

# Guide académique d'accueil

---

## À destination des accompagnants des élèves en situation de handicap

Année 2024-2025

## Table des matières

<b>Mes interlocuteurs</b> .....	3
<b>Cadre réglementaire</b> .....	7
Le cadre institutionnel et les acteurs.....	8
<b>Le cadre d'intervention de l'AESH</b>	
1. Définition des fonctions de l'AESH .....	11
2. Les missions de l'AESH .....	12
2.1 Les missions .....	12
2.2 Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques.....	13
3. Le rôle de l'AESH au quotidien .....	14
4. L'AESH dans la communauté éducative .....	15
4.1 La relation de l'AESH avec les enseignants.....	15
4.2 La relation de l'AESH avec les élèves.....	16
4.3 La relation de l'AESH avec les familles.....	16
<b>Le cadre de gestion administrative</b>	
1 Le recrutement.....	17
2 La nature juridique du contrat.....	17
3 Fin de contrat.....	18
4 Les formations pour les AESH .....	21
5 L'organisation du travail de l'AESH .....	22
5.1 Les affectations et frais de déplacement .....	22
5.2 L'emploi du temps et le temps de service .....	22
6 Le cumul d'activité.....	23
7 Les absences.....	23
8 Les jours de grève .....	24
9 L'entretien professionnel .....	25
10 Action sociale, médecine du travail, accompagnement psychologique .....	26
11 Annexes	
Annexe 1 : Quotité de travail selon contrat .....	29
Annexe 2-a : procédure en cas d'absence pour maladie.....	31
Annexe 2-b : procédure pour demande d'autorisation d'absence exceptionnelle.....	32
Annexes 3-a : demande d'autorisation de participation aux sorties scolaires avec nuitée .....	36
Annexe 3-b : demande d'autorisation de participation aux sorties scolaires sans nuitée .....	37
Annexe 4 : demande de cumul d'activité.....	38
12 Glossaire .....	40

## MES INTERLOCUTEURS

### 1 - L'employeur :

**L'employeur est le signataire du contrat :**

Il s'agit de la directrice académique des services de l'Éducation Nationale (DASEN) du département des Pyrénées-Orientales qui est employeur pour toutes les directions départementales des services de l'Éducation Nationale de l'académie de Montpellier. Les AESH sont recrutés et gérés sur le BOP 230 titre 2 (T2).

Vous devez vous adresser pour toute question d'ordre administratif ou financier au **Service inter départemental de gestion des AESH (SIG-AESH)**

**DASEN des Pyrénées-Orientales - 45 avenue Jean Giraudoux - BP 71080 - 66103 PERPIGNAN cedex**

Département	Gestionnaire	Coordonnées
<b>Cheffe de service</b>	Camille Bournet	<a href="mailto:Sig-aesh@ac-montpellier.fr">Sig-aesh@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 14</b>
<b>Cheffe de bureau</b>	Oksana Iskandiarova	<a href="mailto:Gestion.aesh1@ac-montpellier.fr">Gestion.aesh1@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 52</b>
<b>Secrétariat du Service</b>		<a href="mailto:Gestion.aesh2@ac-montpellier.fr">Gestion.aesh2@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 54</b>
<b>AUDE (lettre A à HE)</b>	Jany Marino	<a href="mailto:sig-aesh11-gest1@ac-montpellier.fr">sig-aesh11-gest1@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 23</b>
<b>AUDE (lettre HI à Z)</b>	Ekaterina Belousova	<a href="mailto:sig-aesh11@ac-montpellier.fr">sig-aesh11@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 22</b>
<b>GARD (lettres A à BLA)</b>	Alain Garcia	<a href="mailto:sig-aesh30@ac-montpellier.fr">sig-aesh30@ac-montpellier.fr</a> <b>04 11 64 23 51</b>
<b>GARD (lettres BLE à EL)</b>	Emmanuelle Greggio	<a href="mailto:sig-aesh30-gest3@ac-montpellier.fr">sig-aesh30-gest3@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 03</b>
<b>GARD (lettres EM à LEM)</b>	Anita Prudhomme	<a href="mailto:sig-aesh30-gest1@ac-montpellier.fr">sig-aesh30-gest1@ac-montpellier.fr</a> <b>04 11 64 23 52</b>
<b>GARD (lettres LEN à PERR)</b>	Lydie Rei	<a href="mailto:sig-aesh30-gest4@ac-montpellier.fr">sig-aesh30-gest4@ac-montpellier.fr</a>

		<b>04 68 66 28 72</b>
<b>GARD (lettres PERS à Z)</b>	Victor Agudelo	<a href="mailto:sig-aesh30-gest2@ac-montpellier.fr">sig-aesh30-gest2@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 60</b>
<b>HERAULT (lettres de A à BOUCH)</b>	Elodie Dasse	<a href="mailto:sig-aesh34-gest1@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest1@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 63</b>
<b>HERAULT (lettres de BOUCL à DEK)</b>	Sabrina Bekheira	<a href="mailto:sig-aesh34-gest2@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest2@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 73</b>
<b>HERAULT (lettres de DEL à DJ)</b>	Lydie Rel	<a href="mailto:sig-aesh34-gest8@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest8@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 72</b>
<b>HERAULT (lettres DK à GUIG)</b>	Nicolas Campoy	<a href="mailto:sig-aesh34-gest7@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest7@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 79</b>
<b>HERAULT (lettres de GUIH à LON)</b>	Alexandra Doirado	<a href="mailto:sig-aesh34-gest3@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest3@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 65</b>
<b>HERAULT (lettres de LOP à MATE)</b>	Kévin Florence	<a href="mailto:sig-aesh34@ac-montpellier.fr">sig-aesh34@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 68</b>
<b>HERAULT (lettres de MATH à RES)</b>	Jacqueline Pique	<a href="mailto:sig-aesh34-gest6@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest6@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 75</b>
<b>HERAULT (lettres de RET à VIE)</b>	Lola Merson	<a href="mailto:sig-aesh34-gest4@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest4@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 70</b>
<b>HERAULT (lettre VIG à Z)</b>	Ekaterina Belousova	<a href="mailto:sig-aesh34-gest5@ac-montpellier.fr">sig-aesh34-gest5@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 22</b>
<b>LOZERE (lettre A à Z)</b>	Alain Garcia	<a href="mailto:sig-aesh48@ac-montpellier.fr">sig-aesh48@ac-montpellier.fr</a> <b>04 11 64 23 51</b>
<b>PYRENEES ORIENTALES (lettres de A à CH)</b>	Kevin Florence	<a href="mailto:sig-aesh66-gest2@ac-montpellier.fr">sig-aesh66-gest2@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 68</b>
<b>PYRENEES ORIENTALES (lettre de CI à LU)</b>	Laurent Avantin	<a href="mailto:sig-aesh66-gest1@ac-montpellier.fr">sig-aesh66-gest1@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 40</b>
<b>PYRENEES ORIENTALES (lettre de LY à Z)</b>	Christine Tagneres	<a href="mailto:sig-aesh66@ac-montpellier.fr">sig-aesh66@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 41</b>
<b>Gestion des frais de déplacements et honoraires médicaux</b>	Guillaume Richier	<a href="mailto:sig-aesh-fraisdeplacement@ac-montpellier.fr">sig-aesh-fraisdeplacement@ac-montpellier.fr</a> <b>04 68 66 28 71</b>

## **2- Le service départemental de l'École inclusive dans les DSDEN (SDEI)**

**DSDEN de l'Aude** – 67 rue Antoine Marty - CS 40084 - 11000 CARCASSONNE

Pierre Jacob IEN ASH

[Coordinationavs11@ac-montpellier.fr](mailto:Coordinationavs11@ac-montpellier.fr)

Tel : 04.68.11.57.69

**DSDEN du Gard** - 58 rue Rouget de Lisle - 30030 NÎMES

Corinne Cros IEN ASH

Karine Piquet responsable du SDEI

[Ce.dsden30-sei@ac-montpellier.fr](mailto:Ce.dsden30-sei@ac-montpellier.fr)

Tel : 04.66.62.86.26

**DSDEN de l'Hérault** - 31 rue de l'Université - 34000 MONTPELLIER

Remi Cazanave, IEN ASH handicap tel :04 67 91 52 90

Eric Bouvier, IEN ASH adaptation tel :04 67 91 52 87

Aurèlie Benezech, chef de bureau AESH : tel 04 48 18 54 37 [ce.dsden34-aesh-coordination@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden34-aesh-coordination@ac-montpellier.fr)

