durée du temps de scolarisation, la nature des activités à accomplir par l'accompagnant, la nécessité ou pas que l'accompagnement soit effectué par une même personne identifiée, les besoins de modulation et d'adaptation de l'aide et sa durée.

Cette aide humaine scolaire a pour objectif de permettre l'accès à l'autonomie dans les apprentissages, de faciliter la participation aux activités collectives, aux relations interindividuelles, d'assurer l'installation de l'élève dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Suite à la décision de la Commission des droits et de l'autonomie (C.D.A.), le Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale affecte un AESH auprès de l'élève ou des élèves en situation de handicap, dans la limite du contingent disponible.

Les aides humaines scolaires peuvent exercer des missions d'aide individuelle, d'aide mutualisée ou encore des missions d'appui à l'inclusion scolaire dans les ULIS.

Pour atteindre ces objectifs, **il existe actuellement deux types de contrats d'aide humaine scolaire** :

- **les AVS-CUI**, Auxiliaires de Vie Scolaire sous contrat Unique d'Insertion (CUI). Ils signent un contrat de travail de droit privé
- **les AESH**, Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap. Ils signent un contrat de travail de droit public

Le présent guide a pour objet d'informer les AESH, leurs employeurs et les établissements scolaires sur leur intervention ainsi que sur le rôle et les obligations de chacun.

PARTIE 1 : MODALITES PEDAGOGIQUES

I. DISPOSITIONS GENERALES

A. Un Contrat d'AESH avec des missions différentes et plusieurs employeurs possibles

Texte de référence : Décret n°2014-724 du 27 juin 2014, relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des Accompagnants d'élèves en situation de handicap.

Missions des Aides humaines scolaires	Contrat d'AESH	Employeurs
Avec des fonctions d'aide individuelle	- Soit CDD (AESH exerçant depuis moins de 6 ans) - Soit CDI (les AESH exerçant depuis plus de six ans sous conditions)	L'employeur est :
Avec des fonctions d'aide mutualisée		- soit le Directeur Académique des Services de l'Education nationale du département de l'établissement de l'élève (DASEN).
Avec des fonctions d'appui à des dispositifs collectifs (ULIS)		- soit un établissement mutualisateur - soit les collèges, les lycées ou la DSDEN du département de l'établissement de l'élève pour les AESH- Co.

B. Cadre hiérarchique

L'AESH employé par la DSDEN (Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale) travaille sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Académique des Services de l'Education Nationale.

L'AESH employé par le lycée mutualisateur travaille sous la responsabilité hiérarchique du proviseur.

L'AESH-co travaille sous la responsabilité hiérarchique du chef d'établissement qui a signé le contrat.

L'AESH travaille sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école ou du chef d'établissement. Il est soumis au règlement intérieur de l'établissement scolaire.

L'AESH travaille en concertation avec l'enseignant référent, l'équipe de suivi de la scolarisation, dans le respect du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) de l'élève.

C. Les missions et activités exercées au sein des établissements scolaires

La mission prioritaire de l'AESH est l'aide à l'accueil et à la scolarisation d'élèves en situation de handicap. Cette compensation aura été reconnue nécessaire et décidée par la CDA-PH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) à la MDPH.

Cette aide humaine scolaire peut intervenir dans le premier degré (école maternelle, école élémentaire), dans le second degré (collège, lycée jusqu'au BTS), dans le secteur public ou privé sous contrat, dans un ou plusieurs établissements.

L'aide humaine scolaire a une mission d'accompagnement généraliste de l'élève/des élèves dans tous les actes de la vie quotidienne scolaire. Cette mission peut se décliner en **trois domaines d'activités** :

1) ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES DANS LA VIE QUOTIDIENNE	
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.
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 la vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) et aux soins d'hygiène de façon générale.
	Aider à la prise de repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination.
	Veiller au respect du rythme biologique.
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 scolaire, en fonction des notifications MDPH) ainsi que les transferts (par exemple du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).

2) ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES DANS L'ACCES AUX ACTIVITES 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'examen et de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque sa présence est requise.

3) ACCOMPAGNEMENT DES ELEVES DANS LES ACTIVITES 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.

(Circulaire n°2017-084 du 3-5-2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap)

Les missions des aides humaines scolaires sont définies dans le projet personnalisé de scolarisation et dans le GEVAsco de chaque élève en situation de handicap.

Des missions d'aide individuelle (AESH-i) ou des missions d'aide humaine mutualisée (AESH-m)

Si la présence d'un accompagnement humain est utile, elle ne peut être considérée comme une condition à la scolarisation de l'élève. Un accompagnement total n'est souhaitable que dans de rares exceptions. La recherche de l'autonomie est l'objectif prioritaire. Dans tous les cas, en liaison étroite avec l'ensemble de l'Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS), l'AESH concourt prioritairement à l'acquisition de l'autonomie de l'élève en situation de handicap.

Le décret du 23/07/2012 distingue et définit deux types d'aide humaine scolaire en fonction des besoins de l'élève : l'aide individuelle et l'aide mutualisée. Les missions de l'AESH-i sont les mêmes que celles de l'AESH-m. **C'est leur mise en place qui va différer.**

- **L'AIDE HUMAINE INDIVIDUELLE a pour objet** de « répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue, sans que la personne qui apporte l'aide puisse concomitamment apporter son aide à un autre élève handicapé. »

La notification de la MDPH précise donc le temps d'accompagnement par semaine (temps de scolarisation exprimé en heures ou en %, temps méridien etc...), et les activités principales.

Cette aide est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève en situation de handicap.

Conditions de mise en place d'une AESH-i : Présence exclusive de l'accompagnant, dans la proximité immédiate de l'élève, pendant le temps notifié par la MDPH, pour les activités définies par la MDPH.

- **L'AIDE MUTUALISEE** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue.

La CDAPH détermine les activités principales de l'aide humaine scolaire, sans précision de quotité horaire. Le directeur d'école, le chef d'établissement met en place l'emploi du temps de l'AESH en fonction des besoins spécifiques de l'élève, de son PPS. L'enseignant référent peut apporter une aide dans l'élaboration de l'emploi du temps.

Conditions de mise en place d'une AESH-m : aide souple et évolutive.

L'aide humaine peut être chargée d'apporter une **aide mutualisée à plusieurs élèves handicapés simultanément**.

L'aide humaine mutualisée peut pour une partie de son temps de service, être chargée d'une mission d'aide individuelle.

Des missions d'aide collective à l'inclusion scolaire (AESH-co)

Les AESH-co ont vocation à accompagner des élèves orientés en dispositif collectif, les Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire (ULIS école, ULIS collège, ULIS Lycée général et technologique, ULIS lycée professionnel).

L'AESH-co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant-coordonnateur de l'ULIS, à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'ULIS.

SES MISSIONS :

- il participe à la mise en œuvre et au suivi des PPS des élèves,
- il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation (E.S.S.),
- 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 être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence,
- il exerce 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, tout comme les AESH-i et les AESH-m.

Participation aux réunions d'Équipes de Suivi de Scolarisation (ESS)

En tant que membre de l'Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS), la personne chargée d'assurer l'aide humaine scolaire participe aux réunions concernant le ou les élève(s) concerné(s).

L'aide humaine scolaire est assujettie à une obligation de **discrétion professionnelle**.

L'établissement scolaire lui communiquera le plus tôt possible les dates prévues pour les réunions.

L'accompagnant présentera un bilan d'accompagnement à chaque réunion de l'Équipe de Suivi de Scolarisation (ESS).

Préparation des ESS : élaboration de comptes rendus oraux ou écrits.

Pour cela, il est recommandé que l'AESH mette en place **un cahier d'observations** qui lui permettra de noter :

- ses axes de travail, ses modalités d'intervention auprès de l'élève/des élèves,
- l'évolution de l'élève/ des élèves qu'il accompagne,
- les questions qu'il se pose, les réponses qu'il peut trouver,
- les informations recueillies lors des réunions avec parents/enseignants/établissements de soin,
- ses recherches personnelles...

Ce cahier est utilisé lors des réunions d'équipe de suivi et de scolarisation, des temps de concertation avec l'équipe éducative de l'école ou des temps de concertation avec l'enseignant référent.

La participation aux ESS et la rédaction des comptes rendus sont intégrées dans le temps de service. Pour cela, l'AESH dispose d'un temps de travail destiné à accomplir un certain nombre de missions, notamment celles-ci.

D. Accueil d'un AESH nouvellement affecté auprès d'un élève.

Lorsque l'Aide humaine scolaire prend ses fonctions dans l'école ou l'établissement scolaire, le directeur ou le chef d'établissement :

- la présente à l'équipe éducative, et dans certaines situations, aux parents de l'élève accompagné,
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur,
- met en place son emploi du temps (celui-ci comprend les heures d'accompagnement notifiées par la CDA et les missions secondaires auprès d'élèves en difficulté, selon les termes du contrat),
- organise, avec le coordonnateur de l'ULIS, l'emploi du temps de l'AESH.

L'ANNEXE 3 propose une Fiche ACCUEIL. Cette fiche a pour objectif d'aider les directeurs, les personnels de direction, les enseignants à accueillir un **accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)** ou un **auxiliaire de vie scolaire (AVS)** nouvellement nommé dans leur établissement scolaire.

II. FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

A. Contrat de travail, service des AESH et forfait annuel

1. *Temps de travail et quotité de service des AESH*

La durée du service est fixée annuellement et répartie sur 39 semaines, sachant que la durée effective de l'accompagnement s'effectuera en fonction du nombre de semaines d'ouverture de l'établissement en présence des élèves (36 semaines) et au prorata de la durée du contrat.

En lien avec la mission principale d'accompagnement du ou des élèves, l'AESH peut se voir confier les missions suivantes :

- Concertation avec les personnels enseignants et éducatifs, les professionnels de santé et les rencontres avec les parents,
- Préparation de supports pédagogiques, techniques répondant aux besoins de l'élève en situation de handicap, en lien avec le(s) enseignant(s),
- Participation aux équipes de suivi de la scolarisation (ESS),
- Participation aux conseils d'école, conseils de cycle, conseils de classe, si nécessaire,
- Rédaction de comptes rendus pour les ESS et de leur cahier d'observations,
- Participation à des sorties scolaires,
- Si besoin, accompagnement des élèves handicapés en situation d'examen (le cas échéant, au-delà des 36 semaines),
- Participation aux stages de remise à niveau, à l'École ouverte (si besoin, et le cas échéant au-delà des 36 semaines)
- Formation.

2. *organisation du temps de travail : emploi du temps, pause méridienne.*

L'emploi du temps de l'AESH

Il est construit avec le(s) directeur(s), le(s) chef(s) d'établissement à partir du projet personnalisé de scolarisation de l'élève (en tenant compte des jours et heures de présence de l'élève à l'école, des prises en charge par des services spécialisés...).

L'emploi du temps définitif de l'AESH doit être retourné aux coordonnateurs. En cas de modification importante de l'emploi du temps, le nouvel emploi du temps doit être envoyé aux coordonnateurs.

Chaque emploi du temps doit être signé par le directeur de l'école ou le chef d'établissement et par l'AESH.

Aucune modification du temps global d'accompagnement des élèves ne peut être faite sans réunion de l'équipe de suivi de scolarisation préalable.

Missions secondaires

Lorsque le **temps de présence de l'AESH dans l'établissement scolaire est supérieur au temps de présence de l'élève**, en attente d'un éventuel redéploiement, l'AESH reste à la disposition du chef d'établissement, du directeur d'école. Il peut accompagner d'autres élèves à besoins éducatifs particuliers dans une ou des classes de l'école.

L'accompagnement individuel d'élèves non notifiés est à proscrire.

