

GUIDE DES ACCOMPAGNANTS DES ÉLÈVES EN SITUATION DE HANDICAP



CIRCONSCRIPTION de SAINT VALERY EN CAUX

Table des matières

1. Votre environnement de travail
 - 1.1. L'École inclusive³
 - 1.2. Les relations avec les familles³

2. Votre emploi
 - 2.1. Votre rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel⁴
 - 2.2. Vos missions⁴
 - 2.3. Votre temps de travail⁴
 - 2.4. Votre emploi du temps⁵

3. Appréciation professionnelle
 - 3.1. Périodicité⁵
 - 3.2. Critères et grille d'appréciation⁵
 - 3.3. Évaluateur⁵
 - 3.4. Compte-rendu et possibilité de réexamen⁶

4. Période d'essai

5. Les absences et leur justification
 - 5.1. Absence pour raisons de santé⁶
 - 5.2. Autorisations d'absence⁶
 - 5.3. Droit de grève⁶

1. Votre environnement de travail

1.1. L'École inclusive

L'École inclusive a notamment pour objectif d'accueillir tout enfant ou adolescent en situation de handicap. L'école ou l'établissement scolaire dans laquelle/lequel il est inscrit constitue son établissement scolaire de référence. Par l'accompagnement de ces élèves, votre intervention favorise la mise en œuvre de l'École inclusive.

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées définit le handicap de cette manière : « *Constitue un handicap [...], toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant* ».

1.2. Les relations avec les familles

Les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre professionnel. Dès lors, il est essentiel que ces relations s'établissent dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés.

En conséquence, **vous veillerez à ne pas transmettre vos numéros de téléphone ou adresse mail personnels aux familles des élèves que vous accompagnez.**

Dans le cadre institutionnel scolaire, les relations avec les familles relèvent de la compétence de l'enseignant, sous l'autorité du directeur de l'école, en particulier concernant les temps de bilan portant sur l'évolution pédagogique de l'élève. Seul celui-ci peut vous demander d'échanger avec la famille, dans la limite de vos prérogatives et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

En particulier, en cas d'absence de l'élève, la famille doit en informer directement l'école. Celle-ci organisera la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet à partir de l'établissement scolaire et vous pouvez participer à la mise en place de ces modalités de transmission.

2. Votre emploi

Vous exercez vos fonctions au sein d'une ou plusieurs écoles relevant du Pôle inclusif d'accompagnement localisé (PIAL) de la circonscription de Saint Valéry en Caux. **Le courrier d'affectation que vous avez reçu précise la liste des écoles dans lesquelles vous travaillez.** Vous n'avez pas vocation à intervenir dans une autre école que celle mentionnée dans ce courrier. Si cette hypothèse devait être envisagée, elle devrait donner lieu à la rédaction d'un nouveau courrier d'affectation.

Vous êtes agent public du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse. A ce titre, vous disposez d'un NUMEN (un identifiant associé à tout agent exerçant pour ce ministère) et d'une adresse électronique professionnelle sous le format suivant : prenom.nom@ac-normandie.fr. **Vous veillerez à n'utiliser que cette adresse pour échanger avec la coordinatrice du PIAL de la circonscription. De même seule cette adresse sera utilisée pour vous communiquer des informations.**

Si vous ne l'avez pas encore effectué, vous devez activer cette messagerie électronique en vous rendant à l'adresse internet suivante : mina.ac-rouen.fr. Pour une aide à la connexion ou une demande d'assistance informatique vous pouvez vous connecter à assistance.ac-rouen.fr.

En cas de difficultés pour activer cette adresse électronique, vous pourrez contacter l'ERUN de la circonscription, Madame Julie DENIER (julie.denier@ac-normandie.fr).

Que vous soyez AESH T2 ou AESH HT2, votre interlocuteur est dorénavant la coordonnatrice du PIAL de la circonscription : Madame Hélène ADAM, (coordopial1.st-valery-en-caux@ac-rouen.fr)

2.1. Votre rattachement hiérarchique et/ou fonctionnel

Vous êtes placé sous l'autorité hiérarchique de l'Inspectrice de l'Education Nationale de la circonscription de Saint Valéry en Caux : Madame Karine Sonn. Le directeur de l'école est, à votre égard, délégué de l'autorité de l'Inspectrice quant à la l'organisation de votre travail, dans le cadre de ses attributions puisqu'il est chargé de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable.

2.2. Vos missions

Les missions que vous exercez dans le cadre de votre contrat de travail d'AESH sont strictement énumérées par la circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017. Vous accompagnez des élèves en situation de handicap selon les modalités définies par la CDAPH pour chacun d'entre eux (aide individuelle ou mutualisée).

Au sein des écoles, vous avez accès aux outils et documents nécessaires (matériel pédagogique, numérique, cahiers, stylos, documents de suivi de l'élève, ...) à l'exercice de vos fonctions ainsi qu'aux espaces communs à l'ensemble des personnels (salle des personnels, salle des professeurs, salle des maîtres, photocopieurs, toilettes, ...).