Secrétariat SDEI : [ce.0342069p@ac-montpellier.fr](mailto:ce.0342069p@ac-montpellier.fr) Tél 04 67 91 53 21

**DSDEN de la Lozère** - 3 rue Chanteronne - 48000 MENDE

Corinne Sancier IEN ASH tel :04.30.43.51.70

Guy Mejean, coordonnateur ASH : 04 30 43 51 81

**DSDEN des Pyrénées-Orientales** - 45 avenue Jean Giraudoux - BP 71080 - 66103 PERPIGNAN cedex

Sandrine Rondini IEN ASH

[sec.avsi@ac-montpellier.fr](mailto:sec.avsi@ac-montpellier.fr)

Tél 04 68 66 28 12

**Des AESH référents peuvent être sollicités pour toute difficulté particulière liées aux missions d'AESH, pour des conseils et de l'accompagnement :**

**Aude** : Séverine Francesconi [ash11-aesh.ref@ac-montpellier.fr](mailto:ash11-aesh.ref@ac-montpellier.fr) tel : 04.34.42.91.36

**Gard** : Mélissa Ferroudji et Laurie Nougier [ce.dsden30-aesh-referent@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden30-aesh-referent@ac-montpellier.fr)

**Lozère** : Valérie Boudoussier tel : 04.30.43.51.80

**Pyrénées-Orientales** : Peggy Codognes : 06. 24. 09. 01.23 et Lucie Sagols : 06. 23. 19. 79. 28

**Des informations régulièrement actualisées sont accessibles sur un espace intranet dédié :**

Accueil/ Ma carrière/ Agents non titulaires/ AESH

<https://accolad.ac-montpellier.fr/section/ma-carriere/agents-non-titulaires/aesh-accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap>

Ce lien vous dirigera sur la page d'information permettant de consulter toutes informations relatives aux AESH. Vous devrez au préalable vous authentifier (processus de connexion décrit ci-dessous) :

**Étape 1 : cliquer sur "connexion à l'intranet" collaboratif**



**Bienvenue sur Accolad**

Vous êtes sur l'intranet collaboratif de l'académie de Montpellier ouvert aux personnels de l'académie.  
Vous trouvez sur l'intranet académique des actualités, informations, et ressources utiles pour l'exercice de votre métier et le déroulement de votre carrière.  
Si vous êtes membre d'un espace de travail collaboratif, vous accédez via le portail Accolad au contenu réservé à leurs participants.

**J'ai un compte académique**

Connexion à l'intranet collaboratif

Mot de passe oublié

**Étape 2 : saisissez vos identifiants académiques (les mêmes que pour votre messagerie professionnelle) puis validez**

## accédez à vos applications

### Authentification

Identifiant	<input type="text" value="webmestre01"/>
Mot de Passe ou Passcode OTP	<input type="password" value="....."/>
	<input type="button" value="Valider"/>

[Besoin d'aide sur l'authentification ?](#)

## Cadre réglementaire

### Les principaux textes de référence

- La loi du 11 février 2005 n°2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- L'article D. 351-16-1 du code de l'éducation relatif à l'AESH aux élèves en situation de handicap.
- Circulaire N° 2008 - 100 du 24 juillet 2008 Formation et accompagnement des auxiliaires de vie scolaire.
- Bulletin officiel n°37 du 14 octobre 2010 Référentiel d'activités et de compétences de l'accompagnant.
- 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 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH).
- Décret n°2019-1593 du 31 décembre 2019 ; relatif à la procédure de rupture conventionnelle dans la fonction publique : en attente de textes d'application.
- Circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.
- Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 relative aux parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.
- 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.
- Circulaire n° 2019-090 du 5-6-2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH).

De nombreux élèves en situation de handicap ont besoin, pour poursuivre leur parcours scolaire, d'être accompagnés pour réaliser certains gestes, certaines tâches de la vie quotidienne, certains apprentissages, à l'école, au collège ou au lycée. Néanmoins, rares sont les situations qui nécessitent la présence d'une AESH sur la totalité du temps scolaire.

Ce document s'adresse à toute personne, quel que soit son contrat, qui exerce les fonctions d'accompagnement d'un élève en situation de handicap de manière individualisée, mutualisée ou collective dans un dispositif ULIS.

## Le cadre institutionnel et les acteurs

- **La rectrice**

Représentante du ministre dans une académie ou une région académique, elle pilote et met en œuvre la politique de l'éducation nationale. Elle a donc en charge le pilotage d'ensemble de l'école inclusive dans son académie. Elle est assistée sur ce dossier d'un conseiller technique académique Ecole Inclusive (CTA EI).

- **Le directeur académique des services de l'éducation nationale**

Représentant du ministre et du recteur dans un département, le DASEN met en œuvre la politique nationale dans son département, dans le cadre défini par le recteur. Il est responsable du pilotage départemental de la mise en œuvre de l'école inclusive et encadre donc à ce titre les opérations d'analyse des besoins des élèves, de mise en place d'accompagnements et de suivi de la qualité des projets de scolarisation des élèves en situation de handicap et à besoins éducatifs particuliers. Il est aussi l'interface principale avec les partenaires institutionnels (ARS, conseil départemental, MDPH) et associatifs, dont les parents d'élèves.

- **Le Service Départemental de l'Ecole Inclusive (SDEI)**

- **L'IEN ASH**

L'inspecteur de l'éducation nationale chargé de l'adaptation et de la scolarisation des élèves en situation de handicap (IEN ASH) assure la coordination des actions à l'échelle du département sous l'autorité du DASEN, en particulier :

- les liens avec la MDPH ;
- le suivi de la gestion du matériel pédagogique adapté ;
- l'analyse des besoins en unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS) ;
- la représentation du DASEN au sein de la CDAPH et auprès des partenaires extérieurs.
- 

- **Le Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisés (PIAL)**

Il offre une plus grande souplesse d'organisation permettant l'adaptation aux problématiques locales et vise à une professionnalisation des accompagnants et une amélioration de leurs conditions de travail. Il favorise la coordination des ressources (les aides humaines, pédagogiques, éducatives et, à terme, thérapeutiques) au plus près des élèves en situation de handicap pour une meilleure prise en compte de leurs besoins

Il existe plusieurs types de PIAL : 1<sup>er</sup> degré (regroupement de plusieurs écoles), 2<sup>nd</sup> degré (regroupement de plusieurs EPLE) et inter-degré (regroupement d'écoles et d'EPLE).

Il existe aussi des PIAL mixtes (public/privé)

Vous pouvez consulter le guide ministériel relatif aux PIAL ainsi que le guide académique.

- **Le coordonnateur de PIAL**

Dans le cadre d'un PIAL, le coordonnateur est chargé de gérer les emplois du temps des AESH.

- **Le chef d'établissement (ou son représentant)**

Au sein de l'établissement, l'AESH travaille sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement pour le second degré.

- **L'inspecteur de l'Education Nationale (IEN)**

Dans le premier degré, l'AESH travaille sous l'autorité fonctionnelle de l'Inspecteur de l'Education Nationale (IEN).

- **Le directeur d'école**

Dans le premier degré, par délégation de l'autorité de l'IEN, l'AESH est sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

- **L'enseignant**

Au sein de la classe, l'AESH est sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

- **L'enseignant référent handicap (ERSH)**

L'enseignant référent est un enseignant spécialisé, qui suit le parcours de formation des élèves scolarisés dans son secteur d'intervention, sous l'autorité de l'IEN ASH. Il veille à sa cohérence et à sa continuité. Il est l'interlocuteur 1<sup>er</sup> et privilégié des familles.

- **Référent AESH**

L'AESH référent assure une fonction de personne ressource auprès des AESH:

- en apportant un appui méthodologique aux AESH ainsi qu'un soutien spécifique à ceux nouvellement recrutés;

-en contribuant aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de capitaliser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

- **La Maison Départementale pour les Personnes Handicapées. (MDPH)**

Créée dans le cadre de la loi du 11 février 2005, la MDPH est un lieu unique destiné à faciliter les démarches des personnes en situation de handicap. Elle offre un accès unifié aux droits et prestations prévus pour les personnes handicapées.

- **L'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS)**

L'ESS est chargée d'assurer la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation conformément aux décisions de la CDAPH. Elle comprend nécessairement les parents ou représentants légaux de l'élève mineur ou majeur. Elle inclut également le ou les enseignants qui ont en charge sa scolarité, y compris les enseignants spécialisés exerçant au sein des établissements ou services de santé qui concourent directement à la mise en œuvre du PPS tel qu'il a été décidé par la CDAPH. L'AESH est convié aux ESS.

