

Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

Textes de référence

[Loi pour une école de la confiance](#) n° 2019-791 du 26 juillet 2019 et présentation [Eduscol](#)
[Loi n° 2005-102 du 11 février 2005](#) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
[Décret du 23 juillet 2012](#), relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
[Décret du 27 juin 2014](#) relatif aux conditions de recrutement des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)
[Décret n° 2018-666 du 27 juillet 2018](#) modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014
[Circulaire Ecole inclusive](#), n° 2019-088 du 5-6-2019
[Circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019](#), Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap
[Circulaire du 3 mai 2017](#) relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap
[Circulaire du 8 août 2016](#) relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap.

Définition

L'AESH contribue à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation d'un élève handicapé en milieu ordinaire. Il permet notamment à l'élève de développer ses capacités d'autonomie, de communication et d'expression. Il est à noter que la présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable, ni une condition à la scolarisation de l'élève. L'intervention d'une aide humaine auprès d'un élève ne peut s'envisager sans notification de MDPH dûment délivrée par la CDAPH (notification d'aide humaine individualisée ou mutualisée).

[Les missions de l'AESH](#) (voir circulaire du 3 mai 2017)

Elles sont définies par le projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.) (se reporter aux annexes).

[Les types d'accompagnement](#)

L'aide humaine aux élèves en situation de handicap se décline selon deux modalités : l'aide individuelle et l'aide mutualisée.

- **L'aide mutualisée** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. Lorsqu'elle accorde une aide mutualisée, la CDAPH définit les activités principales de l'accompagnant. La notification ne mentionne pas la durée d'accompagnement.
- **L'aide individuelle** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement 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 CDAPH notifie la quotité horaire.

Afin de prioriser l'acquisition de l'autonomie de l'élève et d'éviter la multiplication d'adultes dans la classe, il convient de privilégier la mutualisation d'accompagnement au sein d'une même classe, chaque fois que l'élève n'a pas besoin d'une « attention soutenue et continue ».

Ainsi, un accompagnant peut être chargé d'apporter une aide mutualisée à plusieurs élèves handicapés simultanément.

En conséquence, chaque fois que possible, tout sera mis en œuvre pour regrouper dans une même classe 2 ou 3 élèves bénéficiant d'une notification d'aide mutualisée.

[Les statuts des AESH](#)

- A partir du mois de février 2020, les contrats seront tous de droit public (CDD ou CDI). Les CDD ont une durée de 3 ans, renouvelable une fois. Ces contrats sont gérés par la DSDEN de l'Aude et par le lycée Louise Michel. Leur quotité horaire peut varier. Il est à souligner la volonté du service d'augmenter les quotités horaires à 24 heures hebdomadaires
- Conditions de recrutement (Décret du 27 juillet 2018 modifiant le décret du 27 juin 2014) :
 - o Être titulaire d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne ;
 - o Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, des élèves en situation de handicap ou des étudiants en situation de handicap accomplis, notamment dans le cadre d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L. 5134-19-1 du code du travail ;
 - o Justifier d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV, ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplôme.
- Les contrats sont modifiables par avenant quant à l'affectation, la quotité de travail.

[Les autorités d'exercice](#)

L'AESH est placé sous l'autorité du chef d'établissement ou directeur d'école par délégation de l'IEC de circonscription et soumis au règlement intérieur de son ou ses écoles / établissements d'affectation.

En classe, il intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant auprès du ou des enfants pour lesquels il a été affecté.

[Période d'essai du contrat](#)

- Le contrat initial à durée déterminée comprend une période d'essai de trois mois.

D'une façon générale, la personne devra être prévenue par écrit par l'employeur, à l'initiative du directeur d'école ou du chef d'établissement, avant la fin de la première période d'essai. Si les missions n'étaient pas remplies correctement, le contrat peut être interrompu sans motivation mais doit être notifiée à l'intéressé 48 heures avant la fin de sa période d'essai.