Les tâches administratives, de missions de surveillance de groupe ou d'accompagnateur ne sont pas autorisées.

Cas particulier : Lors des périodes d'examens dans le second degré (DNB, baccalauréat), l'AESH reste à la disposition des chefs d'établissement. L'AESH peut être également appelé par les coordonnateurs des accompagnants pour travailler auprès d'un autre élève en situation de handicap, dans l'établissement ou un autre établissement scolaire.

Pause méridienne

- La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail.
- Pendant cette pause l'AESH est libre de vaquer à ses occupations.
- **Cas particulier** : Pour les AESH accompagnant un élève sur le temps de restauration scolaire, une pause méridienne **d'au moins 20 minutes** doit être prévue soit en amont, soit en aval du temps de restauration mais en tout état de cause dans une fourchette horaire comprise entre 11h et 14h. Cette pause est comptabilisée comme du temps de travail.

Elève et transport

Certains élèves accompagnés par des aides humaines scolaires bénéficient d'un transport par taxi. L'AESH peut être amené, dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève, à le prendre en charge à l'établissement dès l'arrivée et/ou au départ du véhicule.

L'AESH le fera apparaître dans son emploi du temps.

3. lieu(x) d'exercice des missions de l'AESH

Les AESH sont recrutés par département.

L'Aide humaine scolaire peut intervenir dans le 1^{er} degré (école maternelle, école élémentaire), dans le second degré (collège, lycée, LP, EREA), dans le secteur public ou privé sous contrat, dans un ou plusieurs établissements scolaires

Le ou les lieux(x) d'exercice est/sont précisé(s) dans le contrat de travail. Cependant, en cas de déménagement de l'élève, d'absences longues de l'élève (arrêt maladie, stages...) ou de nouveaux besoins d'accompagnement, les lieux d'affectation peuvent se trouver modifiés par avenant en cours d'année, sur des distances les plus proches possible.

B. Appréciation de la valeur professionnelle des AESH.

Textes réglementaires :

- Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap,
- Circulaire ministérielle n° 2014-083 du 08-07-2014 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des Accompagnants des élèves en situation de handicap,
- Arrêté du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants d'élèves en situation de handicap.

Les agents non titulaires assurant les fonctions d'AESH bénéficient d'un accompagnement individualisé pendant l'exercice de leurs activités au sein de L'Education Nationale. La rémunération des AESH fait l'objet d'un réexamen au moins tous les trois ans au vu des résultats de l'entretien professionnel et de la manière de servir.

Les modalités de mise en œuvre ont été présentées et validées au Comité Technique Académique (CTA) du 20 mars 2017.

CONTRAT	EVALUATION	REMUNERATION
AESH en contrat à durée déterminée (CDD)	Entretien professionnel à l'issue de la 1^{ère} année d'exercice des fonctions d'AESH : Il doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, de mettre en place, un accompagnement et des formations adaptées.	Indice niveau 1
	AESH en CDD 3 ans	Indice niveau 2
	Entretien professionnel au cours de 5^{ème} année : Il prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante. Il laisse le temps de repérer d'éventuelles difficultés et de proposer éventuellement des mesures d'accompagnement.	
	Entretien d'évaluation : Si difficultés avérées de l'AESH à d'autres périodes.	
AESH En contrat à durée indéterminée (CDI)	Entretien professionnel : au moins tous les trois ans.	CDI 1 an : indice niveau 3 CDI 3 ans : indice niveau 4 CDI 6 ans : indice niveau 5 CDI 9 ans : indice niveau 6 ...
	Entretien d'évaluation Si difficultés avérées de l'AESH à d'autres périodes.	

Ces entretiens professionnels seront conduits par le chef d'établissement dans le second degré et par l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN) lorsque l'AESH exerce ses fonctions dans une école.

L'entretien professionnel permet d'aborder les points suivants :

- les résultats professionnels eu égard aux objectifs assignés,
- les objectifs de l'année à venir et les perspectives d'amélioration,
- la manière de servir,
- les acquis de l'expérience professionnelle,
- les besoins de formation eu égard aux missions, aux compétences à acquérir et à son projet professionnel,
- les perspectives d'évolution professionnelle.

Le compte rendu est signé par le supérieur hiérarchique (chef d'établissement, IEN de circonscription) et comportera une appréciation générale de la valeur professionnelle.

Il est communiqué à l'agent qui le signe et le complète le cas échéant de ses observations. A l'issue, le compte-rendu est transmis à la Cellule Aide Handicap (ou à l'employeur en fonction des directives départementales).

Ces entretiens professionnels peuvent donner lieu à un recours auprès du Recteur de l'Académie dans les conditions fixées au III de l'article 1-4 du décret du 17/01/1986.

L'entretien d'évaluation permet de faire le point sur la manière de servir suite à une alerte d'un directeur d'école ou d'un chef d'établissement. Il permet de ne pas attendre la tenue de l'entretien professionnel.

Il est conduit par le cadre le plus adapté (coordinateur ASH, référent handicap, conseiller pédagogique, IEN, directeur d'école, chef d'établissement).

Il doit faire apparaître les points faibles et les pistes d'amélioration et les délais pour y parvenir, ou l'inadéquation entre l'agent et la fonction. La proposition écrite faite au DASEN de ne pas (éventuellement) reconduire le contrat doit être précisée.

Il est signé par l'évaluateur et par l'AESH. Un exemplaire doit être transmis à la DSDEN pour traitement par le service de gestion et versement dans le dossier de l'intéressé ; un second est envoyé à la Cellule Aide Handicap.

C. Formation des AESH.

(Circulaire ministérielle n° 2017-084 du 3-5-2017 fixant les missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap)

1. Formation adaptation à l'emploi (60 heures)

L'article 8 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des AESH prévoit que ceux qui ont été recrutés sans condition de diplômes suivent une formation d'adaptation à l'emploi incluse dans leur temps de service effectif et peuvent bénéficier, dans l'objectif d'une professionnalisation, de la formation nécessaire à l'obtention du diplôme.

2. Formation professionnelle

Les AESH recrutés en contrat à durée déterminée ou en contrat à durée indéterminée bénéficient, au même titre que les autres agents contractuels de l'État, de la formation professionnelle tout au long de leur vie, ainsi que le prévoit le décret n° 2007-1942 du 26 décembre 2007.

Ils peuvent être admis aux actions de formation organisées à l'initiative de l'administration, à celles inscrites au plan de formation, à préparer des examens ou concours, à réaliser un bilan de compétences ou de validation des acquis de l'expérience professionnelle. Ils sont éligibles au congé de formation professionnelle. Le compte personnel de formation leur est ouvert en application de l'article 22 quater de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations de fonctionnaires et en application de l'article 11 de l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique.

Enfin, les AESH peuvent, sans que cela constitue une condition pour l'obtention d'un CDI, s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social créé par le décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016.

Pour cela, les AESH peuvent se renseigner auprès du DAVEN

Site : www.daven-lorraine.fr

(site de la validation de l'expérience de l'Education Nationale en Lorraine)

Tel : 03 83 55 27 98

D. Autres précisions

1. En cas de grève

Les AESH ont droit de grève.

Si l'AESH est gréviste	Il fait l'objet d'une retenue sur salaire. L'employeur doit être prévenu, dans les huit jours qui suivent le jour de grève.
Si l'AESH est non gréviste	l'établissement est ouvert , l'AESH non gréviste est présent. l'établissement est fermé : l'AESH informe son employeur de la fermeture de l'établissement et reste à son domicile. Dans le cas d'une double affectation, l'AESH peut se rendre sur son second lieu d'exercice (si le 2ème établissement est ouvert). Les heures ne seront pas à rattraper. Si un service minimum est mis en place par la mairie , l'AVS/AESH, quel que soit le contrat, ne peut pas être présent, même si l'élève en situation de handicap vient à l'école.

2. Visite médicale

Les AESH nouvellement recrutés doivent effectuer une visite médicale d'embauche au plus tard pendant la période d'essai. Les documents nécessaires à cette visite sont envoyés à l'AESH par la DSDEN.

Par ailleurs, lors du passage en CDI, une visite médicale doit être également effectuée.

Les personnels ne doivent en aucun cas régler cette consultation.

3. Service social en faveur des personnels

Les AESH ont droit à l'action sociale, pour cela ils s'adressent à la :

Direction des services départementaux de l'Education Nationale.

Service social en faveur des personnels :

- **Assistante sociale** : Rôle et fonction : aide et conseils directs auprès des personnels enseignants ou non enseignants
- **Bureau action sociale du Rectorat** :
ce.action-sociale@ac-nancy-metz.fr 03 83 86 22 17 (ou) 03 83 86 22 47

4. NUMEN et adresse électronique professionnelle

NUMEN

Ce Numéro d'identifiant éducation nationale est un numéro UNIQUE, composé de 13 caractères. Il est attribué à tout agent de la fonction publique dépendant du ministère de l'éducation nationale. Il faut le garder précieusement.

Adresse électronique professionnelle

Les AESH bénéficient d'une adresse électronique professionnelle (@ac-nancy-metz.fr). Cette adresse électronique est à privilégier pour tous les échanges avec les coordonnateurs des accompagnants, avec les employeurs.

Lors de leur 1^{ère} embauche, les AESH reçoivent un identifiant académique et un mot de passe par défaut (NUMEN) unique leur permettant d'accéder entre autre à leur adresse électronique professionnelle.

En cas de perte du NUMEN, et de l'identifiant, il convient de contacter l'employeur.

En cas de perte de l'adresse électronique, il s'agit de se connecter sur le PIAL à l'aide du NUMEN.

III- DISPOSITIONS PARTICULIERES

A. En cas d'absence

De l'élève accompagné

- L'absence de l'élève est de courte durée :

L'AESH reste à la disposition de l'établissement scolaire et peut éventuellement aider un (des) élève(s) à besoins éducatifs particuliers de la classe ou d'une autre classe.

- L'absence prévue est de longue durée (15 jours et plus : stages professionnels, maladie...)

L'AESH ou l'établissement scolaire prend contact avec le coordonnateur des accompagnants scolaires.

Ce dernier pourra affecter l'accompagnant sur un autre poste durant le temps d'absence de l'élève.

De l'aide humaine scolaire

L'Aide humaine scolaire doit :

- avertir immédiatement le directeur ou le chef d'établissement,
 - avertir immédiatement l'employeur,
 - remplir un formulaire de demande de congé ou d'autorisation d'absence et l'envoyer dans un délai de 48 heures à l'employeur, accompagné des pièces justificatives.
- Se référer à la procédure employeur, page 22.

Le Directeur ou le Chef d'établissement prévient :

- les parents de l'élève
- le ou les enseignants de la classe.

Vade Mecum académique AESH

A l'exception de certaines situations particulières spécifiées dans le Projet Personnalisé de Scolarisation, l'élève est accueilli dans l'école ou l'établissement par l'équipe pédagogique.

En cas d'absence prolongée et prévisible de l'Aide humaine scolaire (congé de maternité, hospitalisation ...), il convient d'avertir les coordonnateurs des accompagnants dès que possible afin d'envisager un remplacement.

De l'enseignant

L'Aide humaine scolaire continue son intervention auprès de l'enfant dans l'école. En aucun cas, elle ne doit rester seule avec l'élève et/ou le reste de la classe.

L'Aide humaine scolaire est sous la responsabilité de l'enseignant qui est le garant des apprentissages dans la classe. Elle ne peut se voir confier la responsabilité du groupe.

B. Participation aux activités physiques et sportives, accompagnement à la piscine

L'Aide humaine scolaire peut être amenée à assister individuellement un élève handicapé lors des séances d'éducation physique et sportive et de natation, sans être pris en compte dans les effectifs de l'équipe d'encadrement, laquelle doit être constituée conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Extrait de la **circulaire n°2011-090 du 7-7-2011** (bulletin officiel n°28 du 14 juillet 2011) relative à la natation : enseignement dans les premiers et secondes degrés :

« *Cas particulier des personnes n'étant pas en charge de l'encadrement de l'activité.*

Les auxiliaires de vie scolaire accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation. Ils ne sont pas non plus soumis à agrément. Leur rôle se limite à l'accompagnement du ou des élèves handicapés.

Les différents personnels qui sont amenés à accompagner les élèves dans l'eau peuvent utilement suivre les sessions de formation destinées aux intervenants non qualifiés. »

C. Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques

L'aide humaine peut distribuer des médicaments aux élèves, exclusivement à la demande expresse de la famille et dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (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 aides humaines scolaires par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.

Les AESH peuvent également procéder à des aspirations endo-trachéales dans le respect des dispositions réglementaires.

D. Participation aux sorties scolaires d'une journée et aux séjours pédagogiques

L'aide humaine scolaire peut être amenée à accompagner un ou des élèves en situation de handicap, si nécessaire, en sorties scolaires. Cela fait partie de ses missions.

Au cours de ces sorties, les AESH restent placés sous la direction des autorités chargées d'organiser leur service et notamment de l'enseignant de la classe

L'AESH (*aide individuelle, aide mutualisée*) n'est pas compté comme un personnel assurant l'encadrement ou la surveillance des élèves. L'AESH-co peut être comptabilisé en tant qu'accompagnateur.

Aucune participation financière ne peut lui être demandée.

Pour un séjour pédagogique (avec nuitées)

L'établissement scolaire contacte l'employeur de l'AESH, au moment du montage du dossier (le plus tôt possible).
Un formulaire à compléter est alors transmis.

Pour les sorties scolaires d'une journée

- AESH, AVS-CUI dont un lycée mutualisateur est l'employeur
UNE SEMAINE AVANT LA SORTIE, le directeur de l'école, le chef d'établissement envoie un mail au lycée mutualisateur en précisant le nom de l'AVS/AESH, la date de la sortie, les horaires, le lieu, le mode de déplacement et le motif de déplacement.
Le lycée établit alors une autorisation d'absence pour sortie pédagogique couvrant l'AESH/AVS lors de ce déplacement.

- AESH dont l'employeur est la DSDEN
MEME PROCEDURE. Le mail doit être envoyé aux coordonnateurs en charge des AVS.

- AESHco avec un autre employeur
MEME PROCEDURE. Contacter l'employeur.

E. Accompagnement des élèves sur les temps périscolaires

Pendant le temps méridien

Les élèves peuvent être accompagnés sur les temps méridiens à **condition que la notification de la MDPH le précise**. Dès lors que l'AESH accompagne un élève sur un temps de restauration scolaire, une convention est signée entre l'employeur et la collectivité territoriale concernée.

Pendant les temps de garderies, les NAP

Les AESH employés par l'Éducation Nationale n'interviennent pas sur les temps d'activités périscolaires (NAP, temps de garderie).

A domicile

Les aides humaines scolaires **n'ont pas à intervenir au domicile de l'élève** même en cas de maladie ou d'absence longue de ce dernier.

En aucun cas, l'Aide humaine scolaire ne peut se voir confier une mission de soutien scolaire à domicile d'un élève qu'il accompagne.

En cas d'absence de l'élève, l'aide humaine scolaire reste sur le lieu de travail, récupère les cours, les organise si nécessaire. Il appartient à la famille de venir les chercher à l'établissement scolaire.

F. Prise en charge des frais de restauration des AESH

Les frais de restauration des aides humaines scolaires ne sont pas pris en charge par la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale ou par les autres employeurs.

G. Accompagnement lors des périodes de formation en milieu professionnel

Durant son temps de présence dans l'entreprise, un élève en situation de handicap scolarisé individuellement ou en ULIS peut bénéficier de l'accompagnement de l'aide humaine qui lui a été attribuée par la CDA, lorsque l'accompagnement s'avère nécessaire.

Le PPS doit alors indiquer les activités et les missions de l'aide humaine scolaire lors des périodes de formation en milieu professionnel.

Dans la convention passée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doivent figurer les modalités d'intervention de l'AESH pour assurer une prise en charge en cas d'accident.

Le coordonnateur des accompagnants doit être prévenu ainsi que l'employeur de l'AESH-co, qui établit un ordre de mission.

H. Coopération

1. Avec les familles

Les échanges avec les familles doivent toujours se dérouler dans le cadre institutionnel de l'École, lors de temps formalisés, en présence d'un enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges ou les lycées. A ces conditions, les AESH peuvent échanger avec la famille de l'élève dans la limite de leurs prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

Les aides humaines scolaires n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles (téléphone, adresse électronique...) aux familles.

Ils n'ont pas à prévenir directement la famille en cas d'absence.

2. Avec les services de soins

Certains élèves accompagnés par une aide humaine scolaire sont pris en charge par des services de soins (SESSAD, orthophoniste libéral, hôpital de jour, CMPP, CMP...)

L'aide humaine scolaire peut être amenée à rencontrer les professionnels de ces services, **AVEC L'ACCORD DES PARENTS, en lien avec l'enseignant.**

3. Avec les enseignants

L'enseignant doit scrupuleusement appliquer la notification émanant de la MDPH, notamment la partie concernant le nombre d'heures d'accompagnement.

L'enseignant est responsable de l'exécution du projet de scolarisation (PPS) de l'élève. Il lui appartient d'imaginer les adaptations pédagogiques ou matérielles nécessaires à la réussite de l'élève handicapé.

L'enseignant met en place une feuille de route pour l'AESH afin de préciser les limites de son intervention auprès de l'élève. Il est vigilant par rapport au respect de la laïcité, de la neutralité, de la loyauté et de la discrétion professionnelle.

Des moments d'échange et de concertation sont souhaitables, afin d'établir une cohérence et un suivi dans l'accompagnement de l'élève. Ces temps de concertation sont inclus dans le temps de service de l'AESH (forfait annuel).

Le cahier d'observations peut être aussi un outil de communication entre l'enseignant et l'aide humaine scolaire.

PARTIE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DE L'AESH

Remarque préliminaire : Le contenu de ce guide vise à informer l'AESH de ses droits et obligations avant et pendant l'exécution de son contrat. Il n'est pas exhaustif et n'a pas valeur réglementaire. Les textes s'appliquant aux AESH sont cités ci-après et ont seuls valeur réglementaire.

Les AESH sont des agents contractuels de droit public qui relèvent du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 sous réserve des dispositions spécifiques fixées par le décret 2014-724 du 27/06/2014 et l'arrêté du 29 juin 2014. Ils sont recrutés en CDD pour une durée maximale de 6 ans et peuvent être renouvelés en CDI au-delà de cette période sous certaines conditions.

I- CONDITIONS D'EMBAUCHE ET D'EMPLOI DES AESH :

A) La candidature :

Pour être recruté, le candidat AESH doit :

- **Satisfaire aux exigences de l'article 3 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, soit :**
 - Jouir de ses droits civiques,
 - Être reconnu apte physiquement à exercer son emploi par un médecin agréé lors d'une visite médicale d'embauche à la charge de l'administration,
 - Ne pas avoir de mentions portées au B2 de son casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de ses fonctions. (Pour les candidats n'étant pas de nationalité française, une enquête peut être diligentée).
 - Ne pas avoir de mention portée au fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes (FIJAISV) et au fichier judiciaire national automatisé des auteurs d'infractions terroristes (FIJAIT)

Le non renouvellement d'un titre de séjour, la déchéance des droits civiques, l'interdiction d'exercer un emploi public prononcée par décision de justice sur le fondement de l'article 131-26 du code pénal **entraînent de plein droit la cessation du contrat, sans préavis ni versement d'indemnité (article 45-1)**

- **Satisfaire à des exigences de diplômes :** diplômes professionnels dans le domaine de l'aide à la personne (aide médico-psychologique (AMP), Auxiliaire de vie sociale (AVS), mention aide à domicile, DEAES...).

Le DEAES : Diplôme d'état d'accompagnant éducatif et social, décret 2016-74 du 29/01/2016. Ce diplôme a vocation à remplacer les diplômes suivants : AMP (Aide médico psychologique) AVS (auxiliaire de vie sociale) – et mention aide à domicile. Il est conçu avec un tronc commun et 3 spécialités : accompagnement de la vie à domicile – accompagnement de la vie en structure collective – accompagnement à l'éducation inclusive t à la vie ordinaire.

Sont dispensées de diplôme les personnes justifiant de 2 ans d'expérience auprès d'élèves en situation de handicap avec des missions exclusives d'accompagnement (CUI ou ancien AED-AVS)

- **Satisfaire à l'entretien d'embauche**

B) Le recrutement :

- **Contrat à durée déterminée(CDD) :**

L'AESH est recruté initialement par un contrat à durée déterminée, généralement pour une durée couvrant l'année scolaire (du 1^{er} septembre N au 31 août N+1). Le contrat peut, dans certains cas, être conclu pour une

durée inférieure (besoin de remplacement ou nouvelle notification en cours d'année). La quotité de service varie (temps incomplet ou temps complet) en fonction de la notification de la MDPH. La durée annuelle de travail est fixée en référence à la durée légale, soit 1607 heures pour un temps complet.

Le contrat de recrutement initial comporte une **période d'essai** correspondant à 2 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est de 1 an, 1 mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 1 an et 3 semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à 6 mois. Une rupture unilatérale de l'administration peut intervenir pendant et à l'issue de cette période. Elle est toujours précédée d'un entretien. Elle peut être prononcée sans justificatif à l'issue de la période d'essai.

Le contrat peut être renouvelé à l'issue du recrutement initial dans la limite de six années. Les conditions du nouveau contrat (missions principales, lieu d'exercice, quotité) peuvent être différentes de celles du contrat précédemment conclu en fonction des besoins de l'administration.

- **Contrat à durée indéterminée (CDI)**

A l'issue de la sixième année de service et si aucune interruption supérieure à 4 mois n'est intervenue entre deux périodes contractuelles, l'administration peut décider de renouveler une nouvelle fois le contrat. Dans ce cas, l'AESH est reconduit en CDI. Les services accomplis à temps incomplet sont comptabilisés comme des services à temps complet dans le calcul des 6 années de service.

Un AESH en CDI qui change d'académie ou de département, s'il est réemployé, peut l'être directement en CDI s'il justifie de ses périodes de contrats antérieurs. Dans ce cas, il remet à l'administration qui le recrute, le certificat de travail mentionnant son ancienneté générale de service délivré par la dernière administration l'ayant employé.

II- L'EXECUTION DU CONTRAT :

A) Droits et obligations des AESH

En tant qu'agent public, l'AESH dispose de droits et est tenu au respect d'obligations à la fois réglementaires et contractuelles. Les principaux sont énumérés ci après.

1- Les droits :

- Liberté d'opinion : l'agent contractuel ne doit pas être discriminé en raison de ses opinions politiques, syndicales, philosophiques, religieuses. L'agent contractuel ne doit pas non plus être discriminé en raison de son origine, de son orientation sexuelle, âge, situation de famille, de son apparence physique, de son appartenance vraie ou supposée à une ethnie ou à une race, de son état de santé ou de son handicap. Cela intègre la protection des lanceurs d'alerte ;
- Droit à la protection contre le harcèlement sexuel et moral ;
- Droit à l'exercice d'une activité syndicale ;
- Droit de grève ;
- Droit à la protection de la santé et à des conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique ;
- Droit à la protection dans l'exercice des fonctions contre les condamnations civiles ou pénales et les menaces et limitation de la possibilité de condamnation pour des faits non intentionnels commis dans l'exercice des fonctions et constituant une faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité ;

- Droit au dossier individuel : le dossier d'un agent contractuel doit comporter toutes les pièces relatives à leurs situations administratives, enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité. Ce dossier ne peut faire état des opinions ou des activités politiques, syndicales, religieuses ou philosophiques de l'agent ;
- Droit à la rémunération après service fait ;
- Droit à la formation tout au long de sa vie : que ce soient les formations de perfectionnement et de préparation aux concours et examens professionnels, le compte personnel de formation (CPF) sous réserve d'occuper un emploi permanent et de compter au moins un an de services effectifs , le congé de formation professionnelle, le congé pour bilan de compétences, le congé pour validation des acquis de l'expérience (V.A.E.).

2-Les obligations

L'agent est soumis à des obligations réglementaires qui sont notamment :

- Les obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité et de probité ;
- L'obligation de neutralité et le respect du principe de laïcité
- Le respect du secret professionnel et la discrétion professionnelle : Les faits et informations dont l'AESH a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ne doivent pas être divulgués. Toute communication de documents de service à des tiers est interdite sauf autorisation expresse de l'autorité dont ils dépendent sous réserve des dispositions réglementant la liberté d'accès aux documents administratifs ;
- Le devoir d'obéissance hiérarchique et de bonne exécution du service : L'agent est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées, il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public.
- Le respect des règles de cumul d'activités.

L'agent est également soumis à des obligations contractuelles qui sont :

- **Les clauses de son contrat de travail.**
- L'administration peut procéder à une modification d'une clause substantielle au contrat **en fonction de l'évolution des besoins du service** (lieu d'exercice-quotité de service-fonctions, fin de la notification de l'élève accompagné). Dans ce cas l'AESH se voit notifier une proposition d'avenant à son contrat de travail et dispose d'un mois pour l'accepter. En cas de refus ou sans réponse de sa part dans les délais, il peut être licencié.

B) Discipline :

Les sanctions disciplinaires :

Tout manquement au respect des obligations énoncées ci-avant commis par l'accompagnant dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, est constitutif d'une faute l'exposant à une sanction disciplinaire, sans préjudice, des peines prévues par le code pénal. Le cas échéant, l'AESH s'expose aux sanctions suivantes :

- L'avertissement.
- Le blâme.
- L'exclusion temporaire des fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un an pour un CDI et de 6 mois pour un CDD.

- Le licenciement, sans préavis ni indemnité de licenciement.

La décision prononçant une sanction disciplinaire doit être motivée. L'accompagnant a droit à communication de l'intégralité de son dossier individuel et de tous les documents annexes et à se faire assister par les défenseurs de son choix. La commission consultative paritaire compétente est obligatoirement consultée pour toutes sanctions hormis l'avertissement et le blâme et lors de toute procédure de licenciement intervenant postérieurement à la période d'essai.

La suspension :

En cas de faute grave (manquement à ses obligations professionnelles ou infraction de droit commun) l'accompagnant peut être suspendu pour une durée maximale de 4 mois (ou plus en cas de poursuites pénales) sans que cette durée ne puisse excéder le terme du contrat en CDD. L'agent suspendu conserve sa rémunération et les prestations familiales obligatoires. En cas de poursuites pénales, une retenue sur salaire est possible.

C) L'instance de représentation :

Les AESH relèvent des commissions consultatives paritaires (CCP) académiques compétentes à l'égard des agents non titulaires exerçant des fonctions de surveillance et d'accompagnement des élèves instituées par l'arrêté du 27 juin 2011.

En application de l'article 19 de cet arrêté, les CCP sont **obligatoirement** consultées sur les décisions individuelles relatives aux licenciements intervenant postérieurement à la période d'essai et aux sanctions disciplinaires autres que l'avertissement et le blâme. Elles peuvent en outre être consultées sur toute question d'ordre individuel relative à la situation professionnelle des personnels relevant de leur compétence.

Par ailleurs, les CCP pourront recevoir communication du bilan des décisions relatives aux passages en CDI, ainsi que de toute information relative à la mise en œuvre du dispositif des AESH.

D) La rémunération :

L'indice majoré (IM) plancher en CDD, lors du premier recrutement est fixé à 320 (**à compter du 1^{er} janvier 2018**). L'indice majoré lors du passage en CDI se traduit par le classement à l'indice supérieur à celui qui était détenu au titre du CDD. Il ne peut être inférieur à 330 (**en 2018**). La valeur actuelle du point d'indice de la fonction publique est de 4,69 € (au 01/02/2017)

L'AESH perçoit l'indemnité de résidence ainsi que le Supplément Familial de traitement s'il a des enfants à charge de moins de 20 ans et sur production de justificatifs.

Une revalorisation a lieu tous les trois ans dans la limite de 6 points d'indices majorés à l'issue d'un entretien professionnel.

Tout changement de situation administrative (adresse, RIB, état civil) doit être signalé au service gestionnaire accompagné de la pièce justificative.

La fiche de paye est imprimée en un seul exemplaire, elle est transmise par voie postale. Il est impératif de conserver ce document.

Le remboursement des frais de transport : le remboursement des frais de transport en commun de la résidence habituelle au lieu de travail peut être pris en charge (pour moitié) sur production du justificatif de paiement.

(Consulter l'employeur pour la démarche à suivre)

Si l'employeur est la DSDEN :

Lors du premier recrutement, et après réception du dossier complet par le service administratif et financier, un acompte (90 % du traitement net) est versé. Il n'y a pas de fiche de paye correspondant à l'acompte. La première fiche de paye accompagnée des décomptes de rappel est transmise à l'issue de la première paye complète.

Si l'employeur est un établissement mutualisateur ou un autre établissement du second degré

Après réception du dossier complet et délai de saisie, le salaire est mis en paiement de manière normale dès le premier mois, (sauf si le dossier parvient au service après le traitement mensuel de la paie, généralement aux alentours du 22 de chaque mois).

Si le dossier n'a pas pu être traité lors de la paie du 1^{er} mois d'activité, ce salaire est versé, selon le cas, sous forme d'avance au début du mois suivant ou en totalité en même temps que le versement du salaire du mois suivant. Les fiches de paie parviennent par courrier au domicile de l'AESH.

E) L'entretien professionnel :

L'AESH en CDD bénéficie d'un entretien visant à apprécier sa valeur professionnelle au terme de la 1^{ère} année d'emploi et cours de la cinquième année d'emploi. Les AESH en CDI bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel. (Se référer à la partie 1, page 12-13)

F) Le cumul d'activités :

Le décret n° 2007-658 du 2 mai 2007 modifié précise les conditions du cumul d'activités.

Pour les agents à temps partiel, le cumul est possible avec toute activité publique ou privée. Cette seconde activité ne doit pas entraver la réalisation du contrat d'AESH et l'emploi du temps qui en découle.

Une demande d'autorisation auprès de l'employeur doit être faite au moins 2 mois avant le début de l'activité.

III- LES DIFFERENTS TYPES DE CONGES :

A) Congés pour raison de santé :

1. Le congé maladie :

L'agent bénéficie de congés de maladie dans les limites suivantes :

- après 4 mois de service : 1 mois à plein traitement – 1 mois à demi traitement,
- après 2 ans de service : 2 mois à plein traitement – 2 mois à demi traitement,
- après 3 ans de service : 3 mois à plein traitement – 3 mois à demi traitement.

PROCEDURE EN CAS DE CONGE MALADIE

L'AESH doit, s'il est absent, prévenir sans délai l'école ou l'établissement de son lieu d'exercice. Il doit faire parvenir un certificat médical d'arrêt maladie dans un délai de 48h, à l'autorité fonctionnelle (école ou établissement scolaire) qui le transmettra directement à la DSDEN ou à l'établissement mutualisateur. Les absences qui ne sont pas dûment justifiées dans les délais donnent lieu à des retenues sur salaire

Le coordonnateur en charge des aides humaines doit être également prévenu pour mettre en place un remplacement si c'est possible.

2. le Congé de grave maladie :

L'agent en activité et comptant au moins 3 ans de service, atteint d'une affection dûment constatée et de gravité confirmée (examen par un spécialiste agréé) bénéficie d'un congé de grave maladie pendant une période maximale de 3 ans (plein traitement pendant 1 an – demi traitement pendant 2 ans) Il peut être accordé par période de 3 à 6 mois. L'agent qui a épuisé un congé de grave maladie ne peut bénéficier d'un autre congé de cette nature s'il n'a pas repris auparavant ses fonctions pendant un an.

3. Accident du travail ou maladie professionnelle :

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, l'agent en activité bénéficie d'un congé pendant toute la période d'incapacité. Le congé prend fin à la guérison complète, à la consolidation de la blessure, au décès. **La déclaration doit être établie dans les 48 heures.** Le directeur d'école ou le chef d'établissement doit contacter l'employeur par téléphone pour saisie en direct via internet.

4. Congés maternité, paternité, accueil de l'enfant ou adoption :

L'agent en activité a droit, **après 6 mois de services**, à un congé de maternité, paternité, d'accueil de l'enfant ou adoption rémunéré à plein traitement

L'AESH déclaré inapte à reprendre son service à l'issue d'une absence pour maladie:

- dispose d'une priorité pour être réemployé sur un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.
- peut être placé jusqu'à un an (six mois complémentaire) en congé sans traitement en cas d'inaptitude temporaire reconnue.
- peut être licencié en cas d'inaptitude définitive et si aucune possibilité de reclassement n'est envisageable.

B) L'affiliation aux caisses de sécurité sociale et les prestations en espèces

Les AESH sont affiliés à la CPAM en cas de maladie, maternité, invalidité, décès, congé de paternité, temps partiel thérapeutique.

→ Les prestations en espèces versées par les caisses de sécurité sociale sont déduites du plein ou demi-traitement maintenu par l'administration.

Cas particulier : accident du travail/ du trajet

La CPAM reste seule compétente en matière d'accident du travail ou de trajet (sauf pour les personnes en contrat CDI à 100%).

La déclaration doit être établie dans les 48 heures par le directeur d'école ou le chef d'établissement auprès de l'employeur de l'AESH (par téléphone pour saisie en direct via internet).

L'AESH doit impérativement consulter un médecin le jour même afin de faire constater les blessures. Sans ce constat, aucune déclaration d'accident de travail ou de trajet ne peut être effectuée en respect de la réglementation.

Pour constituer un dossier accident de travail/trajet, l'AESH adressera à son employeur un certificat médical CERFA, délivré par le médecin.

C) Autres congés rémunérés

- **Congé de formation syndicale** auprès d'un centre agréé pour une durée maximale de 12 jours ouvrables par an sur présentation de la convocation
- **Congé de formation professionnelle** sous certaines conditions d'ancienneté (justifier de 36 mois à temps complet) : droit à 36 mois dont 12 mois avec indemnité mensuelle forfaitaire.

D) Les congés non rémunérés :

Le décret de 86-83 du 17 janvier 1986 consacre son titre V (art 19 et suivants) « aux congés pour raisons familiales ou personnelles ». L'ensemble des congés non rémunérés y figurent ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci peuvent être demandés.

Types de congés :

1. congé parental : titre V art 19

L'agent justifiant d'au **moins 1 an d'ancienneté** à la date de naissance de son enfant ou à l'arrivée au foyer d'un enfant, a droit, sur sa demande, à un congé parental. La demande doit être présentée au moins 2 mois avant le début du congé. Le congé parental est accordé par **périodes de 6 mois** renouvelables. Les demandes de

renouvellement doivent être présentées 2 mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental. La dernière période peut être inférieure à 6 mois. Il prend fin au plus tard au 3^{ème} anniversaire de l'enfant en cas d'adoption à l'expiration d'un délai de 3 ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant.

La durée du congé parental est prise en compte dans sa totalité la 1^{ère} année puis pour moitié les années suivantes pour le calcul de l'ancienneté ou de la durée des services effectifs.

L'autorité peut faire procéder aux enquêtes nécessaires pour s'assurer que l'activité de l'agent est réellement consacrée à élever l'enfant. Si le contrôle révèle que le congé n'est pas utilisé à cette fin, il peut y être mis fin après que l'agent ai été invité à présenter ses observations.

Le congé parental **cesse de plein droit** en cas de décès de l'enfant ou de retrait de l'enfant placé en vue de son adoption.

L'agent peut demander à écourter le congé en cas de nouvelle naissance ou motif grave notamment en cas de diminution des revenus du ménage.

Au terme du congé parental de plein droit, l'agent est réemployé sur son précédent emploi. Dans le cas où cet emploi ne peut lui être proposé, il est réemployé dans un emploi équivalent le plus près possible de son dernier lieu de travail (rémunération au moins équivalente).

L'agent qui a réintégré son emploi ne peut prétendre à une nouvelle période de congé parental du chef du même enfant.

Le congé parental n'est pas comptabilisé dans le calcul des 6 années de services exigées pour bénéficier sous conditions d'un CDI (L 917-1 du code de l'éducation).

2. Congé pour se rendre à l'étranger en vue de l'adoption : titre V art 19 bis

L'agent a droit, sur sa demande, à un congé sans rémunération pour se rendre dans les départements d'outre-mer, les collectivités d'outre-mer, la Nouvelle Calédonie, ou à l'étranger en vue de l'adoption, s'il est titulaire de l'agrément (L 225-2 et 225-17 du code de l'action sociale et des familles).

Le congé **ne peut excéder 6 semaines** par agrément. La demande de congé indique la date de début et la durée du congé et doit être formulée, par lettre recommandée au moins 2 semaines avant le départ. L'agent peut interrompre le congé et reprendre ses fonctions avant la date prévue.

3. congé de solidarité familiale : titre V art 19 ter

L'agent en activité a droit à un congé de solidarité familiale lorsqu'un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme sa personne de confiance (article L1111-6 du code de santé publique) souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable quelle qu'en soit la cause.

Le congé est accordé, **sur demande écrite de l'agent**, pour une durée maximale de 3 mois renouvelable une fois, soit pour une période continue d'interruption soit par périodes fractionnées d'au moins 7 jours consécutifs dont la durée cumulée ne peut être supérieure à 6 mois, soit sous forme d'un service à temps partiel.

Le congé de solidarité familiale prend fin soit à l'expiration des périodes mentionnées ci-dessus, soit dans les trois jours qui suivent le décès de la personne accompagnée, soit à la demande de l'agent.

L'allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie prévue aux articles L 168-1 et 168-7 du code la sécurité sociale est versée à l'agent.

Allocation journalière d'accompagnement 21 jours versée par la Sécurité Sociale (55.15 brut/jour) si temps partiel (27.57/ jour 42 j maxi)
--

4. congé pour élever un enfant de moins de 8 ans, donner des soins, suivre son conjoint titre V art 20

L'agent **employé depuis plus d'un an** a droit sur sa demande à un congé sans rémunération pour

- élever un enfant âgé de moins de 8 ans,
- donner des soins à un enfant à charge, au conjoint, au partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité, à un ascendant à la suite d'un accident ou d'une maladie grave ou atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tiers personne,

- suivre son conjoint ou le partenaire avec lequel il est lié par un pacte civil de solidarité lorsque celui-ci est astreint à établir sa résidence habituelle à raison de sa profession en un lieu éloigné du lieu d'exercice des fonctions de l'agent.

Ce congé est accordé pour une **durée maximale de 3 ans, il peut être renouvelé si les conditions requises pour l'obtenir sont réunies.**

Le congé est accordé dans un délai maximal de 2 mois à compter de la réception de la demande de l'agent. Toutefois, en cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant à charge, du conjoint, du partenaire ou de l'ascendant, le congé débute à la date de réception de la demande de l'agent.

5. congé de présence parentale : titre V art 20 bis

Ce congé est accordé de droit à l'agent lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue auprès de lui et des soins contraignants. La demande est formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé, accompagnée d'un certificat médical qui atteste de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et des soins contraignants, en précisant la durée pendant laquelle s'impose cette nécessité. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande. L'agent transmet sous 15 jours le certificat médical requis.

La durée du congé de présence parentale pour un même enfant et pour la même pathologie est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une période de 36 mois. **Chacun de ces jours ne peut être fractionné.**

Si la durée excède 6 mois, un nouveau certificat médical sera transmis.

En cas de nouvelle pathologie, ou en cas de rechute ou de récurrence, un nouveau droit à congé est ouvert à l'issue de la période de 36 mois.

Pendant les périodes de congé de présence parentale, l'agent n'acquiert pas de droit à pension.

L'agent communique par écrit le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois (en cas de changement il en informe l'autorité au moins 48 heures avant).

Si l'agent renonce au bénéfice de la durée restant à courir du congé, il en informe l'autorité avec un préavis de 15 jours. Le congé cesse de plein droit en cas de décès de l'enfant.

(allocation versée par la CAF – 42.97/jour en couple 51.05/ jour si seul – 310 jours sur 3 ans)

6. congé pour raisons de famille : titre V art 21

Dans la **mesure où les nécessités du service le permettent**, l'agent peut solliciter, **pour raisons de famille**, l'octroi d'un congé **sans rémunération** dans la limite de **15 jours par an**.

7. congé pour convenances personnelles : titre V art 22

Dans la mesure où cela est compatible avec les nécessité du service, **l'agent en CDI** peut solliciter un congé sans rémunération pour convenances personnelles (à condition de ne pas avoir bénéficié d'un congé pour création d'entreprise ou d'un congé pour formation professionnelle d'une durée d'au moins 6 mois dans les 6 ans qui précèdent sa demande). Ce congé est **accordé pour une durée maximale de 3 ans renouvelable dans la limite d'une durée totale de 10 années**. La demande est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins 2 mois avant le début du congé.

8. Congé pour création d'entreprise : titre V art 23. I.

Dans la mesure où cela est compatible avec les nécessités du service, l'agent peut solliciter un congé sans rémunération pour la création d'une entreprise s'il se propose de créer ou de reprendre une entreprise au sens de l'article L 351-24 du code du travail. La durée de ce congé est **d'un an renouvelable une fois**. La demande de congé indique la date de début et la durée de celui-ci ainsi que la nature de l'activité de l'entreprise qu'il a prévu de créer ou de reprendre, elle doit être transmise au moins 2 mois avant le début du congé par lettre recommandée avec accusé de réception.

9. Congé de mobilité : Art 33-2

L'agent en CDI peut solliciter, sous réserve des nécessités de service d'un congé de mobilité. Ce congé sans rémunération peut être accordé pour une **durée maximale de 3 ans renouvelable, dans la limite d'une durée totale de 6 ans**, lorsqu'il est recruté par une autre personne morale de droit public qui ne peut le recruter initialement pour une durée déterminée. Un congé de même nature ne peut être accordé que si l'intéressé a repris ses fonctions pendant 3 ans au moins.

E) Demandes de renouvellement des congés ou demandes de réemploi :

CF. titre V art 24 + titre VIII art 32 et 33 : réemploi après congés art 20 - 22 -23

L'agent sollicite, au moins 3 mois avant le terme du congé soit le renouvellement soit le réemploi (si aptitude physique) par lettre recommandée avec accusé de réception.

Si l'agent n'a pas fait connaître sa décision dans ce délai il est présumé renoncer à son emploi, l'administration informe sans délai par écrit l'agent des conséquences de son silence, en l'absence de réponse dans un délai de 15 jours à compter de la réception de ce courrier, il est mis fin, de plein droit et sans indemnité, au terme du congé, au contrat de l'agent

F) Les autorisations d'absence : B.O. N° 31 du 29 août 2002

Les autorisations d'absence de droit : travaux d'une assemblée publique électorale, participation à un jury de cours d'assises, examens médicaux obligatoires, absence à titre syndical.

Les autorisations d'absence facultatives : elles ne constituent pas un droit mais des mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique (ex : préparation de concours, concours, événements familiaux...)

PROCEDURE

Un formulaire de demande d'autorisation d'absence doit être complété, accompagné du justificatif au minimum 48 heures avant l'absence prévue.

Ce formulaire est téléchargeable sur le PIAL/accueil/ressources humaines/obligations de service et absences

G) Le jour de carence

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le jour de carence pour maladie des **agents publics** (fonctionnaires et contractuels) est rétabli. La rémunération est due à partir du 2^e jour de l'arrêt maladie. Il ne s'applique qu'aux congés de maladie ordinaire, ne sont pas concernés les congés suivants :

- congés suite à accident de service ou travail
- congés pour maladie professionnelle,
- congés de longue maladie, longue durée ou grave maladie,
- congés maternité, y compris congés pathologiques et suite de couches.

Le délai de carence ne s'applique pas non plus dans les cas d'autorisations d'absence.

En cas de placement de manière rétroactive dans l'un des congés visés ci-dessus (longue maladie,...), le jour de carence retenu sera remboursé à l'agent.

Par ailleurs, lorsque l'arrêt de travail est en rapport avec une affection de longue durée (ALD), le délai de carence ne s'applique qu'une seule fois, à l'occasion du premier congé maladie, pendant une période de trois ans à compter du premier congé en rapport avec l'ALD et débutant à compter du 1^{er} janvier 2018.

Le jour de carence est appliqué pour chaque congé maladie sauf lorsqu'il s'agit d'une prolongation de l'arrêt de travail initial intervenant dans un délai de 48h.

Pour les agents publics contractuels, si l'agent justifie de moins de 4 mois d'ancienneté, il est placé en congé sans traitement pour la durée du congé. Il perçoit les indemnités journalières (IJ) de sa CPAM durant cette période. Les IJ sont versées après un délai de carence de 3 jours.

IV- LA FIN DU CONTRAT

A) L'arrivée à échéance du terme du contrat à durée déterminée

- En l'absence de renouvellement, le contrat à durée déterminée s'achève à la date de terme mentionné au contrat. L'administration respecte un délai de prévenance de huit jours pour les contrats d'une durée inférieure à six mois et de un mois pour les contrats d'une durée supérieure ou égale à six mois et inférieure à deux ans
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.
- La notification de la décision est précédée d'un entretien lorsque le contrat est susceptible d'être reconduit pour une durée indéterminée.
- Pour la détermination de la durée du délai de prévenance, les durées d'engagement mentionnées ci-dessus sont décomptées compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions, sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.
- Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

B) La rupture du contrat

1. La démission

La demande de démission doit être écrite, claire et non équivoque. Elle parvient à l'employeur en lettre recommandée avec accusé de réception, sur laquelle figurera la formulation suivante « mon contrat prendra fin le... au soir ».

La durée du préavis est différente en fonction de l'ancienneté de l'agent (8 jours pour les contrats de 6 mois ou moins, 1 mois pour les contrats de 6 mois à deux ans et deux mois au-delà de deux ans). La démission n'ouvre pas droit aux allocations chômage et ne donne pas lieu au versement d'une indemnité.

L'AESH doit en outre informer la coordinatrice de la cellule aide handicap afin d'organiser le délai de remplacement.

2. Le licenciement :

Cas de licenciement pouvant donner lieu au versement d'une indemnité :

- l'incapacité physique reconnue par un spécialiste agréé : elle fait suite à un congé pour raison de santé. Si l'incapacité est totale et définitive et que le reclassement est impossible, le licenciement est prononcé,
- l'impossibilité de réemploi suite à un congé sans rémunération,
- la suppression ou la transformation du besoin,
- Le licenciement pour insuffisance professionnelle (indemnité réduite de moitié).

Cas de licenciement sans indemnités :

- Le licenciement pour refus d'une modification du contrat de travail,
- Le licenciement à titre de sanction disciplinaire.

Modalités du licenciement :

- Convocation à un entretien préalable qui se tient 5 jours ouvrables minimum après présentation de la lettre de convocation. La convocation mentionne l'objet de l'entretien (mesure envisagée) et informe l'agent qu'il peut se faire accompagner,
- Communication de l'intégralité du dossier administratif de l'AESH sur sa demande en cas de licenciement pour faute ou pour insuffisance professionnelle,
- Tenue de l'entretien lors duquel les motifs du licenciement sont exposés à l'AESH. Lorsqu'un reclassement est possible, l'AESH est informé de la possibilité de présenter une demande écrite de reclassement,
- Saisine de la commission paritaire compétente,
- Notification de la décision de licenciement mentionnant le ou les motifs du licenciement, la date à laquelle le licenciement intervient, compte-tenu des droits à congés restant dus et, si l'agent y a droit, du préavis à effectuer,
- Respect d'un délai de préavis dont la durée est différente en fonction de l'ancienneté de l'AESH. (8 jours pour les contrats de moins de 6 mois, 1 mois pour les contrats de 6 mois à moins de deux ans, 2 mois pour les contrats de deux ans et plus. En cas de licenciement pour faute, le préavis n'est pas dû,
- Indemnité compensatrice de congés le cas échéant (sauf en cas de licenciement pour faute).

NB Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve en état de grossesse médicalement constaté, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou pendant une période de 4 semaines suivant l'expiration de l'un de ces congés

ANNEXES

ANNEXE 1a : VOS INTERLOCUTEURS en Meurthe et Moselle

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH-co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur lycée « Entre Meurthe et Sânon »
Gestion pédagogique et formation	Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de Meurthe et Moselle (DSDEN 54) Cellule Aide Handicap École 4 rue d' Auxonne 54042 NANCY Cedex		
	Coordinateurs Aide Handicap École : Patricia Kabelis 03 83 93 57 17 patricia.kabelis@ac-nancy-metz.fr Alain Engasser 03 83 93 56 93 alain.engasser@ac-nancy-metz.fr		
	Secrétariat : Martine Henry 03 83 93 57 16 ce.ia54-handiscol@ac-nancy-metz.fr		

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH- co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur lycée « Entre Meurthe Sânon »
Gestion administrative et financière	DSDEN 54 Gestion administrative : gestion des contrats, des salaires, des absences, des congés, des accidents du travail : Fabienne Digniel 03 54 51 21 21 fabienne.digniel@ac-nancy-metz.fr		
	gestion des avenants et des attestations : Laurence Martin laurence.martin3@ac-nancy-metz.fr		
	EMPLOYEURS (collège, lycée ou DSDEN)		
	Lycée « Entre Meurthe et Sânon » 2, rue Emile Levassor 54110 Domsbale-Sur-Meurthe sophie.papeil@ac-nancy-metz.fr		

ANNEXE 1b : COORDONNEES DES ENSEIGNANTS REFERENTS en Meurthe et Moselle

L'enseignant référent (ER) du secteur où exerce l'AESH est également un intervenant important.

L'aide humaine scolaire est invitée à le contacter pour chaque nouvel élève qu'il accompagne.

L'enseignant référent lui présentera le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève handicapé ainsi que ses missions auprès de cet élève.

L'AESH sera amené à collaborer avec lui lors des réunions d'équipe de suivi et de scolarisation (ESS), notamment grâce au cahier d'observations que l'AESH complétera au cours de l'année.

Enfin, l'enseignant référent est une personne ressource pouvant aider l'AESH.

Les coordonnées de l'enseignant référent sont communiquées à l'AESH lors de sa prise de fonction, à chaque nouvel accompagnement par message électronique.

En résidence	ENSEIGNANTS REFERENTS	N° téléphone
au collège Langevin Wallon de Blainville-sur-l'Eau	Elisabeth PRACHE (secteur BLAINVILLE)	06-33-75-65-50 ce.ia54-referent-blainville@ac-nancy-metz.fr
au collège Maumus de Briey	Virginie COLIN (secteur BRIEY)	06-33-75-74-26 ce.ia54-referent-briey@ac-nancy-metz.fr
au collège Julien Franck de Champigneulles	Aline VOIRY-PHILIPPE (secteur CHAMPIGNEULLES)	07-86-82-50-20 ce.ia54-referent-pompey@ac-nancy-metz.fr
au collège Joliot Curie de Dieulouard	Mireille AUBRY (secteur DIEULOUARD)	07-86-82-50-25 ce.ia54-referent-dieulouard@ac-nancy-metz.fr
à l'EREA de Flavigny-sur-Moselle	Sylvie WEISSE (secteur FLAVIGNY-SUR-MOSELLE)	06-33-75-23-45 ce.dsden54-referent-flavigny-erea@ac-nancy-metz.fr
au collège Louis Aragon de Jarny	Laurence MARCHE (secteur JARNY)	06-33-75-74-72 ce.ia54-referent-jarny@ac-nancy-metz.fr
au collège Albert Camus de Jarville	Fabienne ANDRE (secteur JARVILLE)	06-33-75-91-45 ce.ia54-referent-jarville@ac-nancy-metz.fr

au collège Emile Gallé de Lexy	Denis RENARD (secteur LEXY)	06-33-72-19-94 ce.dsden54-referent-lexy@ac-nancy-metz.fr
au collège Grandville de Liverdun	Anita ROLLOT (secteur LIVERDUN)	06-42-44-88-28 ce.dsden54-referent-liverdun@ac-nancy-metz.fr
au collège des Trois Frontières à Longlaville	Claire LASMAN (secteur LONGLAVILLE)	07-86-70-36-90 ce.ia54-referent-longlaville@ac-nancy-metz.fr
au collège Albert Lebrun de Longwy	Philippe SPILMANN (secteur LONGWY)	06-33-75-36-32 ce.ia54-referent-longwy@ac-nancy-metz.fr
au collège Jacques Monod de Ludres	Evelyne FREUND (secteur LUDRES)	06-33-75-84-52 ce.ia54-referent-ludres@ac-nancy-metz.fr
au collège Charles Guérin de Lunéville	Sylvain CURE (secteur LUNEVILLE A)	06-33-72-08-27 ce.ia54-referent-luneville@ac-nancy-metz.fr
au collège Ernest Bichat de Lunéville	Anne ZIGELMEYER (secteur LUNEVILLE B)	06-33-75-32-02 ce.ia54-referent-lunevilleb@ac-nancy-metz.fr
au collège Georges de la Tour de Nancy	Marie-Claude BOCK (secteur NANCY A)	06-33-72-94-46 ce.ia54-referent-nancy-a@ac-nancy-metz.fr
au collège Frédéric Chopin de Nancy	Marie MANSUY (secteur NANCY B)	06-33-72-03-41 / 06-81-66-43-90 ce.ia54-referent-nancy-b@ac-nancy-metz.fr
au collège Alfred Mézières de Nancy	Gilles LAMBOULE (secteur NANCY C)	07-86-70-00-39 ce.ia54-referent-nancy-c@ac-nancy-metz.fr
au collège Guynemer de Nancy	Dominique FRISOLI (secteur NANCY D)	06-33-72-85-81 ce.ia54-referent-nancy-d@ac-nancy-metz.fr
au collège privé du Sacré Cœur de Nancy	Florence HEBINGER (secteur NANCY P)	06-33-75-17-39 ce.dsden54-referent-nancy-p@ac-nancy-metz.fr

au collège Jules Ferry de Neuves-Maisons	Anne ROCHOTTE (secteur NEUVES-MAISONS)	06-33-72-06-47 ce.ia54-referent-neuvesmaisons@ac-nancy-metz.fr
au collège La Plante Gribé de Pagny/Moselle	Luc ALVES (secteur PAGNY-SUR-MOSELLE)	06-33-75-90-83 ce.ia54-referent-pont-a-mousson@ac-nancy-metz.fr
au collège Saint Exupéry de Saint-Nicolas de Port	Alice VAUTRIN (secteur SAINT-NICOLAS DE PORT)	06-23-82-66-08 ce.dsden54-referent-saint-nicolas@ac-nancy-metz.fr
au collège René Nicklès de Dommartemont	Francis MARGAINE (secteur SAINT-MAX)	06-33-75-52-38 ce.ia54-referent-saint-max@ac-nancy-metz.fr
à l'Inspection, école Moselly à Toul	Carole CHAFFAUT (secteur TOUL)	06-33-72-90-67 ce.ia54-referent-toul@ac-nancy-metz.fr
au collège Jacques Callot de Vandoeuvre	Frédéric GITZINGER (secteur VANDOEUVRE)	07-86-70-03-44 ce.ia54-referent-vandoeuvre@ac-nancy-metz.fr
au collège Robert Géant de Vézelize	Daisy GAEHNKE (secteur VEZELISE)	06-09-76-52-83 ce.dsden54-referent-vezelise@ac-nancy-metz.fr
au collège Louis Armand de Nancy	Delphine BUSCEMI (secteur VILLERS-LES-NANCY)	06-33-72-92-30 ce.ia54-referent-villers@ac-nancy-metz.fr

Détails des secteurs : http://www4.ac-nancy-metz.fr/ia54-gtd/handiscol-ash/sites/handiscol-ash/IMG/pdf/carte_interactive_er_2017-18.pdf

ANNEXE 2a : VOS INTERLOCUTEURS en Meuse

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH-co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur lycée Poincaré
Gestion pédagogique et formation	<p>Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Meuse (DSDEN 55) Cellule Aide Handicap École Cité administrative 24 avenue du 94ème RI- BP 20564 55 013 BAR LE DUC Cedex</p> <p><u>Coordinatrice Aide Handicap École :</u> Hélène Salzard 03 29 76 78 94 helene.salzard@ac-nancy-metz.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> - recrutement des aides humaines scolaires et affectation, - formation des AESH/AVS, personne ressource - suivis des AESH/AVS sur le terrain <p><u>Secrétariat :</u> Nelly Del-Rey 03 29 76 63 60 nelly.del-rey@ac-nancy-metz.fr</p>		

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH- co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur lycée Poincaré
Gestion administrative et financière	<p style="text-align: center;">DSDEN 55 gestion administratives : gestion des contrats et des avenants Nelly Del-Rey 03 29 76 63 60 nelly.del-rey@ac-nancy-metz.fr</p> <p>gestion des salaires, des absences, des congés, des accidents de travail,</p> <p>Sylvie Beauxérois 03 29 76 63 87 dsden55-avsi@ac-nancy-metz.fr</p>	<p>EMPLOYEURS <i>(collège, lycée ou DSDEN)</i></p>	<p style="text-align: center;">Lycée Raymond Poincaré 1, place Paul Lemagny BP 40522 55 012 BAR LE DUC cedex</p> <p style="text-align: center;">Mylène Pezel 03 29 76 14 44 gpaie55.ca@ac-nancy-metz.fr</p>

ANNEXE 2b : COORDONNEES DES ENSEIGNANTS REFERENTS en Meuse

L'enseignant référent (ER) du secteur où exerce l'AESH est également un intervenant important.

L'aide humaine scolaire est invitée à le contacter pour chaque nouvel élève qu'il accompagne.

L'enseignant référent lui présentera le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève handicapé ainsi que ses missions auprès de cet élève.

L'AESH sera amené à collaborer avec lui lors des réunions d'équipe de suivi et de scolarisation (ESS), notamment grâce au cahier d'observations que l'AESH complétera au cours de l'année.

Enfin, l'enseignant référent est une personne ressource pouvant aider l'AESH.

Les coordonnées de l'enseignant référent sont communiquées à l'AESH lors de sa prise de fonction, à chaque nouvel accompagnement par message électronique.

En résidence	ENSEIGNANTS REFERENTS	N° téléphone
à la DSDEN, Bar le Duc (<i>ex- circonscription Bar adjoint + Côte Sainte Catherine, Bar le Duc</i>)	Corinne MOUGEVILLE	03 29 76 63 72 ens-ref55-ash@ac-nancy-metz.fr
au collège A. Theuriet, Bar le Duc (<i>circonscription de Bar sauf Côte Sainte Catherine</i>)	Laurence COLLIN	03 29 79 75 37 ens-ref55-barleduc@ac-nancy-metz.fr
Au collège Robert Aubry, Ligny en Barrois	Isabelle THOMAS	
au collège Les Tilleuls, Commercy (<i>circonscription de Commercy</i>)		03 29 90 28 73 ens-ref55-commercy@ac-nancy-metz.fr
au collège A. Kastler, Stenay (<i>circonscription de Stenay</i>)	Francis GIVERNAUD	03 29 80 88 89 ens-ref55-stenay@ac-nancy-metz.fr
au collège Buvignier, Verdun (<i>circonscription de Verdun</i>)	Corinne BURLET- PICARD	03 29 86 21 92 ens-ref55-verdun@ac-nancy-metz.fr

ANNEXE 3a : VOS INTERLOCUTEURS en Moselle

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH-co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur Lycée Charlemagne de Thionville ou lycée L Nominé de Sarreguemines
Gestion pédagogique et formation	<p>Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Moselle (DSDEN 57)</p> <p>Cellule Aide Humaine 27, place St Thiébault 57000 Metz</p> <p><u>Coordinatrices Aide Humaine :</u></p> <p>Virginie Parent 03 87 38 64 86 ce.dsden57-aesh2@ac-nancy-metz.fr Estèle Soler 03 87 38 64 47 ce.dsden57-aesh1@ac-nancy-metz.fr</p> <p>- recrutement des aides humaines scolaires et affectation, - formation des AESH/AVS, personnes ressources - suivi des AESH/AVS sur le terrain</p>		

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH- co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur Lycée Charlemagne de Thionville ou lycée L Nominé de Sarreguemines
Gestion administrative et financière	<p style="text-align: center;">DSDEN 57</p> <p>Pôle de gestion des AESH</p> <p>Régine Kelle 03 87 38 63 28 regine.kelle@ac-nancy-metz.fr</p> <p>Catherine Prosi 03 87 38 64 31 catherine.prosi@ac-nancy-metz.fr</p> <p>Valérie Rollauer 03 87 38 64 02 valerie.rollauer@ac-nancy-metz.fr</p> <p>Gilles Butterbach 03 87 38 64 66 Gilles.butterbach@ac-nancy-metz.fr</p> <p>Fabien Lemaire 03 87 38 64 12 Fabien.lemaire@ac-nancy-metz.fr</p> <p>gestion administrative et financière des contrats, des avenants, des salaires, des absences, des congés, des accidents de travail</p>	<p>EMPLOYEURS (collège, lycée ou DSDEN)</p>	<p>Lycée Charlemagne 17 Avenue Clemenceau 57100 Thionville) 03 82 59 11 80 (le matin, de 8h00 à 11h45) cui-charlemagne@ac-nancy- metz.fr</p> <p>Lycée L Nominé 60 Rue Du Marechal Foch 57215 Sarreguemines 03 87 95 31 32 cui-0570099Y@ac-nancy-metz.fr</p>

ANNEXE 3b : COORDONNEES DES ENSEIGNANTS REFERENTS en Moselle

L'enseignant référent (ER) du secteur où exerce l'AESH est également un intervenant important.

L'aide humaine scolaire est invitée à le contacter pour chaque nouvel élève qu'il accompagne.

L'enseignant référent lui présentera le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève handicapé ainsi que ses missions auprès de cet élève.

L'AESH sera amené à collaborer avec lui lors des réunions d'équipe de suivi et de scolarisation (ESS), notamment grâce au cahier d'observations que l'AESH complétera au cours de l'année.

Enfin, l'enseignant référent est une personne ressource pouvant aider l'AESH.

Les coordonnées de l'enseignant référent sont communiquées à l'AESH lors de sa prise de fonction, à chaque nouvel accompagnement par message électronique.

SECTEUR	NOM - Prénom	Adresse actuelle	Téléphone
BOULAY	KIHN-BACK Elisabeth	IEN Boulay 2 Impasse de l'Abattoir B.P. 70036 -57220 BOULAY er57.boulay@ac-nancy-metz.fr	03.87.79.18.41
CHATEAU-SALINS	FACCIN Véronique	IEN Château-Salins 16 Rue du Général de Gaulle 57170 CHATEAU-SALINS er.chateau-salins@ac-nancy-metz.fr	03.87.86.34.96
CREUTZWALD	HERMANN Véronique	Collège Jacques-Yves Cousteau 40 Boulevard du Garang 57150 CREUTZWALD er57.creutzwald@ac-nancy-metz.fr	03 87 20 14 91
COCHEREN	GEHIN Suzanne	Collège le Hérapel 1 Place Jean Macé - 57800 COCHEREN er57.cocheren@ac-nancy-metz.fr	03 87 54 36 97
DIEUZE	WINZENRIETH Nathalie	Collège C. Hermite Dieuze 6 Rue du Calvaire - 57260 DIEUZE er57.dieuze@ac-nancy-metz.fr	03 87 05 44 72

FLORANGE	MEYER Dominique	Collège Jean Moulin 1 rue Jean Moulin – 57270UCKANGE er57.orne-fensch@ac-nancy- metz.fr	03 87 17 95 55
FORBACH	VERRAEST Pascale	Lycée-Collège Jean Moulin 7, Rue M. Barrès, BP 70323 57608 FORBACH Cedex er57.forbach@ac-nancy-metz.fr	03.87.84.66.69
HAYANGE	CHOTIN Adeline	Collège Jacques Monod Avenue de la Métropole LE KONACKER - 57700 HAYANGE er57.hayange@ac-nancy-metz.fr	03 87 54 36 66
METZ Jules LAGNEAU	DIDRY Pascal	Collège Jules Lagneau 3 Rue Saint Vincent de Paul - 57070 METZ er57.metz-bellecroix@ac-nancy- metz.fr	03.87.54.36.36
METZ Est	GEORGE Patricia	Collège P. Valéry 5, rue P. Valery BP 55095 57073 METZ cedex 3 er57.metz-est@ac-nancy-metz.fr	03 87 17 95 98
METZ Jean Rostand	OLIER Nadine	Collège Jean Rostand 2 Place Saint Fiacre - 57050 METZ er57.metz-ouest@ac-nancy- metz.fr	03 87 54 36 53
METZ Nord	BAUR Pascal	Collège Jules Ferry 25 Rue du Fort Gambetta BP 50639 57146 WOIPPY CEDEX er57.metz-nord@ac-nancy- metz.fr	03 87 30 99 24
METZ MARLY	RAYEUR Violaine	Collège La Louvière 53 Rue de la croix St Joseph 57155 MARLY er57.marly@ac-nancy-metz.fr	06 37 59 22 44
METZ-SAINT- VINCENT	ZAWODNY Anne	Collège Barbot 2 Avenue De Lattre de Tassigny 57000 METZ er57.metz-centre@ac-nancy- metz.fr	06 78 44 03 15
METZ MAGNY	LIHS Cédric	Collège Paul Verlaine 7 rue du Bourdon - BP 28017 57028 METZ Cedex 1 er57.metz-sud@ac-nancy- metz.fr	03.87.50 11 08

MOULINS-LES-METZ Louis Armand	BACH Marie-Dominique	Collège Louis Armand 22 Rue de Constantine 57160 MOULINS-LES-METZ er57.moulins@ac-nancy-metz.fr	03 87 20 24 94
NORD MOSELLE AUMETZ FONTOY	EGNER Christian	Collège Marie Curie Rue de Verdun 57650 FONTOY er57.aumetz@ac-nancy-metz.fr	03.82.84.91.91
ROMBAS	BOYON Giovanna	IEN Rombas 1 Rue Lyautey - 57120 ROMBAS er57.puttelange@ac-nancy-metz.fr	03.87.67.41.00
SAINT-AVOLD Est	CHARPENTIER Cathy	IEN Saint-Avold Est 19 A Rue du Général de Gaulle B.P. 10001 - 57501 SAINT-AVOLD Cedex er57.sta-est@ac-nancy-metz.fr	03.87.92.55.87
SAINT-AVOLD Ouest	SCHANG Sylvie	Collège La Fontaine Rue de Liévin B.P. 60015 57501 SAINT-AVOLD Cedex er57.sta-ouest@ac-nancy-metz.fr	03 87 17 95 83
SARREBOURG Nord	GUITRE Francine	I.E.N. Sarrebourg Nord 9 Rue Erckmann Chatrian B.P. 70186 57403 SARREBOURG Cedex er57.sarbg-nord@ac-nancy-metz.fr	03.87.03.69.31
SARREBOURG Sud	LINGENHELD Patricia	I.E.N. Sarrebourg Sud 9 Rue Erckmann Chatrian B.P. 70213 - 57403 SARREBOURG Cedex er57.sarbg-sud@ac-nancy-metz.fr	03.87.03.69.31
SARREGUEMINES Est	KUNDER Catherine	Collège de Rohrbach-Lès-Bitche 38 Rue de Montbronn - 57410 ROHRBACH-LES-BITCHE er57.sargms-est@ac-nancy-metz.fr	03 87 50 90 26
SARREGUEMINES Ouest	FRITZ Laurence	I.E.N. Sarreguemines Ouest Pôle Ecole Place Jeanne d'Arc - 57200 SARREGUEMINES er57.sargms-ouest@ac-nancy-metz.fr	03.87.95.14.02

THIONVILLE	OTT Josette	Collège La Milliaire 10 Bcle de La Milliaire - 57100 THIONVILLE er57.thionville@ac-nancy-metz.fr	03 87 20 24 66
THIONVILLE- ALGRANGE-FONTOY	KUBLER Sandrine	Collège La Milliaire 10 Bcle de La Milliaire - 57100 THIONVILLE er57.thionv-florange@ac-nancy-metz.fr	03 87 20 24 65
UCKANGE	CONTINI Gaëlle	Collège Jean Moulin 1 rue Jean Moulin - 57270 UCKANGE er57.uckange@ac-nancy-metz.fr	03 87 17 95 54
YUTZ	MIKULA Marilynne	Collège Jean Mermoz 3 Place de l'Arc en Ciel B.P. 80129 - 57974 YUTZ er57.yutz@ac-nancy-metz.fr	03.87 17 95 30

ANNEXE 4a : VOS INTERLOCUTEURS dans les Vosges

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH-co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur lycée Poincaré
Gestion pédagogique et formation	<p>Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale des Vosges (DSDEN 88) Cellule Aide Handicap École 17-19 rue Antoine Hurault 88026 EPINAL CEDEX</p> <p><u>Coordinateurs Aide Handicap École :</u> Monsieur MISSEY Martin 03.29.82.62.34 martin.missey@ac-nancy-metz.fr Madame CHABANEL Léa 03.29.82.62.34 lea.chabanel@ac-nancy-metz.fr</p> <ul style="list-style-type: none"> - recrutement des aides humaines scolaires et affectation, - formation des AESH/AVS, personne ressource - suivis des AESH/AVS sur le terrain <p><u>Secrétariat :</u> Madame POIROT Marie-Noëlle 03.29.82.02.39 marie-noel.poirot@ac-nancy-metz.fr</p>		

	AESH (CDD, CDI) employeur DSDEN	AESH- co	AESH (CDD) / AVS (CUI) employeur lycée Poincaré
Gestion administrative et financière	<p>DSDEN 88 gestion administratives : gestion des contrats et des avenants gestion des salaires, des absences, des congés, des accidents de travail,</p> <p>PERANI Brenda 03 29 64 80 08 brenda.perani@ac-nancy-metz.fr</p>	<p>EMPLOYEURS <i>(collège, lycée ou DSDEN)</i></p>	<p>Lycée Hôtelier J-B SIMEON CHARDIN 32 Boulevard D'alsace, Gerardmer Cedex 03.29.63.37.70</p> <p>BOUVINET Gilles Gilles.bouvinet@ac-nancy-metz.fr 0881664f-employeur@ac-nancy-metz.fr</p>

ANNEXE 4b : COORDONNEES DES ENSEIGNANTS REFERENTS des Vosges

L'enseignant référent (ER) du secteur où exerce l'AESH est également un intervenant important.

L'aide humaine scolaire est invitée à le contacter pour chaque nouvel élève qu'il accompagne.

L'enseignant référent lui présentera le projet personnalisé de scolarisation (PPS) de l'élève handicapé ainsi que ses missions auprès de cet élève.

L'AESH sera amené à collaborer avec lui lors des réunions d'équipe de suivi et de scolarisation (ESS), notamment grâce au cahier d'observations que l'AESH complétera au cours de l'année.

Enfin, l'enseignant référent est une personne ressource pouvant aider l'AESH.

Les coordonnées de l'enseignant référent sont communiquées à l'AESH lors de sa prise de fonction, à chaque nouvel accompagnement par message électronique.

En résidence	ENSEIGNANTS REFERENTS	N° téléphone
Collège Camille Claudel - BP 11 - 88220 XERTIGNY	Madame Faustine AMIOT ce.ash88-referents-xertigny@ac-nancy-metz.fr	03.29.30.32.88 -
Collège Michel de Montaigne- 301 Route de Bouzemont- 88270 DOMPAIRE	Madame Céline BONNEMBERGER ce.ash88-referents-ems@ac-nancy-metz.fr	03.29.36.60.11
Collège Saint-Laurent - Rue Fontaine Saint-Laurent - 88250 LA BRESSE	Madame Catherine BRIGNATZ enseignantreferent2ddec88@yahoo.fr	03.29.25.41.61
Collège Jean Rostand - 10 rue des Curtilles - 88170 CHATENOIS	Madame Viviane COLIN ce.ash88-referents-neufchateau@ac-nancy-metz.fr	03.29.95.62.19
Collège Jules Ferry - Rue du Docteur Laflotte - 88025 EPINAL Cédex	Madame Sylvie DAMBRINE- MATHIEU ce.ash88-referents-epinal@ac-nancy-metz.fr	03.29.33.05.50
Collège Guillaume Apollinaire - 4 rue des Walhérois - 88530 LE THOLY	Madame Anne DOLMAIRE ce.ash88-referents-gerardmer@ac-nancy-metz.fr	03.29.23.94.64
Collège Notre-Dame de la Providence - 14 Rue Pasteur - 88100 SAINT-DIE-DES- VOSGES	Madame Claire GRANDCLAUDE enseignantreferentddec88@yahoo.fr	03.29.56.96.64
Collège Hubert Curien - 6 Rue Charlemagne 88310 CORNIMONT	Monsieur Laurent HANS ce.ash88-referents-cornimont@ac-nancy-metz.fr	03.29.24.11.44
Collège Maurice Barrès - 1	Monsieur Julien KIPFER	03.29.38.26.99

Place de la Liberté - 88130 CHARMES	ce.ash88-referents-charmes@ac- nancy-metz.fr	
Collège Alphonse Cytère - 20 rue Général Leclerc - 88700 RAMBERVILLERS	Madame Agnès KRIBS ce.ash88-referents-bruyeres@ac- nancy-metz.fr	03.29.65.06.58
Collège Louis Pasteur - 40 rue Général Sarrail - 88110 RAON L'ETAPE	Madame Évelyne LAGÈS ce.ash88-referents-senones@ac- nancy-metz.fr	03-29-42-64-98
Collège Souhait - 4 rue du 12ème R.A. - 88100 SAINT-DIE	Madame Christelle LICARI ce.ash88-referents-saintdie2@ac- nancy-metz.fr	03 29 56 57 13
Collège Lyautey - BP 20 - 88141 CONTREXEVILLE	Madame Danièle MARC- THOMAS ce.ash88-referents-vittel@ac- nancy-metz.fr	03.29.08.58.19
Collège Saint-Exupéry - 14 rue Charles Perrault - 88025 EPINAL Cédex	Madame Emilie PEZEL ce.ash88-referents-epinalstex@ac- nancy-metz.fr	03.29.81.21.41
Collège Charlet - BP 30046 - 88202 REMIREMONT Cédex	Monsieur Jean-François RAGUÉ ce.ash88-referents- remiremont@ac-nancy-metz.fr	03.29.23.65.84
Collège Souhait - 4 rue du 12ème R.A. - 88100 SAINT-DIE	Madame Anne SCHAEFER- BOUTHER ce.ash88-referents-saintdie@ac- nancy-metz.fr	03 29 56 25 41
Collège Elsa Triolet - 6 rue Roger Ehrwein -THAON-LES- VOSGES 88150 CAPAVENIR VOSGES	Monsieur Philippe VATREY ce.ash88-referents-golbey@ac- nancy-metz.fr	03.29.29.08.64

ANNEXE 5

Modules de formation « adaptation à l'emploi »

1. Formation d'adaptation à l'emploi

La formation obligatoire (48 heures la première année de contrat – 12 h la deuxième année de contrat) comprend plusieurs modules :

- × **des éléments de connaissance du fonctionnement du système éducatif :**
 - scolarité des élèves, cycles d'enseignement,
 - organisation et fonctionnement des écoles, des établissements du second degré et spécialisés, des services sanitaires et sociaux,
 - organisation et fonctionnement de la MDPH.

- × **des éléments de connaissance relatifs aux besoins des élèves handicapés et aux situations de handicap :**
 - développement physique, psychologique, social, affectif de l'enfant et de l'adolescent,
 - besoin des personnes et des situations de handicap liées à une déficience sensorielle, à une restriction motrice ou une maladie invalidante, à une déficience psychique ou intellectuelle,
 - notion de handicap, situation de handicap, représentation du handicap.

- × **des compétences en lien direct avec les tâches qui leur sont confiées :**
 - aide à l'élève sur le plan matériel, sur le plan scolaire,
 - gestes d'hygiène courante, gestes techniques élémentaires (installation et déplacements de l'élève, aide aux repas...),
 - communication verbale, non verbale, relation à l'autre,
 - place et rôle de l'AVS dans l'école ou l'établissement, dans la classe, auprès de l'élève et des autres élèves, relation avec la famille...

ANNEXE 6 : RESSOURCES

Textes de référence

Loi n°2205-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

SUR LE PARCOURS DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP

Circulaire n°2003-093 du 11-06-2003 : « Scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de santé : accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire ».

Circulaire n°2004-117 du 15-07-2004 : « Intégration des élèves handicapés – organisation du service départemental d'AVS – rentrée 2004 ».

Circulaire n°2016-186 du 30-11-2016 : « La formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap. »

Circulaire n°2016-117 du 8-8-2016 : « Parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.

SUR LA FORMATION

Circulaire n°2008-100 du 24-07-2008 : « Formation des auxiliaires de vie scolaire ».

SUR LES AESH ET LEURS MISSIONS

Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à « l'aide individuelle et à l'aide mutualisée, apportées aux élèves handicapés ».

Décret n°2014-724 du 24 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des Accompagnants des élèves en Situation de Handicap (AESH)

Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

SUR LES AESH-CO ET LES ULIS

Circulaire n°2015-129 du 21/08/2015 : Unités localisés pour l'inclusion scolaire (Ulis), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le 1^{er} et le 2nd degré.

Circulaire n° 2016-186 du 30/11/2016 : la formation et l'insertion professionnelle des élèves en situation de handicap.

Sites institutionnels

Site internet des DSDEN :

Meurthe et Moselle : ce.ia54@ac-nancy-metz.fr

Meuse : ce.ia55@ac-nancy-metz.fr

Moselle : dsden57.ac-nancy-metz.fr

Vosges : ce.cab88@ac-nancy-metz.fr

Site du ministère de l'éducation nationale (actualité, informations générales)

<http://www.education.gouv.fr/pid1/accueil.html>

Site de l'INSHEA, Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation des jeunes handicapés et les enseignements adaptés. Propositions de ressources intéressantes.

<http://www.inshea.fr>

Site d'information, de ressources pédagogiques pour les professionnels de l'éducation

Vade Mecum académique AESH

Glossaire des sigles

A.A.H. : Allocation Adultes Handicapés.

A.E.M.O. : Action Éducative en Milieu Ouvert.

A.E.S.H. : Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap.

AESH-i : aide individuelle

AESH-m : aide mutualisée

AESH-co : aide collective

A.E.E.H. : Allocation d'Éducation Enfant Handicapé.

A.S.E. : Aide Sociale à l'Enfance.

A.S.H. : Adaptation et Scolarisation des élèves en situation Handicap.

AVS i : Auxiliaire de Vie Scolaire avec un contrat de CUI

A.V.U. : Auxiliaire de Vie Universitaire.

CAPA-SH : Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap.

C.A.M.S.P. : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce (enfants de 0 à 6 ans).

C.D.A.P.H. : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées.

C.D.O.E.A.S.D. : Commission Départementale d'Orientation des Enseignements Adaptés du Second Degré.

C.L.A.D. : Classe d'ADaptation.

C.L.I.N. : Classe d'Initiation (élèves non francophones)

C.M.P. : Centre Médico-Psychologique (intersecteur de pédopsychiatrie).

C.M.P.P. : Centre Médico-Psycho-Pédagogique.

E.P.L.E. : Établissement public local d'enseignement (collèges, lycées, EREA).

E.R. : Enseignant Référent.

E.R.E.A. : Établissement Régional d'Enseignement Adapté.

E.S.A.T. : Établissement et Service d'Aide par le Travail (ex CAT).

E.S.S. : Équipe de Suivi de la Scolarisation.

GEVAsco : guide d'évaluation à la scolarisation (1^{ère} demande, réexamen)

I.M.E. : Institut Médico-Éducatif. Un I.M.E. comporte un Institut Médico-Pédagogique et un Institut Médico-Professionnel, et assure la prise en charge d'enfants de 3 à 20 ans (et plus sous certaines conditions) en raison principalement d'une déficience à prédominance intellectuelle, liée à des troubles neuropsychiques avec troubles associés.

I.M.P. : Institut Médico-Pédagogique.

I.M.Pro. : Institut Médico-Professionnel.

I.T.E.P. : Institut Thérapeutique, Éducatif et Pédagogique. Un ITEP accueille des jeunes souffrant de troubles de la conduite et du comportement.

M.E.C.S. : Maison d'Enfants à Caractère Social.

M.E.C.San. : Maison d'Enfants à Caractère Sanitaire.

M.D.P.H. : Maison Départementale des Personnes Handicapées.

P.M.I. : Protection Maternelle Infantile.

P.P.S. : Projet Personnalisé de Scolarisation.

R.A.S.E.D. : Réseau d'Aides Spécialisées aux Élèves en Difficulté.

S.E.G.P.A. : Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté.

S.E.S.S.A.D. : Service d'Éducation et de Soins Spécialisés A Domicile.

U.L.I.S. : Unité Localisée d'Inclusion Scolaire

ULIS école

ULIS collège

ULIS lycée professionnel