L'ESS est animée par l'enseignant référent. Elle est réunie en tant que de besoin, mais au moins une fois par an pour évaluer et proposer les aménagements nécessaires pour garantir la continuité du parcours de formation.

- **Le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**

Le PPS définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales répondant aux besoins particuliers des élèves présentant un handicap.

## Le cadre d'intervention de l'AESH

### 1. Définition des fonctions de l'AESH

Les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) **ont pour mission de favoriser l'autonomie de l'élève**. Ils exercent leurs fonctions dans les écoles, les collèges et les lycées (publics et privés sous contrat) de l'académie. Il existe trois types d'accompagnement :

- individuel
- mutualisé
- collectif

L'aide individuelle et l'aide mutualisée constituent les deux modalités d'accompagnement susceptibles d'être accordées aux élèves en situation de handicap. Ces modalités sont décidées par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).

- **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 en situation de handicap. La CDAPH notifie les **champs d'intervention** de l'accompagnant et **la quotité horaire**.
- **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 mais **les champs d'intervention**.  
Un accompagnant **peut être chargé d'apporter une aide mutualisée à plusieurs élèves en situation de handicap simultanément au sein d'une même classe, c'est-à-dire qu'un seul personnel peut apporter une aide à plusieurs élèves dans le même temps**, chacun d'eux bénéficiant d'une **notification nominative d'aide mutualisée**.

NB : **L'accompagnement collectif** n'est pas précisé dans le PPS de l'élève orienté dans un dispositif ULIS puisque cet accompagnement fait partie intégrante du dispositif. L'AESH collective (AESH-co) a vocation à apporter une aide à plusieurs élèves au sein du dispositif ou dans une classe de référence sur les temps d'inclusion.

## **2. Les missions de l'AESH**

### **2-1 Les missions**

La mission de l'AESH est distincte de la mission d'enseignement et ne peut s'y substituer. Qu'il soit individuel, mutualisé ou collectif, l'accompagnement par un AESH contribue à **la réalisation du projet personnalisé de scolarisation (PPS)** d'un ou de plusieurs élèves dans le cadre des 3 champs d'activités prescrits par la MDPH :

- **Accompagnement de l'élève dans les actes de 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 soient remplies.
  - Aider aux actes essentiels de la vie
    - ❖ Aider à l'habillage et au déshabillage
    - ❖ Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale
    - ❖ Aider à la prise des 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 internes et externes de l'élève (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts.
- **Accompagnement de l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage**
  - 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 d'apprentissage, 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 le professionnel et/ou l'élève adulte majeur 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 par le professionnel
- Assister l'élève dans l'activité d'écriture, la prise de notes
- Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise.

➤ **Accompagnement de l'élève 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
- 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.

L'action d'un AESH vient en complément des aménagements et adaptations mis en œuvre par l'enseignant. Les interventions de l'enseignant et de l'AESH sont donc coordonnées et complémentaires.

L'AESH **peut participer aux réunions de synthèse, aux équipes de suivi de scolarisation, aux équipes éducatives** concernant l'élève accompagné.

## **2-2 Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques**

- **Sorties scolaires sans nuitée** : lors des sorties se déroulant sur le temps scolaire, l'AESH est présent pour le(les) élève(s) en situation de handicap qu'il accompagne habituellement. Les potentielles heures supplémentaires générées par les sorties scolaires doivent être récupérées par les agents sur le temps d'accompagnement.
- **Sorties scolaires avec nuitée** : sous certaines conditions un accompagnant en contrat AESH pourra être amené à accompagner un élève en situation de handicap dont l'autonomie est limitée et dont la sécurité est dépendante d'un accompagnement soutenu. Elle n'a donc pas vocation à encadrer et surveiller un ensemble d'élèves.

L'AESH peut accompagner l'élève sur la base du volontariat et après accord de son employeur : voir les documents de demande d'autorisation de participation aux sorties scolaires (cf annexes 3a et 3b).

#### **Précisions :**

Lors de sorties scolaires, l'AESH n'est pas comptabilisé dans le taux d'encadrement.

Par ailleurs, le trajet doit toujours se faire avec la classe sous la responsabilité de l'enseignant.

#### ✓ **Temps d'éducation physique et sportive**

Lorsque cela est nécessaire, l'AESH peut accompagner l'élève en situation de handicap sur les temps d'EPS. Il lui apporte l'aide à la participation aux séances et à l'application des consignes de l'enseignant.

**Sorties piscine :** l'AESH accompagne le(s) élève(s) en situation de handicap dont il s'occupe à la piscine, y compris dans l'eau, quand cela est nécessaire. Il n'est pas soumis à agrément. Son rôle se limite à l'accompagnement du ou des élève(s) en situation de handicap.

Dans tous les cas, l'élève reste sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.

#### ✓ **Temps de récréation**

La surveillance des récréations ne peut pas être confiée en pleine responsabilité à un AESH. L'AESH peut cependant être amené à accompagner les élèves en situation de handicap sur les temps de récréation en fonction de leurs besoins et des décisions du directeur ou du chef d'établissement.

#### ✓ **Temps méridien**

L'AESH peut être amené à accompagner les élèves en situation de handicap sur le temps méridien.

### **3. Le rôle de l'AESH au quotidien**

Pour réaliser les objectifs fixés dans le PPS par la MDPH, les AESH sont amenés quotidiennement à :

- Favoriser la mise en confiance de l'élève par une présence active et discrète et des comportements adaptés
- Repérer et communiquer à l'enseignant les situations qui sont susceptibles de créer des obstacles (aux apprentissages, à une relation, etc...)

- Inciter l'élève accompagné à réaliser des activités avec d'autres élèves, en proposant éventuellement des moyens adaptés
- Favoriser la prise de parole, les échanges directs, collectifs ou privilégiés entre l'élève et ses pairs ainsi qu'avec les adultes
- Valoriser les activités effectuées en autonomie et /ou en coopération avec d'autres élèves
- Veiller à ne pas faire écran entre l'élève et son environnement, à ne pas créer une relation exclusive avec l'élève accompagné (relation de dépendance).

L'AESH accompagnant un élève est amené à assurer plusieurs fonctions différentes selon les compensations nécessaires aux élèves :

- des interventions dans la classe de référence de l'élève ou dans une classe d'accueil temporaire définies en concertation avec chaque enseignant
- des interventions en dehors des temps d'enseignement (accueil, interclasse, récréation)
- une participation à des sorties de classes occasionnelles ou régulières
- l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière : gestes d'hygiène, aide aux déplacements.

Cet accompagnement requiert de la part de l'AESH :

- une grande attention envers l'élève et tout ce qui se passe autour de lui, ainsi qu'envers les autres intervenants
- une capacité de travail en équipe
- une capacité d'écoute et de communication
- une aide adaptée aux besoins
- une valorisation explicite des capacités de l'élève
- une recherche pour améliorer ses compétences dans le cadre du travail pluridisciplinaire de l'équipe, un respect des places et rôles de chacun.

Il est également important pour l'AESH de garder une certaine distance par rapport aux situations et aux personnes.

## **4. L'AESH dans la communauté éducative**

### **4-1 La relation de l'AESH avec les enseignants**

L'AESH fait partie de l'équipe éducative ; il est donc soumis aux mêmes règles que tous les personnels au sein de l'établissement scolaire, et de la classe (discrétion professionnelle, tenue, attitude, vocabulaire, téléphone, ...)

L'AESH est placé sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école (par délégation de l'inspecteur de l'éducation nationale) ou du chef d'établissement.

La présence d'un AESH auprès de l'élève doit être pensée comme un moyen d'optimiser la situation d'apprentissage. La responsabilité pédagogique relève de l'enseignant. Cette optimisation passe par des échanges réguliers entre l'enseignant et l'AESH, afin d'adapter l'accompagnement dispensé aux évolutions des compétences observées chez l'élève.

La présence d'un autre adulte que l'enseignant dans la classe ne doit pas conduire à l'isolement de l'élève en situation de handicap du fait d'activités pédagogiques trop décrochées de celles du groupe ou du fait d'une posture de l'AESH faisant obstacle à la mission pédagogique de l'enseignant.

## **4-2 La relation de l'AESH avec les élèves**

L'AESH veillera dans la relation avec les élèves accompagnés à :

- définir le cadre
- favoriser la mise en confiance
- établir une relation affective non exclusive
- encourager la participation aux activités
- valoriser l'autonomie, les réussites, les progrès.

Il convient de réfléchir, en lien avec l'enseignant, à la place de l'AESH qui n'est pas nécessairement assis en permanence à côté de l'élève.

## **4-3 La relation de l'AESH avec les familles**

L'enseignant est responsable de la classe, des enseignements dispensés et de la mise en œuvre du projet individualisé de l'élève accompagné.

Les échanges qui engagent la pédagogie et les enseignements d'une part, le projet individuel de l'élève d'autre part, se font toujours sous l'autorité de l'enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction dans les collèges ou les lycées. L'AESH gagne toutefois à entretenir des relations bienveillantes avec la famille de l'élève accompagné, exclusivement sur tout ce qui touche à la vie scolaire au quotidien, tout en veillant à toujours respecter une nécessaire distance professionnelle.

## Le cadre de la gestion administrative

### 1. Le recrutement

Le recrutement des AESH est effectué selon les modalités définies dans chaque département par le service de l'école inclusive. Lors d'un entretien de 30 minutes environ sont évaluées les capacités d'écoute, de réflexion et d'adaptation du candidat, ainsi que sa connaissance des missions.

#### **Critères d'éligibilité des candidats AESH en CDD et AESH en CDI**

Pour postuler à un contrat AESH en CDD, les conditions de recrutement sont les suivantes (circulaire n°2019-090 du 5-6-2019) :

- Les candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans les domaines de l'aide à la personne, tel que le DEAES qui, depuis 2016, remplace les diplômes d'Etat d'auxiliaire de vie sociale et d'aide-médico- psychologique ;
- Les personnes ayant exercé pendant au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, notamment les élèves ou les étudiants ;
- Les candidats justifiant d'un titre ou d'un diplôme classé au moins au niveau IV ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplômes.

Pour l'obtention d'un CDI, la seule condition posée par la loi est la durée d'exercice des fonctions. A l'issue du premier CDD de trois ans, celui-ci peut être renouvelé à durée indéterminée.

Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte comme des services continus dès lors que la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois. En particulier, le congé parental n'interrompt pas le contrat même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI.

Seuls les services accomplis en qualité d'AESH sont pris en compte, par conséquent les services accomplis sous le régime CUI-PEC ne sont pas comptabilisés dans le calcul des trois années.

### 2. La nature juridique du contrat

L'accompagnant d'élève en situation de handicap est **titulaire d'un contrat de droit public**. La période d'essai d'un personnel en contrat AESH est de 3 mois, renouvelable une fois (le CDD étant

signé pour une durée de 3 ans). A l'issue du CDD, l'AESH peut se voir proposer un contrat CDI. Les règles de la fonction publique s'appliquent aux AESH en CDD ou en CDI.

### **3. La fin de contrat**

#### **3-1 Fin de contrat pendant la période d'essai :**

*A l'initiative de l'AESH :*

Le salarié peut rompre son contrat durant la période d'essai sans préavis. Il doit en informer son employeur. Ce courrier doit obligatoirement être signé (signature manuscrite).

*A l'initiative de l'employeur (article 9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986) :*

Le licenciement en cours ou au terme de la période d'essai ne peut intervenir qu'à l'issue d'un entretien préalable.

La décision de licenciement est notifiée à l'intéressé par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Aucun délai de préavis n'est requis lorsque la décision de mettre fin au contrat intervient en cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

#### **3-2 Non renouvellement du contrat à l'initiative de l'employeur :**

Conformément à l'article 45 du décret du 17 janvier 1986, l'employeur notifie son intention de renouveler ou non le contrat au plus tard :

-trois mois avant le terme du CDD dont le contrat est susceptible d'être renouvelé en CDI.

#### **3-3 Démission à l'initiative de l'agent :**

L'AESH informe son employeur de son intention de démissionner par lettre recommandée en précisant la date du dernier jour travaillé (se référer à la nature du contrat).

L'agent est tenu, dans ce cas, de respecter un préavis dont la durée est de :

- \*.. 8 jours de préavis si l'AESH a moins de 6 mois de service ;
- \*.. 1 mois de préavis si l'AESH a plus de 6 mois et moins de 2 ans de service ;
- \*.. 2 mois de préavis si l'AESH a plus de 2 ans de service.

Les agents qui s'abstiennent de reprendre leur emploi à l'issue d'un congé de maternité ou d'adoption sont tenus de notifier cette intention quinze jours au moins avant le terme de ce congé.

La démission n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage.

### 3-4 L'abandon de poste

Il suppose que l'agent n'ait plus aucun contact avec son employeur, même téléphonique.

Si l'agent ne se présente pas à son poste et ne fournit aucun justificatif d'absence dans les 48 heures, une mise en demeure en recommandé avec AR lui est adressée pour lui demander de justifier de son absence ou de rejoindre son poste.

Si la mise en demeure est réceptionnée par l'AESH, mais reste sans effet dans un délai de 48 heures à compter de la réception du courrier, une seconde mise en demeure en recommandé avec AR est adressée à l'agent. Si cette seconde mise en demeure reste toujours sans effet, la procédure de radiation pour abandon de poste est engagée.

Un courrier notifiant à l'AESH sa radiation des effectifs lui est envoyé. La paye de l'agent est arrêtée.

Si la mise en demeure n'est pas réceptionnée par l'AESH, l'agent dispose d'un délai de 15 jours pour récupérer le courrier auprès des services postaux. Passé ce délai, la procédure de radiation pour abandon de poste est engagée. Un courrier notifiant à l'AESH sa radiation des effectifs lui est envoyé. La paye de l'agent est arrêtée.

L'abandon de poste n'ouvre pas droit à l'allocation d'assurance chômage

### 3-5 Rupture conventionnelle (d'un commun accord entre le salarié et l'employeur) :

La rupture conventionnelle est uniquement possible pour les AESH en CDI (Décret n°2019-1953 du 31 décembre 2019 et articles 49-1 à 49-9 du décret 86-83 du 17 janvier 1986).

La rupture conventionnelle consiste en un accord mutuel par lequel un agent public et son administration conviennent des conditions de cessation définitive de fonctions. Elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des deux parties. Lorsque les deux parties parviennent à un accord sur les conditions de la rupture conventionnelle, elles signent une convention de rupture selon un modèle de convention fixé par arrêté ministériel. L'agent perçoit une indemnité de rupture. Il a également droit aux allocations de chômage, s'il en remplit les conditions d'attribution. Une campagne annuelle est organisée pour l'étude des demandes de ruptures conventionnelles.

### 3-6 Licenciement : motifs et procédure :

Les motifs de licenciement possibles sont les suivants :

#### Insuffisance professionnelle :

Se caractérise quand l'agent n'a pas les compétences requises pour exercer ses missions et que le terme de la période d'essai est terminé. L'insuffisance professionnelle ne doit pas être confondue avec le comportement fautif qui relève de la sanction disciplinaire.

Faute disciplinaire :

En cas de manquement au respect des obligations auxquelles sont soumis les agents publics, commis par l'agent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Modification du contrat :

En cas de refus d'une modification proposée par l'employeur d'un élément substantiel au contrat.

Inaptitude physique :

En cas d'inaptitude physique définitive reconnue après un congé de maladie, de grave maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou de maternité, de paternité ou d'adoption.

Réintégration impossible :

A l'issue d'un congé non rémunéré lorsque l'administration ne peut pas réintégrer l'agent sur son emploi précédent ou sur un emploi similaire doté d'une rémunération équivalente.

3-7 Départ à la retraite :

Départ à la retraite à l'initiative du salarié :

L'agent doit adresser à son employeur un courrier recommandé de rupture de contrat au motif de droit à la retraite. La demande doit intervenir dans le délai légal de la période de préavis, comme dans le cadre d'une démission.

Fin du contrat à l'initiative de l'employeur :

Si l'agent a dépassé l'âge limite d'activité, il reçoit de son employeur une lettre recommandée avec avis de réception mettant fin à son contrat (même si l'agent est en arrêt de travail).

La limite d'âge suit l'évolution de l'âge légal de départ à la retraite sans décote ni surcote. Pour les personnes nées à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1955, la limite d'âge est fixée à 67 ans par la combinaison des articles L. 161-17-2, D. 161-2-1-9 et L. 351-8 du code de la Sécurité Sociale (applicable aux agents contractuels de droit public, affiliés au régime général).

#### Report de la limite d'âge de départ à la retraite :

Les agents contractuels peuvent être cependant maintenus en fonction, au-delà de la limite d'âge de leur emploi, dans certaines conditions précisées ci-dessous. L'agent doit se rapprocher de la CARSAT 6 mois avant l'atteinte de la limite d'âge afin de pouvoir faire un point sur ses droits à pension.

Il existe, sous conditions, plusieurs possibilités de déroger à la limite d'âge :

- le recul de la limite d'âge pour l'agent public ayant des enfants à charge ou pour l'agent public, parent d'au moins 3 enfants lors du 50<sup>ème</sup> anniversaire (l'employeur ne peut s'opposer à ce report de limite d'âge).
- la prolongation d'activité au-delà de la limite : lorsque l'agent public a atteint la limite d'âge sans avoir atteint le nombre de trimestres nécessaires pour obtenir une pension à taux plein.

Pour faire une demande de report de la limite d'âge, l'AESH doit adresser un courrier à son employeur, indiquant le motif et accompagné des justificatifs correspondants. Il est conseillé de formuler cette demande 6 mois au moins avant d'atteindre la limite d'âge afin d'étudier la situation.

#### Cumul emploi-retraite :

Le cumul emploi retraite permet à un retraité général de reprendre une activité professionnelle et de cumuler les revenus de cette activité avec ses pensions de retraite. Le cumul peut être total ou partiel selon la situation du retraité.

La nouvelle activité ne permet plus d'acquérir de nouveaux droits à la retraite. Cependant, les cotisations sont dues.

L'agent doit d'abord déterminer son éligibilité au cumul emploi-retraite auprès de sa caisse de retraite : la CARSAT. S'il est éligible, il doit adresser à son employeur une demande écrite au motif suivant ; rupture de contrat dans le cadre d'une demande de cumul-emploi retraite ; il y indique le dernier jour travaillé payé et le 1<sup>er</sup> jour de la reprise d'activité.

## **4. Les formations**

**La formation d'adaptation à l'emploi** des AESH est proposée à tous les personnels exerçant une mission d'accompagnement l'année de leur entrée en fonction. Cette formation se déroule sur 60 heures comprise dans le temps de service annuel : 30 heures en présentiel, auprès d'un organisme

de formation, et 30 heures à distance sur la plateforme numérique nationale Magistère. L'objectif est de garantir aux AESH une formation leur permettant d'exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions.

**Des formations complémentaires** sont accessibles dans le cadre du Plan Académique de Formation en se connectant sur le site du Rectorat et en suivant la procédure d'inscription aux modules proposés.

Les heures de formation **entrent dans le temps de travail annualisé.**

**(voir Annexe 1 : organisation du temps de travail selon contrat).**

## **5. L'organisation du travail de l'AESH**

### **5-1 Les affectations**

L'affectation au sein d'un PIAL est notifiée à l'AESH par le SDEI. Au sein du PIAL, le coordonnateur déterminera le ou les lieux d'exercice de l'AESH conformément à l'annexe figurant au contrat.

Dans certains cas de figure, l'AESH peut prétendre aux remboursements de frais de déplacements. En début d'année scolaire, le SIG-AESH met en ligne sur Accolad (<https://accolad.ac-montpellier.fr/section/ma-carriere/agents-non-titulaires/aesh-accompagnants-des-eleves-en-situation-de-handicap>) la procédure destinée aux AESH de l'ensemble des départements de l'académie rappelant de manière synthétique les démarches qu'un personnel AESH doit effectuer s'il veut demander la prise en charge de ses frais de déplacements professionnels entre sa résidence administrative et son ou ses lieux d'exercice effectifs.

### **5.2 L'emploi du temps et le temps de service**

Le coordonnateur du PIAL, sous l'autorité du pilote ou des pilotes, établit en début d'année scolaire un emploi du temps qui fixe le temps d'accompagnement effectué par l'AESH auprès du ou des élèves dont il a la charge.

Exemple : pour un contrat à 62 %, l'emploi du temps fait apparaître un temps d'accompagnement de 24h par semaine.

Cet emploi du temps est communiqué dans les meilleurs délais à l'agent (au plus tard 15 jours après la rentrée scolaire) puis, une fois signé par chacune des parties, il est transmis au responsable du PIAL dont dépend l'agent. Le responsable de PIAL signe le document et l'intègre au dossier de l'AESH.

Si l'agent est repositionné en cours d'année dans un autre établissement ou une autre école, de manière partielle ou totale, un nouvel emploi du temps est communiqué à l'intéressé.

Si un AESH est amené à se déplacer dans une même journée dans plusieurs écoles ou établissements de son PIAL de rattachement, le temps de trajet entre les différents sites est inscrit à son emploi du temps.

Si l'élève accompagné est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut être demandé à l'AESH d'accompagner un autre élève.

En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de l'emploi du temps peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève par le coordonnateur du PIAL, le chef d'établissement, l'IEN ou le directeur d'école.

En cas d'absence de l'enseignant, l'AESH continue à suivre les élèves dont il a la charge s'ils sont présents dans l'établissement ou l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, il accompagne l'élève dans la classe d'accueil temporaire. L'élève est alors placé sous la responsabilité de l'enseignant de cette classe, tout en bénéficiant de la présence de l'AESH. Cette mesure ne s'applique pas en cas de service minimum d'accueil (SMA) assuré par des personnels recrutés par la collectivité territoriale.

L'AESH n'est en effet pas autorisé à exercer ses missions, sans la présence d'un personnel enseignant.

## **6- Le cumul d'activité**

Par principe, l'AESH consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut exercer, à titre professionnel, une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.

Toutefois, il peut être autorisé à exercer, à titre accessoire, une activité, lucrative ou non, auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affecte pas leur exercice.

voir le document de demande d'autorisation de cumul d'activité ( annexe 4).

## **7-Les absences**

- **Si l'enseignant est absent**, l'AESH continue son intervention auprès de l'enfant dans la classe d'accueil. En aucun cas, il ne doit rester seul avec l'enfant et/ou le reste de la classe.

- **Si l'élève est absent**, l'AESH poursuit sa mission au sein du PIAL, ou s'il ne relève pas d'un PIAL, au sein de l'école ou de l'établissement du 2<sup>nd</sup> degré où il est affecté. Il peut être en situation d'observation, de rédaction et de préparation de documents liés à sa fonction. Il peut aussi aider un autre élève en situation de handicap, ou un groupe d'élèves en difficulté, de la même école, sous la responsabilité du coordonnateur du PIAL, ou du chef d'établissement ou du directeur.
- Si l'absence se prolonge (supérieure à 2 semaines) ou si l'élève est radié, deux cas de figure peuvent se présenter :
  - 1) l'AESH est affecté en PIAL : sous la responsabilité du pilote du PIAL, le coordonnateur du PIAL, en concertation avec l'équipe pédagogique, notifiera à l'AESH les nouvelles modalités d'accompagnement (ponctuelles ou durables) au sein de la zone d'intervention de l'AESH (cf-4-3 ci-dessus) ;
  - 2) l'AESH est affecté hors PIAL : l'enseignant référent handicap (ERSH) et le coordinateur du service de l'école inclusive sont informés dans les meilleurs délais afin de procéder à une modification d'affectation (provisoire ou définitive). Dans l'attente de celle-ci, l'AESH reste à disposition de l'école ou l'établissement pour accompagner des groupes d'élèves en difficulté.
- **Si l'AESH est absent**, il prévient immédiatement le directeur d'école ou le chef d'établissement de son lieu d'exercice. Ce dernier informe le coordonnateur du PIAL dont il relève. L'AESH adresse, dans les 48h, le volet n°3 de son arrêt de travail à son employeur.

**Pour connaître la procédure à suivre en cas d'absence se référer à l'annexe 2 a.**

- Pour les élèves nécessitant un accompagnement sur les actes de la vie quotidienne et ne pouvant être scolarisés sans AESH, un protocole basé sur une permutation de personnel peut être mis en place, au sein de l'école ou de l'établissement, afin d'assurer la continuité de la scolarité. En conséquence, **l'emploi du temps de l'AESH peut être modifié provisoirement pour permettre ces accompagnements prioritaires.**

## **8-Les jours de grève**

Comme tout agent, l'AESH peut se déclarer gréviste.

**Lorsque l'AESH n'est pas gréviste, plusieurs cas de figure peuvent se présenter :**

- L'AESH est affecté dans une école :

○ Cas n°1 : l'école est ouverte

L'école est ouverte mais l'enseignant de l'élève dont s'occupe l'AESH fait grève : l'AESH se rend sur son lieu de travail à ses horaires habituels. Si l'élève est présent, il reste à ses côtés dans sa classe d'accueil. Si l'élève est absent, l'AESH est mis à disposition de l'école et des enseignants présents. Il pourra intervenir auprès d'un ou d'autres élèves.

○ Cas n°2 : l'école est fermée

le coordonnateur du PIAL affecte l'AESH dans un autre établissement proche de l'établissement d'exercice habituel. Si tous les établissements rattachés au PIAL sont fermés, l'agent reste à son domicile. Il bénéficie d'une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

Le coordonnateur du PIAL doit informer le SDEI.

Pour le 1<sup>er</sup> degré, l'AESH ne participe pas au Service Minimum d'Accueil organisé par les communes.

- L'AESH est affecté dans un établissement du 2<sup>nd</sup> degré : il se rend sur son lieu de travail.

### **Missions lors des jours de grève**

Les missions des AESH sont strictement prévues par la circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 :

- Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne ;
- Accompagnement de l'élève dans l'accès aux apprentissages ;
- Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle.

**Ces missions n'ont pas vocation à varier les jours où un préavis de grève est déposé.**

## **9-L'entretien professionnel**

La circulaire N°2019-090 du 5 juin 2019 prévoit que les AESH « *qu'ils soient recrutés par contrat à durée déterminée ou par contrat à durée indéterminée bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel* ».

## **10-Action sociale-Médecine du travail :**

1) En cas de difficulté, tout AESH peut s'adresser à l'une assistante sociale en faveur des personnels situé dans chaque direction des services départementaux de l'éducation nationale :

- **Aude** : [servicesocial.personnels11@ac-montpellier.fr](mailto:servicesocial.personnels11@ac-montpellier.fr)

Nicolas BIBES

04 68 11 57 54

[ce.dsden11-aspersonnels@ac-montpellier.fr](mailto:ce.dsden11-aspersonnels@ac-montpellier.fr)

- **Gard** : [servicesocial.personnels30@ac-montpellier.fr](mailto:servicesocial.personnels30@ac-montpellier.fr)

**Myriam MALARTRE**

Tél : 04.66.62.86.50

[myriam.malartre@ac-montpellier.fr](mailto:myriam.malartre@ac-montpellier.fr)

**Marie-Hélène POULAIN**

Tél : 04.66.62.86.05

[marie-helene.poulain@ac-montpellier.fr](mailto:marie-helene.poulain@ac-montpellier.fr)

- **Hérault** / [servicesocial.personnels34@ac-montpellier.fr](mailto:servicesocial.personnels34@ac-montpellier.fr)

**Carole PERRETTE**

Tél : 04.67.91.52.98

[carole.perette@ac-montpellier.fr](mailto:carole.perette@ac-montpellier.fr)

**Ghalia AMER**

Tél : 04.67.91.52.76

[ghalia.amer@ac-montpellier.fr](mailto:ghalia.amer@ac-montpellier.fr)

**Séverine MARIN-LAFLECHE**

04 67 91 52 89

[severine.marin-lafleche@ac-montpellier.fr](mailto:severine.marin-lafleche@ac-montpellier.fr)

- **Lozère** : [servicesocial.personnels48@ac-montpellier.fr](mailto:servicesocial.personnels48@ac-montpellier.fr)

Muriel POULHAON-TAMAGNA

04 6 31 87 68

[muriel.poulhaon@ac-montpellier.fr](mailto:muriel.poulhaon@ac-montpellier.fr)

- **Pyrénées-Orientales** : [servicesocial.personnels66@ac-montpellier.fr](mailto:servicesocial.personnels66@ac-montpellier.fr)

**Patricia HULLO-LADRON DE GUEVARA**

04 68 66 28 69 / 06 22 79 77 94

[patricia.ladron-de-guevara@ac-montpellier.fr](mailto:patricia.ladron-de-guevara@ac-montpellier.fr)

**Patricia Figueres**

04 68 66 28 06 / 06 10 60 71 90

[patricia.figueres@ac-montpellier.fr](mailto:patricia.figueres@ac-montpellier.fr)

Les AESH peuvent prétendre à des prestations sociales.

PRESTATIONS	AESH recrutés et rémunérés par le SIG AESH ( DSDEN des PO)
CESU -garde d'enfant 0/6 ans	X
Chèque-vacances	X
Aide aux enfants handicapés	X
Aide aux vacances	X
Restauration	X
Secours urgents et exceptionnels	X
Action sociale d'initiative académique	X
Actions des sections régionales interministérielles d'action sociale	X

Ces aides sont gérées directement par le service de l'action sociale du rectorat :  
DRH – Division des affaires médicales, Retraites et de l'Action sociale (DAMERAS) – bureau de l'action sociale : <https://acolad.ac-montpellier.fr/section/ma-carriere/aides-et-accompagnements-personnalisés/action-sociale>

- 2) Comme tout agent de l'académie, en cas de problème médical, l'AESH peut faire appel aux médecins du travail :

**Aude :**

**Gard :** Dr Pascale AUGE : 04.67.91.47.94 [ce.servmed@ac-montpellier.fr](mailto:ce.servmed@ac-montpellier.fr)

**Hérault :** Dr Pascale AUGE et Dr Joelle VARRICCHIONE : 04.67.91.45.01

[ce.servmed@ac-montpellier.fr](mailto:ce.servmed@ac-montpellier.fr)

**Lozère :** Dr Pascale AUGE : 04.67.91.47.94 [ce.servmed@ac-montpellier.fr](mailto:ce.servmed@ac-montpellier.fr)

**PO :**

- 3) Comme tout agent de l'académie, en cas de problème, l'AESH peut faire appel au psychologue du travail

Véronique DELMAS

31, rue de l'université - CS 39004 - 34064 Montpellier Cedex 2

[veronique.delmas1@ac-montpellier.fr](mailto:veronique.delmas1@ac-montpellier.fr)

4) Dans le cadre du réseau PAS MGEN, l'agent AESH à accès à l'espace d'accueil et d'écoute

Des lieux neutres et anonymes de parole, d'écoute et de conseil, dits « Espace d'Accueil et d'Écoute » sont mis en place dans chaque département. Ils ont pour but d'accompagner des personnels fragilisés, connaissant des difficultés personnelles et/ou professionnelles. Le psychologue de l'EAE assure l'accueil, l'écoute et l'orientation de tous les personnels le souhaitant, ces derniers peuvent faire cette démarche spontanément ou être dirigés vers ce dispositif par la Direction des Ressources Humaines, les équipes mobiles de gestion des ressources humaines de proximité (EMRHP), les médecins de prévention et/ou les assistantes sociales des personnels.

Ces séances sont un accompagnement par un psychologue qui peut dans certaines situations conseiller un recours à une psychothérapie individuelle dans le secteur privé. En aucun cas l'EAE n'a cette vocation c'est pourquoi le nombre de séances est limité à trois entretiens individuels par agent.

Les directions des services départementaux de l'éducation nationale (DSDEN) peuvent renseigner les personnels sur les actions du réseau PAS dans leur département. Un numéro vert national (appel gratuit), accessible de 8h30 à 18h30 du lundi au vendredi, est dédié par la MGEN à la prise de rendez-vous avec les psychologues du réseau : **0805 500 005**

## **Annexe 1 : Organisation du temps de travail des AESH en fonction de la quotité de service**

N.B. : les contrats ont une quotité de travail plancher de 62% conformément à la politique mise en œuvre dans l'académie de Montpellier. Les contrats à 52% ont été maintenus pour les personnels ne souhaitant pas voir leur quotité augmenter.

### **A – Quotités de recrutement et temps dédié à l'accompagnement de l'élève durant 36 semaines**

Conformément à la réglementation en vigueur, le contrat d'un personnel AESH à temps complet équivaut à 1 607 heures de travail annuel.

Les dispositions réglementaires relatives aux droits à congés des fonctionnaires de l'État prévues par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 s'appliquent aux accompagnants d'élèves en situation de handicap.

Dans ce cadre, les personnels AESH disposent de deux jours de congés supplémentaires au titre du fractionnement de ces mêmes congés, indépendamment de la quotité d'emploi de chaque AESH.

La mise en application de ces dispositions se traduit par la déduction de 14 heures de fractionnement du temps de travail annuel de l'AESH (1 607 heures - 14 heures soit 1 593 heures).

Dès lors, le tableau de référence pour l'élaboration ou le suivi des contrats des AESH est le suivant :

<b>Quotité du contrat (en %)</b>	<b>Volume horaire hebdomadaire (en heures)</b>	<b>Temps annuel sur la base de 1607h</b>	<b>Temps de travail effectif sur la base de 1593h (-2j de fractionnement)</b>	<b>Temps de présence devant les élèves sur 36 semaines (en heures)</b>
contrat à 52%	20h	836	828	720
contrat à 62%	24h	996	987	864
contrat à 67%	26h	1077	1067	936
contrat à 72%	28h	1157	1146	1008
contrat à 77%	30h	1237	1226	1080
contrat à 82%	32h	1318	1306	1152
contrat à 85%	33h	1366	1354	1188
contrat à 90%	35h	1446	1433	1260
contrat à 100%	39h	1607	1593	1404

Les contrats de l'ensemble des personnels sont établis sur la base de 41 semaines de temps de service.

## **B – Temps dédié aux activités connexes des AESH sur les 5 semaines de travail hors temps scolaire**

Dans le cadre de la définition de leur temps de service, les AESH disposent également d'un temps supplémentaire pour assurer les activités complémentaires et connexes, selon les modalités ci-après :

<b>Quotité de travail (en %)</b>	<b>Temps complémentaire et connexe hors temps dédié à l'accompagnement de l'élève (en heures)</b>
contrat à 52%	108
contrat à 62%	123
contrat à 67%	131
contrat à 72%	138
contrat à 77%	146
contrat à 82%	154
contrat à 85%	166
contrat à 90%	173
contrat à 100%	189

La liste des missions effectuées sur le temps connexe est la suivante :

- préparation des séances ;
- participation à des actions de formation en dehors du temps d'accompagnement ;
- temps d'information sur le handicap (notamment par la plateforme Cap Ecole Inclusive) ;
- temps de réunion avec l'équipe éducative ;
- etc...

## **Annexe 2-a : Procédure en cas d'absence pour maladie**

Lorsque vous avez une absence, vous devez en informer impérativement et immédiatement le directeur ou le chef d'établissement de votre lieu d'exercice, puis faire parvenir obligatoirement à votre gestionnaire de paye (selon votre employeur, cf pages 3 et 21 de ce guide) votre arrêt de travail (VOLET 3) dans **les 48h** suivant la date de prescription, et transmettre *les volets 1 & 2 à la sécurité sociale*.

Vous pouvez transmettre votre arrêt de travail par voie électronique en faisant un scan lisible de votre document.

Le contrat d'AESH étant un contrat de droit public, lorsque vous êtes absent vous avez droit après 4 mois de service, au maintien de votre salaire déduit du jour de carence.

**La rémunération est déterminée en fonction du temps de service**

Nature du congé	Durée d'indemnisation	Indemnisation	Conditions d'ancienneté
Maladie Ordinaire	1 an : 12 mois si l'utilisation est continue ou sur une période de 300 jours de services effectifs si l'utilisation est discontinuée	3 mois PT / 9 mois DT	Après 4 mois de service
Congé de grave maladie (sous réserve de l'avis favorable du conseil médical)	3 ans	1 an PT / 2 ans 60% du traitement	Après 4 mois de service
PT = Plein-traitement	DT = Demi-traitement		

Pour tout congé supérieur à 3 jours, une attestation de salaire sera envoyée au centre de sécurité sociale dont dépend l'agent.

L'AESH devra transmettre au SIG AESH le décompte des indemnités journalières qui lui auront été versées par la caisse d'assurance maladie.

**Ces indemnités constituent un trop perçu car l'AESH continue à percevoir son salaire. Aussi, il faudra rembourser ce trop perçu.**

Pour toute demande de renseignement complémentaire veuillez envoyer un mail à **votre gestionnaire SIG AESH**

## Annexe 2-b : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

***Vous devez impérativement utiliser l'imprimé de demande d'autorisation d'absence et l'envoyer par voie hiérarchique***

***Vous ne devez pas vous absenter sans en avoir obtenu au préalable l'autorisation***

**Toute demande d'absence doit être motivée et obligatoirement accompagnée des pièces justificatives.**

Toute absence non justifiée pourra donner lieu à retenue sur salaire.

Une succession d'absences non justifiées peut donner lieu à sanction disciplinaire.

---

### *Liste des autorisations d'absence de droit ou facultatives*

---

Autorisations d'absence de droit		
Motif	Durée	Pièce(s) justificatives à fournir
Travaux d'une assemblée publique électorale (conseil municipal, départemental...)	<p>En application du code général des collectivités territoriales (Articles L.2123-1 et L.2123-2), des autorisations d'absences et un crédit d'heures sont prévus pour permettre aux agents publics élus d'exercer au mieux leur mandat électif et concilier l'exercice de ce mandat avec celui de leur vie professionnelle.</p> <p><u>Ces facilités en temps qui sont prévues leur permettent en effet de :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) se rendre et de participer aux séances du conseil, aux réunions des commissions dont ils sont membres ainsi qu'aux réunions des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes où ils représentent la collectivité territoriale. Ils sollicitent pour cela des autorisations d'absence, accordées avec ou sans traitement.</li> <li>2) disposer du temps nécessaire pour administrer et gérer la collectivité locale et les organismes auprès desquels ils la représentent et préparer les réunions des instances au sein desquelles ils siègent. Un crédit d'heures est octroyé à ces personnels élus. Ce crédit d'heures varie en fonction de la taille de la commune et des fonctions exercées.</li> </ol>	Demande écrite



	Sous réserve des nécessités du service. A défaut de réponse au plus tard le 15ème jour qui précède le début du stage ou de la session, le congé est réputé accordé	
Examens médicaux obligatoires liées à la grossesse ou à la procréation médicalement assistée	Le nombre de jours ou de demi-journées d'absence est accordé en fonction du nombre et de la durée des examens prescrits par le corps médical.	Attestation médicale
Examens médicaux liés à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents	Absence accordée en fonction des entretiens prescrits par le médecin du travail	Convocation
<b>Autorisations d'absence facultatives</b> (elles ne constituent pas un droit et relèvent de l'appréciation de l'autorité hiérarchique)		
Mariage ou PACS de l'AESH	5 jours ouvrables peuvent être octroyés au maximum	Demande écrite et attestation du maire
Décès des ascendants ou descendants directs	3 jours ouvrables peuvent être octroyés au maximum, majorés de 48 heures supplémentaires en fonction des délais de route	Demande écrite et acte de décès
Naissance	3 jours ouvrables (jours consécutifs ou non dans une période de 15 jours entourant la naissance) pour le conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité	
Examen ou concours	Absence accordée pour le jour de l'épreuve	Convocation
Préparation concours (écrit et oral)	2 jours ouvrables au total	Demande écrite
Garde d'enfant - de 16 ans ou handicapé sans limite d'âge sur justificatif	3 jours pour des contrats à 52 % 4 jours pour des contrats à 62 % 5 jours pour des contrats à 77 % Ce nombre de jours est multiplié par 2 si le parent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie pas d'autorisation d'absence pour ce type de motif (joindre un justificatif de l'employeur).	Certificat médical
Fête religieuse	Selon la confession de l'agent, et en fonction du calendrier des fêtes religieuses arrêté par le ministère de la fonction publique	Demande écrite
Sapeurs-pompiers volontaires	En fonction des besoins de l'intervention	Régularisation a posteriori

## Demande d'autorisation d'absence

Accompagnants des élèves en situation de handicap

Absences prévisibles : à envoyer 10 jours minimum avant la date prévue  
Pour les activités syndicales : à envoyer au minimum 3 jours ou 1 mois minimum avant la date prévue en fonction du type d'absence.  
Absences non prévisibles : à envoyer dès la 1<sup>ère</sup> journée d'absence

**NOM** : ..... **Prénom** : .....

Adresse mail académique de l'agent (utile pour le retour de la décision à l'agent) : .....

Lieu de travail..... Nom du PIAL (le cas échéant) : .....

ou de l'école ou établissement d'exercice (hors PIAL).....

Date(s) de l'absence : .....

Matin       Après-midi       Journée entière

**Motif de l'absence :**

Autorisations d'absences **de droit** (pour activité syndicale, participation à des jurys d'assise, exercice de mandats politiques locaux, examens médicaux obligatoires).....

Autorisations d'absences **facultatives** prévues par la réglementation :

Evénements familiaux (mariage ou pacs de l'intéressé, garde d'enfant malade, décès ou maladie grave du conjoint, des père, mère ou enfant, naissance)

Examens / Concours / Formations

Convenances personnelles (Motif) : .....

Date de la demande : .....