[Evaluation professionnelle](#)

Comme le mentionne la circulaire du 8 juillet 2014, c'est le supérieur hiérarchique direct qui évalue la valeur professionnelle de l'AESH. Il s'agit donc de l'IEC de circonscription dans le premier degré ou du chef d'établissement dans le second degré.

- Le supérieur hiérarchique direct fixe les objectifs de l'agent le plus tôt possible au cours de la première année d'engagement.
- Les AESH recrutés par CDI bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.
- Pour les AESH engagés en CDD, un entretien professionnel est organisé à l'issue de la troisième année et un autre au cours de la sixième année.

L'entretien à l'issue de la troisième année d'exercice des fonctions doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles

insuffisances afin de mettre en place un accompagnement et des formations adaptés.

L'entretien au cours de la sixième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante. Étant organisé suffisamment tôt, il laisse le temps de repérer d'éventuelles difficultés et de proposer les mesures d'accompagnement utiles dans la perspective de la cédésation.

Déclinaisons départementales :

Procédures de mise en place de l'AESH

Le service de coordination est destinataire de toutes les notifications en aides humaines émanant de la CDAPH de l'Aude.

1. Dès réception d'une nouvelle notification, le service recherche un moyen humain disponible sur le secteur qui serait réaffecté immédiatement.
2. Si aucun moyen n'est disponible, le nouveau besoin est mis à recrutement. Cette procédure peut prendre du temps puisqu'il s'agit d'une création de poste :
 - Sélection de CV
 - Organisation des entretiens avec les éventuels candidats.
 - Traitement administratif en cas de recrutement (dont une vérification de casier judiciaire) (15 jours environ).

Après signature du contrat, un mail est envoyé à l'établissement ou à l'école pour informer de la prise de fonction d'un nouvel AESH.

Contact du service de gestion des AESH : Référent établissement et référent circonscription

Chaque circonscription (1er degré) et chaque établissement (pour le second degré) désigne un référent, premier interlocuteur du service de gestion des AESH. Ce référent assure l'information aux familles et aux enseignants pour favoriser une bonne communication relayée.

Guide pour l'accueil d'une aide humaine

Installation : au moment de la prise de poste dans l'établissement, le directeur ou le chef d'établissement :

- signe le procès-verbal d'installation et retourne le document avec la mention « vu et transmis » à diper11@ac-montpellier.fr.
- Présente l'AESH à l'équipe éducative et organise une rencontre avec la famille
- Définit les objectifs du ou des accompagnements.
- Lui remet un exemplaire du règlement intérieur.
- Etablit, en concertation avec l'intéressé, un emploi du temps correspondant aux besoins de l'élève accompagné. L'emploi du temps sera retourné dans la semaine suivant l'installation de l'AESH au service de coordination des AESH.

Concertation avec les enseignants

Des temps de concertation doivent avoir lieu entre l'enseignant et l'AESH afin d'établir une cohérence et un suivi dans l'accompagnement de l'élève. Il s'agit d'élaborer les conditions d'accessibilité, notamment pédagogique, pour permettre à l'élève de pouvoir se mettre en réussite. Sans ces moments d'échange, l'AESH sera dans l'incapacité de remplir ses missions et son intervention pourra être remise en cause.

Participation aux réunions

En tant que membre de l'équipe de suivi de la scolarisation, l'AESH participe à toutes les réunions concernant l'élève handicapé. Il est donc assujéti à une obligation de confidentialité.

Relation avec les familles

Le responsable de la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation de l'élève accompagné est le directeur (1^{er} degré) ou le chef d'établissement (2nd degré). Les échanges entre la famille et l'AESH doivent toujours se faire sous couvert d'un enseignant et/ou du directeur ou du chef d'établissement.

Situations particulières

○ Absence de l'AESH

L'AESH doit impérativement prévenir le directeur ou le chef d'établissement. Ces derniers informent selon la procédure le service de coordination. (voir annexe)

L'absence de l'AESH ne doit pas être un obstacle à la scolarisation de l'élève handicapé. Si elle le juge nécessaire, la direction de l'établissement réorganise provisoirement les modalités d'accompagnement. Pour toute absence allant au-delà de trois semaines, le service de coordination AESH doit être prévenu. Il pourra être procédé à un remplacement.

○ Absence de l'enseignant

L'AESH continue son intervention auprès de l'élève dans la classe d'accueil. En aucun cas, il ne doit rester seul avec l'enfant et le reste de la classe.

○ Absence de l'élève

L'AESH reste dans la classe, en situation d'observation, de prise de notes et de préparation. Il peut éventuellement participer, avec l'accord du directeur ou du chef d'établissement, à l'accompagnement d'autres élèves à besoins particuliers, avec une notification AESH.

Pour toute absence supérieure à deux semaines, le service de coordination et l'enseignant référent doivent être informés. L'AESH pourra être éventuellement affecté sur une autre mission.

○ Grève

- L'établissement est ouvert, l'AESH est présent, sauf s'il est lui-même en grève.
- L'établissement est fermé, l'AESH reste à son domicile.

Si un service minimum est mis en place par la mairie, l'AESH ne peut être présent car son statut spécifie qu'il doit être sous la responsabilité du directeur d'école.

Ressources

- [Cap école inclusive plateforme de ressources](#)
- Mémentos ASH associés aux troubles et handicaps

Adresses utiles

- Service gestionnaire des AESH : à contacter pour toute question relative au dossier administratif (contrat, salaire...) :
 - CDD ou CDI gérés par la DSDEN 11 : diper11@ac-montpellier.fr
 - CDD gérés par le lycée Louise Michel : service.paye11@ac-montpellier.fr
- Coordination AESH (en charge de coordonner les besoins et les moyens sur le département) : coordinationavs11@ac-montpellier.fr
- AESH-référente (en charge de toute question personnelle d'AESH) : ash11-aesh.ref@ac-montpellier.fr

ANNEXES

Les missions de l'AESH (circulaire du 3 mai 2017)

Elles concernent 3 domaines :

1. Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne

- Assurer les conditions de sécurité et de confort ;
- Aider aux actes essentiels de la vie ;
- Favoriser la mobilité.

2. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

- stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève
- utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités
- 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 ;
- soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ; ...

3. Accompagnement des élèves dans les activités 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 ; ...

Situations particulières : absence de l'AESH

o Demande d'autorisation d'absence

Personnels en CDD ou CDI gérés par la DSDEN 11

Document à utiliser :
imprimé-type (annexe 2) envoyé
par mail lors de la prise de
fonction de l'AESH

**Joindre un justificatif à toute
demande.**

Destinataire des documents:
Service Coordination AESH
67, Rue Antoine MARTY
11 816 Carcassonne cedex 9

Contrats CDD gérés par le lycée Louise Michel

Document à utiliser :
imprimé-type (annexe 3) envoyé
par mail lors de la prise de
fonction de l'AESH

**Joindre un justificatif à toute
demande.**

Destinataire des documents :
Service de paies mutualisées,
Lycée Louise Michel
2, Rue Jean Moulin
11 100 Narbonne

o Congé maladie

Personnels en CDD ou CDI gérés par la DSDEN
11

Documents à utiliser :
- Imprimé CERFA : volet 3 destiné
à l'employeur
- Certificat médical établi par le
médecin traitant

Destinataire des documents:
Service DIPER
67, Rue Antoine MARTY
11 816 Carcassonne cedex 9

Contact pour information :
coordinationavs11@montpellier.fr

Contrats CDD gérés par le lycée Louise Michel

Documents à utiliser
- Imprimé CERFA : volet 3
destiné à l'employeur
- Certificat médical établi par le
médecin traitant

Destinataire des documents :
Service de paies mutualisées,
Lycée Louise Michel
2, Rue Jean Moulin
11 100 Narbonne

Contact pour information :
coordinationavs11@montpellier.fr