

→ Accueillir l'AESH nouvellement nommé·e

Lors de sa prise de fonction, l'AESH se présente au chef d'établissement. Il est important de lui organiser un **temps d'accueil**.

L'AESH doit pouvoir consulter le PPS de l'élève accompagné.

Ce premier entretien doit permettre d'introduire l'AESH comme **membre à part entière de l'équipe éducative et pédagogique** et de commencer à construire un réel partenariat entre elle ou lui et les professionnels de l'établissement autour des adolescent·e·s accompagné·e·s.

Nombreux sont les AESH ayant des formations spécifiques (LSF,...) ou une expérience professionnelle sur laquelle les professeurs peuvent s'appuyer.

→ Partenariat et moyen de communication

Les professeurs de la classe présentent les locaux (dont la salle des personnels) et les outils à disposition de l'AESH (CDI, photocopieur, matériel informatique, fournitures...) ainsi que les autres professionnels intervenant dans la classe (AESH, SESSAD, AED, CPE, COP...). Mieux se connaître permet de créer un réel binôme de travail.

Un temps d'échange pour évoquer l'élève accompagné permettra à l'AESH d'avoir une première idée de **ses points forts, ses difficultés** et des **objectifs de son accompagnement**.

Les professeurs sont responsables de l'élève et de la mise en œuvre de son PPS et l'AESH intervient sous leur responsabilité : il ou elle observe et échange avec les professeurs sur les compétences et les difficultés, les marges de progression et les besoins de compensation de l'élève.

L'AESH doit favoriser l'autonomie de l'élève et peut contribuer à l'adaptation des situations d'apprentissage et des supports en lien avec les professeurs. Il est important que sa présence auprès de l'élève s'ajuste selon les moments pour ne pas devenir une « béquille » constante dont l'adolescent·e ne saurait plus se passer.

Des **temps d'échanges entre membres de l'équipe pédagogique**, dont l'AESH, sont nécessaires pour réguler les modalités d'intervention. Les heures connexes de l'AESH peuvent être utilisées pour ces temps.

Un cahier, ou tout autre **support de communication**, peut être mis en place entre l'AESH et les professeurs afin d'assurer le suivi régulier de l'élève accompagné.

→ Le rôle d'alerte de l'AESH

De part sa proximité avec l'élève accompagné, l'AESH peut repérer des difficultés importantes de l'adolescent·e, des situations de conflit ou d'isolement qu'il ou elle devra signaler aux professeurs voire à la direction.

L'AESH est bien un partenaire important pour l'école inclusive, dont les observations sont précieuses pour mieux accompagner les élèves dans leur parcours scolaire.



Nous contacter :

A Strasbourg : 03.88.79.87.77

A Mulhouse : 03.89.31.86.66

Courriel : alsace@sgen.cfdt.fr

UN·E AESH DANS MON COURS !

Ses missions, ses droits

Travailler ensemble, échanger : Qui fait quoi ?

AESH

4 LETTRES -> 1 MISSION

**ACCOMPAGNER LES
ELEVES EN SITUATION
DE HANDICAP**



MISSIONS ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES AESH

→ quels types d'accompagnement ?

3 types d'aide humaine : individuelle, mutualisée, collective	
Accompagnement collectif	Dans le cadre des dispositifs ULIS , l'AESH accompagne l'ensemble des élèves du dispositif, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant coordinateur d'ULIS.
Accompagnement individuel	L'AESH est exclusivement présent-e pour l'élève dont la notification MDPH précise ce type d'accompagnement et le nombre d'heures La quotité d'accompagnement est décidée par la CDAPH. La notification précise aussi les activités principales pour lesquelles l'élève doit être accompagné.
Accompagnement mutualisé	L'AESH accompagne plusieurs élèves simultanément ou successivement dans un même établissement ou dans plusieurs. Les notifications de ces élèves précisent les activités principales pour lesquelles chaque élève doit être accompagné, sans préciser de quotité horaire. C'est l'équipe pédagogique qui détermine l'organisation de ces temps d'accompagnement.
<i>Il est possible pour un-e AESH d'accompagner plusieurs élèves avec des notifications individuelles et mutualisées : dans ce cas, les quotités horaires d'accompagnement individuel doivent être respectées et le complément de service est à répartir pour les accompagnements mutualisés.</i>	

→ pour quelles missions ?