Signature du demandeur :

**Dans tous les cas, un justificatif obligatoire sera fourni dans les 48 heures qui suivent la demande**

**Avis du directeur d'école ou du chef d'établissement**

Avis favorable

Avis défavorable

Observations éventuelles (indiquer notamment si un planning de récupération a été prévu) :

.....

A..... Le.....

Signature :

Le directeur d'école ou chef d'établissement doit envoyer le document original à l'employeur et une copie au PIAL.

**DÉCISION DU RESPONSABLE DE PIAL (IEN ou chef d'établissement si hors PIAL)**

Accordée

Accordée avec récupération

Refusée

Avec traitement

Sans traitement

A..... , le..... Signature :

Le responsable de PIAL transmet à l'employeur au SIG-AESH

**Annexe 3a : Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire avec nuitée**  
(à adresser à minima 21 jours avant la sortie)

**Partie réservée à l'AESH**

Je soussigné(e) .....  AESH-i  AESH-m  AESH-co  
travaillant ..... Commune : .....  
souhaite participer à la sortie scolaire du ..... au .....  
à (lieu de la sortie).....

Lors de cette sortie, je n'aurai pas de mission d'encadrement, je n'assurerai que l'accompagnement de(s) l'élève(s) en situation de handicap.

La participation à cette sortie repose sur la base du volontariat et donc ne pourra pas faire l'objet d'une compensation.

Date : .....

Signature de l'AESH :

**Partie réservée au directeur de l'école / Chef d'établissement organisant la sortie**  PIAL  hors PIAL

Je soussigné(e) .....

Fonction : .....

Atteste que tous les contacts ont été pris avec les autres établissements d'affectation de l'AESH pour, le cas échéant, réorganiser son emploi du temps pendant la sortie scolaire et permettre le suivi des autres élèves dans les meilleures conditions possibles. Les parents des élèves concernés ont été avertis et ont donné leur accord à l'organisation prévue.

Date, signature et cachet :

Courriel : .....@ac-montpellier.fr

**Partie réservée à l'employeur (SIG-AESH)**

Je soussigné(e) .....

Fonction : .....

J'autorise la participation de M/Mme .....  
à la sortie. **La présente vaut ordre de mission sans frais.**

Je n'autorise pas sa participation à la sortie pour le motif suivant : .....

Date : .....

Signature et cachet :

L'employeur conserve le document original et en transmet une copie au PIAL et à l'école / établissement organisant la sortie.

**Annexe 3b : Formulaire de demande d'autorisation d'accompagnement d'élèves en situation de handicap en sortie scolaire sans nuitée**  
(à adresser à minima 21 jours avant la sortie)

**Partie réservée au directeur d'école / Chef d'établissement**

PIAL  hors PIAL

NOM et prénom de l'AESH : .....

Accompagnant de l'élève .....

Participera à la sortie scolaire du .....

Qui se déroulera à .....

Téléphone et nom de l'école / l'établissement .....

Je soussigné(e)..... atteste que tous les contacts ont été pris avec les autres établissements d'affectation de l'AESH dans le cas où ce dernier assure l'accompagnement d'autres élèves, pour que leur scolarisation continue à être assurée dans de bonnes conditions. L'AESH ne peut être comptabilisé dans l'effectif du taux d'encadrement : il est exclusivement attaché à l'élève en situation de handicap dont il assure l'accompagnement.

**Nom :** ..... **Prénom :** .....

**Date, signature et cachet du directeur / Chef d'établissement :**

**VISA DE L'AGENT**

Je soussigné(e) M/Mme ....., AESH, prend connaissance de ma participation à la sortie scolaire précisée ci-avant.

Lors de cette sortie, je n'aurai pas de mission d'encadrement, je n'assurerai que l'accompagnement de (des) l'élève(s) en situation de handicap.

**Nom, prénom et signature :**

**VISA DU RESPONSABLE DE PIAL**

Date de réception de la demande :

Sortie accordée  Sortie refusée

Date, signature et cachet :

## ANNEXE 4 : DEMANDE DE CUMUL D'ACTIVITE

### DEMANDE D'AUTORISATION OU DECLARATION DE CUMUL D'ACTIVITES A TITRE ACCESSOIRE OU DANS LE CADRE D'UN EMPLOI A TEMPS INCOMPLET PERSONNELS AESH

- Article 25 septies à 25 octies de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique

#### IDENTITE DE L'AESH :

NOM-PRENOM : .....

NATURE DU CONTRAT :  CDD  CDI

PIAL de rattachement (ou école/EPLE si hors PIAL) : .....

Ecole(s) ou établissement(s) d'exercice : .....

TELEPHONE : .....ADRESSE ELECTRONIQUE ACADEMIQUE .....

#### DESCRIPTION DE L'ACTIVITE PRINCIPALE EXERCEE :

Emploi du temps :

	MATIN		APRES-MIDI	
	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
LUNDI	H	H	H	H
MARDI	H	H	H	H
MERCREDI	H	H	H	H
JEUDI	H	H	H	H
VENREDI	H	H	H	H

A quelle quotité exercez-vous vos fonctions : ..... %

#### PROJET DE CUMUL D'ACTIVITE :

- dans le cadre de l'activité accessoire
- dans le cadre de l'activité accessoire sous le régime micro-social (anciennement auto-entrepreneur)

#### DESCRIPTION DE L'ACTIVITE ENVISAGEE :

**Information sur l'organisme employeur :**

- Identité complète de l'employeur nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire (si personne privée (lien éventuel avec l'agent), entreprise, administration, collectivité publique, association, autre...) et coordonnées complètes :

**Information sur l'activité accessoire :**

- Nature de l'activité accessoire :

Durée : dates de début et de fin, nombre de semaines, mois :

Emploi du temps :

	MATIN		APRES-MIDI	
	DEBUT	FIN	DEBUT	FIN
LUNDI	H	H	H	H

MARDI	H	H	H	H
MERCREDI	H	H	H	H
JEUDI	H	H	H	H
VENREDI	H	H	H	H

Conditions et estimation (en euros) de rémunération de l'activité :

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire (s) ?  Oui  Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc.)

### DECLARATION SUR L'HONNEUR

(à remplir dans le cas d'un cumul avec une activité accessoire à caractère privé)

Je soussigné(e) (NOM PRENOM) .....souhaitant cumuler mon activité principale avec une activité privée accessoire pour le compte de (nom et coordonnées de l'entreprise ou de l'organisme) .....,déclare sur l'honneur ne pas être chargé, dans le cadre de mon activité principale, de la surveillance ou de l'administration de cette entreprise ou de cet organisme, au sens de l'article L. 432-12 du code pénal.

Fait à .....

Le .....

Signature :

#### Avis du supérieur hiérarchique

Avis du responsable du PIAL / IEN ou Chef d'établissement (hors PIAL) sur la demande ou la déclaration de cumul

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

Décision de l'Inspecteur d'académie - Directeur académique des services de l'éducation nationale sur la demande/déclaration de cumul

Date

Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

**Important** : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devrez formuler une nouvelle demande d'autorisation.

L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si :

- l'intérêt du service le justifie,
- les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées,
- l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

## Glossaire

AESH : Accompagnant d'élèves en situation de handicap

ASH : Adaptation et scolarisation des élèves en situation de handicap

AVS : Auxiliaire de vie scolaire

AESH-CDI : Accompagnant d'élèves en situation de handicap en contrat à durée indéterminé

AESH-CDD : Accompagnant d'élèves en situation de handicap en contrat à durée déterminée

APSH : Accompagnant de personnels en situation de handicap

AESH-co : Accompagnant d'élèves en situation de handicap dans un cadre collectif

AESH-m : Accompagnant d'élèves en situation de handicap dans un cadre d'aide humaine mutualisée

AESH-i : Accompagnant d'élèves en situation de handicap dans un cadre d'aide humaine individualisée

BO : Bulletin officiel

CDAPH : Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées

CDD : Contrat à durée déterminé

CDI : Contrat à durée indéterminé

DASEN : Directeur académique des services de l'éducation nationale

DEAES : Diplôme d'état d'accompagnant éducatif et social

DEAMP : Diplôme d'état d'aide médico psychologique

ERSH : Enseignant Référent pour les élèves en Situation de Handicap

ESS : Equipe de suivi de scolarisation

IEN : Inspecteur de l'éducation nationale

IEN ASH : Inspecteur de l'éducation nationale chargé de la scolarisation des élèves en situation de handicap

MDPH : Maison départementale des personnes handicapées

PIAL : Pôle Inclusif d'Accompagnement Localisé

PPS : Projet personnalisé de scolarisation

ULIS : Unité localisée pour l'inclusion scolaire