Tout au long de l'accompagnement, vous avez la possibilité de participer aux échanges entre le ou les enseignants en charge de la classe et la famille du ou des élèves que vous accompagnez. **Vous devez donc participer aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS)** et pouvez également être invité et participer aux réunions des équipes pédagogiques, ainsi qu'à des temps d'échange avec vos collègues AESH par exemple. Il peut également vous être proposé, sur la base du volontariat, de participer aux stages de réussite, dès lors que le ou les élèves que vous accompagnez sont concernés.

Lorsque cela est nécessaire, vous pouvez également être amené à accompagner l'élève en situation de handicap sur les temps d'éducation physique et sportive.

Dans ce cadre, vous l'aidez à participer aux séances et à appliquer les consignes de l'enseignant ou du maître-nageur (dans le cas d'une séance de natation). L'élève en situation de handicap, comme tous les élèves, est sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.

Enfin, dans le cadre de vos missions d'accompagnement, vous pouvez participer aux sorties de classes occasionnelles ou régulières pour accompagner l'élève en situation de handicap concerné. La participation de l'élève à la sortie ne peut pas être conditionnée à votre présence, une autre solution devant alors être identifiée par le directeur d'école le cas échéant. Vous ne pouvez être compté comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe.

En cas de participation à une sortie scolaire avec nuitée, vous pouvez accompagner l'élève sur la base du volontariat. Dans ce cas, aucune démarche spécifique n'est nécessaire, sous réserve que votre emploi du temps n'en soit pas modifié. En revanche, en cas de modification de votre emploi du temps, l'Inspectrice de l'Education Nationale de la circonscription de Saint Valéry en Caux doit donner son accord formel, celui-ci sera communiqué au directeur de l'école concernée par la coordonnatrice du PIAL de la circonscription.

Dans tous les cas, un protocole d'accord précisant les conditions horaires spécifiques de la sortie avec nuitée (emploi du temps indiquant votre présence) devra être envoyé par le directeur de l'école au coordonnateur du PIAL un mois avant la date de la sortie.

2.3. Votre temps de travail

Vous pouvez être engagé à temps complet ou à temps incomplet. Votre quotité de service est calculée en référence à la durée légale du travail, soit 1607 heures pour un temps complet. Le courrier d'affectation qui vous a été envoyé précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap que vous réalisez. Ce temps d'accompagnement s'effectue au cours des 36 semaines correspondant à l'année scolaire.

Votre temps de service est calculé en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire qui est attendue de vous, par un nombre de semaines compris entre 41 et 45. La prise en compte d'un nombre de semaines supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes

(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 école inclusive (<https://www.reseau-canope.fr/cap-ecole-inclusive>), temps de réunion avec l'équipe éducative, ...) à l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

La pause méridienne n'est pas comptabilisée comme temps de travail sauf si votre emploi du temps prévoit l'accompagnement d'un élève pendant ce temps. Dans ce cas-là, si vous cumulez six heures en continu de travail au cours des journées concernées, dans le cadre de votre contrat, vous bénéficiez d'une pause de vingt minutes décomptées de votre temps de travail, prévue avant ou après le temps de restauration de l'élève.

En tout état de cause, le temps de récréation est du temps de travail. Par conséquent vous pouvez être amené à surveiller le ou les élève(s) que vous accompagnez.

Enfin, le temps de transport entre deux écoles, en cas de service partagé, doit être comptabilisé dans votre temps de travail. Votre emploi du temps doit donc prendre en compte les temps de transport entre 2 établissements ou écoles au cours d'une même journée.

2.4. Votre emploi du temps

Votre emploi du temps est annuel et organise le temps de travail prévu dans votre contrat. Il est élaboré par l'Inspectrice de la circonscription de Saint Valery en Caux en relation avec les directeurs des écoles où vous intervenez et vous est communiqué par la coordonnatrice du PIAL de la circonscription. Les directeurs de chacune des écoles au sein desquelles vous travaillez vous communiqueront l'organisation de votre service.

Si l'élève que vous accompagnez est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié mais il peut vous être demandé d'accompagner un autre élève. En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, une modification provisoire de votre emploi du temps peut être effectuée par l'Inspectrice de la circonscription. Celle-ci sera communiquée au directeur de l'école par la coordonnatrice du PIAL, il est donc essentiel que le directeur de l'école informe cette dernière de cette situation d'absence.

En cas d'absence de l'enseignant, vous continuez à suivre les élèves dont vous avez la charge s'ils sont présents dans l'école. Si les élèves sont répartis dans d'autres classes, vous accompagnez 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 votre présence.

3. Appréciation professionnelle

3.1. Périodicité

Que vous soyez recruté par contrat à durée déterminée ou par contrat à durée indéterminée, vous devez bénéficier, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel. Celui-ci se tiendra, autant que possible à l'issue de la 1^{ère} année d'exercice au sein du PIAL de la circonscription afin de réaliser un premier bilan de vos pratiques professionnelles.

3.2. Critères et grille d'appréciation

Votre valeur professionnelle est appréciée au regard de critères fixés par l'arrêté du 27 juin 2014 précité et conformément à la grille d'entretien annexée à la circulaire fixant le cadre de gestion des AESH du 5 juin 2019 et jointe au présent guide.