3 domaines d'accompagnement par les AESH <i>Les AESH doivent exercer uniquement les missions précisées dans la circulaire 2017-084.</i>	
Actes de la vie quotidienne	Habillage, aide à la prise du repas, installation matérielle en classe, mobilité... mais aussi les gestes techniques et les gestes d'hygiène .
Accès aux apprentissages	Adaptation des supports et/ou des situations d'apprentissages, facilitation de l'expression et de la communication, assistance à l'écriture et à la prise de note... Les interventions doivent être ajustées en lien avec les professeurs, en repérant les ressources et les difficultés de l'élève.
Activités de la vie sociale et relationnelle	Contribution à un accueil rassurant et bienveillant de tous , sensibilisation de l'environnement au handicap, facilitation de la communication et des interactions dans tous les moments et tous les lieux de la vie scolaire.

→ sur quel temps ?

Temps d'accompagnement	Le contrat d'un-e AESH précise les heures d'accompagnement chaque semaine, c'est-à-dire le temps de présence effectif auprès des élèves . Ce temps doit être organisé dans un emploi du temps hebdomadaire. Les temps de trajet entre deux établissements sur une même journée et les récréations font partie de l'emploi du temps au titre des heures d'accompagnement.
Heures connexes	Le contrat précise aussi la période de référence du service annuel, entre 41 et 45 semaines. L'année scolaire durant 36 semaines, les heures de travail entre 36 et 41 (ou plus) semaines sont annualisées et constituent les heures connexes ou heures invisibles. Ces heures connexes sont des heures de travail pour les réunions, les temps de concertations avec les professeurs, les ESS (les AESH sont membres de droits – en cas d'absence, ils ou elles proposent un écrit), la préparation des accompagnements, la formation et l'auto-formation... Les AESH n'ont pas à justifier de leurs heures connexes.

CAS PARTICULIERS

Récréation	La récréation est comprise dans l'emploi du temps de l'AESH : c'est un temps de travail, sur les heures d'accompagnement . L'AESH doit accompagner son élève si la notification MDPH le précise. Sans précision, l'AESH peut utiliser ce temps pour préparer la suite de la journée, ou toute autre mission relevant de son cadre d'emploi. En aucun cas il ou elle ne doit être de service de surveillance de cour.
Self / restauration	Si la notification MDPH le précise , l'AESH peut accompagner l'élève sur le temps de restauration. Dans ce cas, son emploi du temps doit prévoir 20 minutes de pause pour manger entre 11h et 14h, ce temps étant compté comme temps de travail sur les heures d'accompagnement.
Sortie scolaire	L'AESH peut accompagner l'élève mais ne fait pas partie de l'effectif d'encadrement . → sans nuitée : s'il y a une modification d'emploi du temps, le coordonnateur PIAL doit donner son accord. → avec nuitée : l'AESH peut accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de son employeur. Un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques doit être envoyé à la coordonnatrice de PIAL un mois avant. Un avenant au contrat sera établi pour l'AESH.
Absence de l'élève	En cas d'absence de moins de 48 h , l'emploi du temps n'est pas modifié et l'AESH est présent-e dans l'établissement. Il/elle peut aider d'autres élèves, uniquement si il n'y a pas d'autres élèves notifiés et sur la base du volontariat. En cas d'absence longue , le coordonnateur de PIAL peut proposer une modification provisoire d'emploi du temps.
Absence de l'enseignant	L'AESH continue à suivre les élèves accompagnés s'ils sont présents dans l'établissement. En aucun cas l'AESH ne doit rester seul-e avec tous les élèves de la classe.
Absence de l'AESH	En cas d'imprévu , l'AESH doit avertir immédiatement par écrit la direction d'établissement puis la coordinatrice PIAL. Il faut remplir un formulaire de demande de congé ou d'autorisation d'absence et le renvoyer dans les 48 h à l'employeur. En cas d'absence prolongée et prévisible , l'AESH doit informer l'employeur au plus tôt.

Pour en savoir plus

Retrouvez circulaire et guides :

- [Circulaire 2017-084 du 3 mai 2017 encadrant les missions et activités des AESH](#)
- [Guide national des AESH](#) et [Guide académique](#)
- [Livret du MEN « accueillir un-e AESH dans l'école »](#)

ainsi que nos revendications pour les AESH, notamment un statut de fonctionnaire catégorie B...

sur notre site internet...