3.3. Evalueur

Votre entretien est conduit par l'Inspectrice de l'Education Nationale de la circonscription de Saint Valéry en Caux. Il est organisé pendant votre temps de service. Pour ce faire, L'Inspectrice peut contacter le ou les enseignants en charge du ou des élèves que vous accompagnez.

3.4. Compte-rendu et possibilité de réexamen

Le compte-rendu de votre entretien d'évaluation vous est remis pour signature. Vous pouvez demander sa révision auprès du recteur d'académie. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans un délai de 15 jours francs à compter de la date de notification du compte rendu.

4. Période d'essai

La période d'essai permet à l'administration d'évaluer vos capacités professionnelles et vous permet également d'apprécier si les fonctions occupées répondent à vos attentes. La rupture du contrat au cours de la période d'essai n'ouvre pas droit à indemnité de licenciement. Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans votre contrat.

5. Les absences et leur justification

5.1. Absence pour raisons de santé

En cas d'absence pour raisons de santé, et si celle-ci n'était pas prévisible, vous devez :

- Contacter impérativement et en premier lieu l'école pour en informer le directeur.
- Avertir immédiatement la coordonnatrice du PIAL et lui adresser la copie du volet 3 de votre arrêt de maladie.
- Fournir les justificatifs :
 - o Si vous avez été recrutée par le lycée Gustave Flaubert : envoyer les volets 1 ou 2 de votre arrêt de maladie à la CPAM ou à la MGEN si vous y êtes affilié (cet envoi doit être effectué dans les 48 heures, en cas de non-respect de ce délai, l'indemnisation de votre arrêt pourra être remise en cause). Envoyer le volet 3 au pôle mutualisation : dapaec.aesh.eple@ac-rouen.fr ou Pôle Mutualisation TSA 90123, 76044 ROUEN CEDEX.
 - o Si vous avez été recrutée par la DSDEN de Rouen (contrat édité par le bureau des AESH) : envoyer l'ensemble de vos documents au bureau des AESH sous 48 heures : dapaec.aesh@ac-rouen.fr ou Rectorat de Rouen - Bureau des AESH, 25 rue de Fontenelle, 76037 ROUEN Cedex 1.

5.2. Autorisations d'absence

En outre, sans qu'elles ne constituent un droit automatique, des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent vous être accordées. Toute demande d'autorisation d'absence doit être transmise à la coordonnatrice du PIAL, accompagnée des justificatifs, impérativement sous couvert du directeur de l'école où vous exercez.

5.3. Droit de grève

Enfin, en tant qu'agent public, vous pouvez exercer votre droit de grève dans les conditions de droit commun. Vous n'êtes donc pas soumis à l'obligation de déclaration prévue pour les enseignants exerçant dans le 1er degré dans le cadre du service minimum d'accueil. Néanmoins si vous n'êtes pas gréviste mais que le ou les écoles dans le(s)quelle(s) vous exercez sont fermées, vous contacterez la coordonnatrice PIAL. L'Inspectrice de l'Education Nationale pourra alors prononcer une autorisation d'absence rémunérée et ne donnant pas lieu à récupération sur une période ultérieure.

ANNEXE 1 - Modèle de compte-rendu pour l'entretien professionnel des AESH (à remplir par l'IEN ou le chef d'établissement)

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

- Structure :

- Intitulé du poste :

- Date d'affectation :

- Quotité d'affectation :

- Missions du poste :

2 - ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE

2.1 Rappel des missions confiées à l'agent (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour les réaliser)

2.2 Événements survenus au cours de la période écoulee ayant entraîné un impact sur l'activité (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

3 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critères d'appréciation (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)

1. Compétences professionnelles et technicité

- maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap ;
- implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former ;
- connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer ;
- capacité d'anticipation et d'innovation ;
- capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes ;
- qualités d'expression écrite ;
- qualités d'expression orale.

2. Contribution à l'activité du service

- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;

- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Capacités professionnelles et relationnelles

- autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions ;
- capacité d'adaptation ;
- capacité à travailler en équipe ;
- aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi.

3.2 Appréciation générale sur la valeur professionnelle, la manière de servir et la réalisation des objectifs

	À acquérir	À développer	Maitrise	Expert
Compétences professionnelles et technicité				
Contribution à l'activité du service				
Capacités professionnelles et relationnelles				
Appréciation finale				

4 - ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

5 - EVOLUTIONS DES MISSIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PÉRIODE

5.1 Nouvelles missions attendues

5.2 Formations envisagées pour améliorer l'adaptation au poste de travail

6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution professionnelle

6.3 Formations souhaitées par l'agent

7 - SIGNATURE DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT

Date de transmission du compte-rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 - OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION

Sur l'entretien :

Sur le compte rendu :

Sur les perspectives de mobilité (le cas échéant, formulation de souhaits d'affectation) :

9 - SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 - SIGNATURE DE L'AGENT

Date :

Signature :

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien