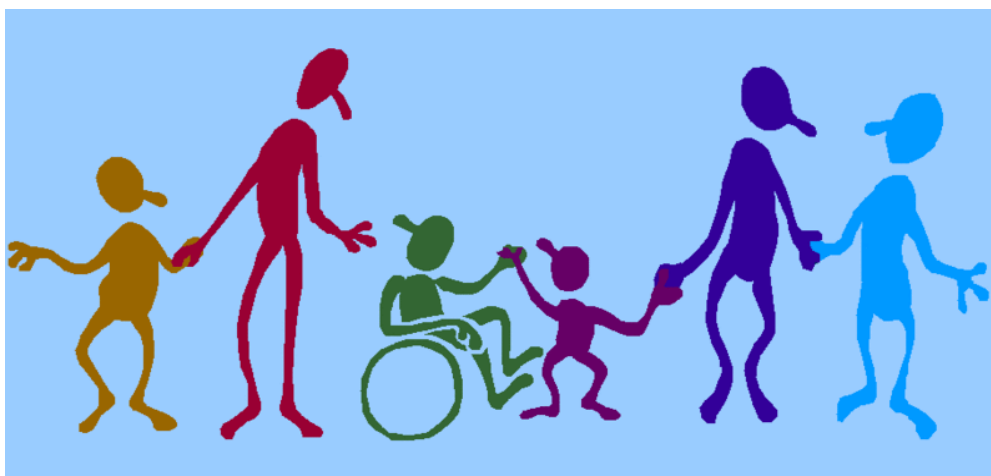


# Livret d'accueil des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

*Année scolaire 2018 / 2019*



Direction Académique des Côtes d'Armor  
IEN ASH 22  
Centre Héméra  
8, bis rue des Champs de Pies  
CS 22369  
22023 SAINT-BRIEUC Cedex 1

# SOMMAIRE

I.	Vos interlocuteurs	p. 3
	• Direction académique	
	• Employeurs	
	• Le directeur d'école et l'enseignant	
II.	L'accompagnement humain	p. 6
III.	Vos missions	p. 6
IV.	Droits et devoirs des accompagnants	p.10
V.	Informations pratiques	p.11
	• Que faire en cas de grève ?	p.11
	<i>Formulaire « Déclaration d'exercice du droit de grève »</i>	p.12
	• Absence de l'accompagnant	p.13
	<i>Formulaires de « demande d'autorisation d'absence » :</i>	
	- AESH-AVS	p.14
	- CUI-PEC et AESH-AS	p.15
	<i>Formation d'adaptation à l'emploi AESH</i>	p.16
	• Absence de l'élève	p.17
	• Emploi du temps	p.17
	• Formations	p.17
	<i>Sigles</i>	p.19

• **Direction académique des Côtes d'Armor :**

Direction Académique des Côtes d'Armor  
Divel (Division des élèves) – IEN ASH  
Centre Héméra 8, bis rue des champs de pies  
CS 22369 – 22023 SAINT-BRIEUC cedex 1

❖ **Inspection ASH**

**Inspectrice ASH**

Mme Rachel LE FLOC'H

**Secrétaire**

Mme Chantal CHARLES

☎ 02 96 75 90 07

@ [ce.ien22.stbrieucash@ac-rennes.fr](mailto:ce.ien22.stbrieucash@ac-rennes.fr)

**Conseillères Pédagogiques de Circonscription  
(CPC)**

Mme Elsa SURUN  
Mme Marie-Pierre LINTANF

❖ **Coordination ASH – DIVEL 1**

○ Contacts :

Responsable du pôle ASH /

**Coordinatrice ASH :**

Mme Gaëlle KERMOAL

☎ 02 96 75 90 11

Aide à la coordination ASH :

Mme Sophia MERPAUX

☎ 02 96 75 90 69

Mme Sonia FRAPPIER

☎ 02 96 75 90 39

@ [ce.aeh22.coord@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.coord@ac-rennes.fr)

○ Missions :

- Coordination du pôle ASH 22
- Entretiens de recrutement
- Liaison avec Pôle Emploi dans le cadre des recrutements
- Affectations, gestion des remplacements
- Une fois en poste, à votre écoute pour toute question relevant des missions d'accompagnement d'enfant et d'aide au fonctionnement de l'école, **après** en avoir échangé avec l'enseignant(e), le (la) directeur (trice) de l'école ou le chef d'établissement.
- Toute absence prévue ou non (y compris le matin même) doit lui être signalée par téléphone ou par mail **après avoir prévenu l'école.**

## ❖ Gestion administrative de la formation

### ○ Contact :

Gestionnaire :

Mme Sonia FRAPPIER

☎ 02 96 75 90 39

@ [ce.aeh22.form@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.form@ac-rennes.fr)

### ○ Missions :

- Suivi de la formation d'adaptation à l'emploi en lien avec l'IEN ASH
- Suivi du remboursement des frais de déplacement

## ❖ Gestion administrative des contrats privés (contrats aidés – CUI-PEC)

### ○ Contact :

Gestionnaire :

Mme Véronique GLÂTRE

☎ 02 96 75 90 61

@ [ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr)

### ○ Missions :

- Gestion administrative des dossiers des contrats aidés CUI-PEC à la Direction Académique
- Lien entre l'employeur le lycée Mendés France et la Direction Académique 22

## ❖ Gestion administrative des contrats de droit public (AESH-AVS/AS)

### ○ Contact :

Gestionnaires :

Mme Laurence URVOY (AVS)

☎ 02 96 75 90 62

Mme Marie-Luce BERTRAND (AVS)

☎ 02 96 75 90 15

Mme Catherine LEOST (AVS)

☎ 02 96 75 90 76

@ [ce.aeh22.gest.contrat.pu@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.gest.contrat.pu@ac-rennes.fr)

Mme Véronique GLÂTRE (AS)

☎ 02 96 75 90 61

@ [ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr)

### ○ Missions :

- Gestion administrative des dossiers des AESH à la Direction Académique du 22
- Lien entre l'employeur le Rectorat et la Direction Académique 22

## • Employeurs :

### ❖ Employeur contrats aidés CUI-PEC et AS : Lycée Pierre Mendès France, Rennes

#### ○ Contact :

Gestionnaire :

Mme Françoise ZLOTY

☎ 02 99 27 82 74

@ [evs.0350030t@ac-rennes.fr](mailto:evs.0350030t@ac-rennes.fr)

Adresse : 34, rue Bahon Rault CS 86 906  
35 069 RENNES

#### ○ Missions :

- **Employeur et service gestionnaire**
- Emetteur du contrat de travail et des fiches de paye
- Réceptionne les documents originaux pour les « arrêts maladie » / « congés maternité »

### ❖ Employeur contrat de droit public (=AESH AVS) : Rectorat (DIPATE)

#### ○ Contact :

Chef de bureau DIPATE 3 : M. Christophe RIVOALLAN

Gestionnaire des AESH AVS : Mme Bérangère GICQUEL

☎ 02 23 21 77 99

@ [rectorat.aesh22@ac-rennes.fr](mailto:rectorat.aesh22@ac-rennes.fr)

Adresse : Rectorat – DIPATE  
(Division des personnels administratifs, techniques et d'encadrement)  
96, rue d'Antrain 35700 RENNES

#### ○ Missions :

- Gestion des salaires AESH AVS
- Attestations salaires

Les gestionnaires ne prennent pas les appels le matin mais assurent leur permanence téléphonique **tous les après-midi de 13h30 à 16h15.**

## • Directeur (trice) de l'école ou chef d'établissement

- **Premiers interlocuteurs pour toute question d'organisation**
- Les accompagnants étant placés sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école ou du chef d'établissement c'est lui qui définit les horaires, les emplois du temps, les missions sur les temps d'aide à l'école en concertation avec les enseignants. C'est également lui qui doit être prévenu le premier en cas d'absence.
- L'enseignant indique les tâches et adaptation à effectuer auprès de l'élève accompagné.

## II- L'ACCOMPAGNEMENT HUMAIN

L'accompagnement humain est une réponse à des besoins particuliers et contribue à la compensation de limitations d'activités liées à des altérations des fonctions motrices, sensorielles, intellectuelles, psychiques ou à une maladie invalidante. Cette aide humaine s'inscrit dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) de l'élève en situation de handicap.

La décision d'accompagnement est prise, suite à la demande de la famille, par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) qui existe dans chaque département. Cette décision est mise en place par les services de la Direction Académique.

L'attribution d'un accompagnement humain par la MDPH n'est pas systématique. Elle n'est ni liée à un type de handicap, ni à un niveau scolaire. Elle repose sur l'évaluation de besoins concrets et spécifiques de l'élève.

En aucun cas, l'attribution d'un personnel d'accompagnement ne peut être une condition à la scolarisation d'un élève en situation de handicap.

Le personnel accompagnant ne doit jamais constituer un frein à l'acquisition de l'autonomie de l'élève en situation de handicap et à l'établissement de relations effectives avec son enseignant et ses camarades de classe.

## III- LES MISSIONS DE L'ACCOMPAGNANT

Les missions et activités de l'accompagnant sont définies par la circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017, relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Les missions peuvent être divisées en trois catégories :

- **L'aide individuelle** : attribuée par la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées), à un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu.
- **L'aide mutualisée** : attribuée par la CDAPH à un élève qui a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu. La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée. Lorsqu'un personnel chargé de l'aide humaine mutualisée suit plusieurs élèves sur un même établissement scolaire, le partage de son temps en plages horaires fixes dédiées doit faire l'objet d'une concertation avec le directeur d'école ou le chef d'établissement.
- **L'accompagnement dans les ULIS** : accompagnement collectif dans une ULIS du 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré relève de l'autorité académique et ne dépend pas d'une décision de la CDAPH. Ils assistent l'enseignant sans pour autant se substituer à lui.

Les activités des personnels chargés de l'accompagnement :

➤ Accompagnement des élèves 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 sont remplies.

○ **Aider aux actes essentiels de la vie :**

- Assurer le lever et le coucher ;
- Aider à l'habillage et au déshabillage ;
- Aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) 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 de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).

➤ 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 en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences ;
- Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;
- Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer ;
- Rappeler les règles à observer durant les activités ;
- Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève ;
- Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
- Assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;
- Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'exams ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque sa présence est requise.

➤ 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 ;
- Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;
- Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

### Points de vigilance :

**Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques :** La circulaire DGS/PS3/Das n°99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution de médicaments permet aux personnels chargés de l'aide humaine de distribuer des médicaments aux élèves, exclusivement à la demande expresse de la famille et dans le cadre d'un projet d'accueil individuel (PAI), rédigé en concertation avec le médecin de l'éducation nationale qui veille au respect du secret médical.

**Attention ! Ne jamais donner son numéro de téléphone personnel aux parents et aux élèves.**

### ❖ Dans les déplacements au sein de l'école :

- S'assurer de la mise en sécurité
- Aider au déplacement avec ou sans fauteuil en utilisant escaliers et/ou ascenseur
- S'assurer de l'accessibilité de tous les lieux (enlever les éventuels obstacles sur le passage de l'élève, aider à descendre une marche, tenir une porte...).
- Aider à l'orientation et à la prise de repères dans l'établissement

### ❖ Lors des sorties scolaires et des récréations :

L'AESH ne peut faire partie du taux d'encadrement. L'AESH vient en complément pour faciliter la participation de l'élève porteur de handicap.

- Peut participer aux sorties occasionnelles sans nuitée organisées par l'école.
- Peut participer aux séances de piscine : habillage, déshabillage, présence dans l'eau auprès de l'élève en situation de handicap **uniquement si la situation le nécessite** (Ex : en tant que « présence rassurante » auprès d'un élève atteint de Troubles du Spectre Autistique). L'AESH ne doit pas être agréé pour accompagner l'élève lors des activités physiques, sportives et de natation.
- Dans le cadre des classes de découverte avec nuitées : possibilité d'accompagner l'élève en situation de handicap lors de classe de découverte avec nuitées sous certaines conditions. **Le personnel en contrat CUI-PEC n'est pas autorisé à participer à un séjour ou à des sorties occasionnelles avec nuitées.**  
Il est demandé aux chefs d'établissement, directeurs d'école de prendre contact avec la DIVEL-ASH au plus tôt.
- Récréation : l'AESH ne peut en aucun cas être intégré au tableau de répartition des enseignants pour la surveillance alternée de ce temps institutionnel. Sa mission consiste à observer le comportement de l'élève qu'il accompagne sur ce temps spécifique et, si besoin, à intervenir sur le plan de la socialisation, de la sécurité...
- Bien évidemment, la forme de ces actions varie considérablement selon la nature et la gravité de la situation du handicap d'une part et du niveau de scolarité d'autre part. Dans tous les cas, l'ensemble des actions de l'accompagnant doit permettre et favoriser l'autonomie de l'élève en situation de handicap et ne jamais y être un frein. L'élève en situation de handicap, comme tous les autres élèves de la classe, est sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.



## ❖ **Les missions d'assistance administrative et d'aide au bon fonctionnement de l'école par les CUI-PEC.**

Au-delà du nombre d'heures affecté à l'accompagnement de l'élève en situation de handicap et dans la limite du nombre d'heures de travail hebdomadaire correspondant à son contrat, l'accompagnant en CUI-PEC apporte une aide au bon fonctionnement de l'école et une aide administrative au directeur d'école sous l'autorité duquel il est placé.

Il peut s'agir :

- d'une aide logistique :
  - participer aux tâches matérielles ;
  - aider à la gestion des moyens matériels ;
  - aider au recensement du mobilier, du matériel pédagogique de l'école, des fournitures scolaires.
- d'une aide administrative :
  - contribuer aux travaux de secrétariat ;
  - aider à la constitution de dossiers administratifs.
- d'une aide au bon fonctionnement de l'école :
  - mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
  - aider à la gestion de la bibliothèque de l'école ;
  - aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté) ;
  - accompagner, sous l'autorité du directeur ou du maître de la classe, et en présence de ce dernier, des groupes d'élèves lors de déplacements ou de sorties, par exemple.

### **Les compétences attendues :**

- Capacité de travail au sein d'une équipe
- Capacité d'écoute et de communication
- Discrétion, confidentialité, loyauté
- Capacité à s'organiser
- Être modélisant (tenues vestimentaires, langage...)

## IV- DROITS ET DEVOIRS DES ACCOMPAGNANTS

### Vis-à-vis de l'élève et sa famille

<b>Accompagner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sécuriser, dialoguer, respecter l'élève,</li> <li>- Apporter une aide en fonction de ses besoins évalués, prendre en compte ses besoins spécifiques,</li> <li>- Respecter l'intimité de l'élève.</li> </ul>
<b>Assurer un rôle éducatif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Parler et agir avec bienveillance,</li> <li>- Surveiller son propre langage et son attitude,</li> <li>- Agir en cohérence avec le projet personnalisé de l'élève.</li> </ul>
<b>Participer aux réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer ses observations et suggestions.</li> </ul>

### Vis-à-vis de l'institution scolaire

<b>Adopter une posture professionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apporter sa contribution au bon fonctionnement de la vie scolaire tout en faisant preuve de discrétion,</li> <li>- Appliquer les règles de vie de l'établissement scolaire (ex : respect des horaires),</li> <li>- Appliquer le devoir de réserve.</li> </ul>
<b>Etre associé aux différentes réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS): invitation à y participer envoyée par l'enseignant référent et transmise par le chef d'établissement ou directeur,</li> <li>- Equipe éducative : invitation par le chef d'établissement ou directeur.</li> </ul>
<b>Prévenir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer le directeur et/ou le chef d'établissement de tout événement significatif concernant l'élève accompagné,</li> <li>- Informer le directeur d'école ou le chef d'établissement, dès la première heure d'absence en cas d'impossibilité de se rendre sur son lieu de travail.</li> </ul>
<b>Travailler en collaboration avec l'équipe enseignante</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echanger à propos des projets pédagogiques en lien avec les besoins spécifiques de l'élève accompagné,</li> <li>- Entendre et tenir compte des remarques pouvant contribuer à l'amélioration de sa pratique professionnelle,</li> <li>- Faire partie intégrante de l'équipe éducative.</li> </ul>

### Vis-à-vis-des partenaires extérieurs / des services de soins

<b>Travailler avec les professionnels des équipes de soins</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Echanger avec les personnels lors de leurs interventions sur l'école,</li> <li>- Faire preuve de réserve et de discrétion quant aux informations reçues.</li> </ul>
--	--

**IMPORTANT** : Tous les accompagnants, grévistes ou non-grévistes, doivent compléter le formulaire «déclaration d'exercice du droit de grève» et le retourner à la Direction Académique (DIVEL-Pôle ASH) **dans les 48h**.

*En l'absence de transmission de ce document dans les délais, l'accompagnant sera considéré comme gréviste et une retenue sur salaire d'un trentième sera opérée.*

### • Que faire en cas de grève ?

Vous devez compléter obligatoirement le formulaire « déclaration d'exercice du droit de grève » (page 13) et le transmettre à la DIVEL1 – Pôle ASH :

- Si vous êtes CUI-PEC/ AESH AS : [ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.gest.contrat.pr@ac-rennes.fr)
- Si vous êtes AESH-AVS : [ce.aeh22.gest.contrat.pu@ac-rennes.fr](mailto:ce.aeh22.gest.contrat.pu@ac-rennes.fr)

#### ❖ Si vous êtes gréviste :

Vous devez :

- informer l'école, le collège ou le lycée
- transmettre le formulaire à la DIVEL 1 – Pôle ASH

#### ❖ Si vous êtes non gréviste :

##### 1- L'enseignant est non gréviste :

Si l'enseignant de la classe dans laquelle vous intervenez est non gréviste, vous devez :

- accompagner l'élève comme vous le faites habituellement.
- transmettre le formulaire à la DIVEL 1 – Pôle ASH

##### 2- L'enseignant est gréviste :

#### a. Si d'autres enseignants de l'école sont non-grévistes :

Les AESH (AVS – AS), CUI PEC restent dans l'établissement.

#### b. Si tous les enseignants de l'établissement sont grévistes, le maire met en place le service minimum d'accueil

- **Si l'élève est présent**, vous devez effectuer exclusivement le service d'accompagnement de l'élève auprès duquel vous êtes affecté. Vos missions restent celles que vous remplissez habituellement auprès de l'élève, missions définies au regard du PPS de l'élève, sans que cela appelle de la part de la commune à l'égard de l'accompagnant des instructions autres que celles relatives aux consignes générales liées au fonctionnement du service d'accueil.
- **Si l'élève accompagné est absent**, vous ne pouvez pas participer au service d'accueil mis en place par la mairie. Vous devez prévenir la gestionnaire AESH et rentrer chez vous.

#### Cas particuliers :

Prendre contact avec le service de coordination AESH au 02 96 75 90 11.

**Déclaration d'exercice du droit de grève de l'AESH**

direction des services  
départementaux  
Côtes d'Armor  
Éducation  
nationale

Formulaire à retourner **dans les 48h** qui suivent le jour de la grève à :  
Direction académique – DIVEL 1 – Pôle AESH

**AESH-AVS**  **CUI-PEC**  **AS**

DIVEL  
Pôle AESH

NOM : .....

Prénom : .....

Ecole ou établissement : .....

**Déclare :**

Dossier suivi par :

Mme Véronique GLÂTRE  
Gestion des contrats privés  
02 96 75 90 61

Ce.aeh22.gest.contrat.pr  
@ac-rennes.fr

Mme Laurence URVOY  
Gestion des contrats publics  
02 96 75 90 62

Mme Marie-Luce BERTRAND  
02 96 75 90 15

Mme Catherine LEOST  
02 96 75 90 76

Ce.aeh22.gest.contrat.pu  
@ac-rennes.fr

avoir fait grève le .....et avoir pris  
connaissance qu'une retenue salariale d'un trentième sera opérée.

avoir exercé mes fonctions d'AESH auprès de l'élève :  
.....

Le (date de la grève) .....  
dans l'école (1)  
dans le cadre du service d'accueil organisé par la mairie (1)

n'avoir pu exercer mes fonctions (cf page 11) :  
Motif : .....

Centre Héméra  
Direction académique  
8 bis, rue des  
Champs de Pies  
CS 22369  
22023 Saint-Brieuc  
Cedex 1

www.ac-rennes.fr

Le .....

Signature de l'AESH

(1) Rayer la mention inutile

## • **Absence de l'accompagnant :**

L'absence d'un accompagnant est toujours une difficulté à gérer pour l'équipe pédagogique et les parents.

Dans le département, il y a peu de moyens de remplacements disponibles pour les congés maladie.

Une absence prévue permet cependant de s'organiser plus facilement. En cas d'absence non prévisible, il est indispensable de prévenir immédiatement le directeur de l'école/chef d'établissement et la coordinatrice des accompagnants.

L'absence de l'accompagnant ne peut justifier, à elle seule, le refus de scolarisation pour l'élève.

Les autorisations d'absence doivent être octroyées :

- Pour les AESH-AVS par la **direction académique**
- Pour les CUI-PEC et AESH-AS, par **l'Inspecteur de circonscription, le chef d'établissement**, puis transmis au lycée Pierre Mendès France

Des fiches types de demande d'autorisation d'absence (une pour les AESH-AVS et une pour CUI-PEC et AESH-AS) doivent être utilisées à chaque fois.

La demande doit être visée par le directeur ou chef d'établissement et accompagnée des justificatifs utiles à la prise de décision.

Pour les absences lors des modules de formation d'adaptation à l'emploi, un quatrième formulaire doit être utilisé. Celui-ci ne nécessite pas la signature du directeur ou chef d'établissement.

### **Vous trouverez les différents formulaires de « Demande d'autorisation d'absence » ci-après :**

- Demande d'autorisation d'absence pour les AESH-AVS (page 15)
- Demande d'autorisation d'absence pour les CUI-PEC et AESH-AS (page 16)
- Demande d'autorisation d'absence pour la formation d'adaptation à l'emploi des AESH (CUI-PEC, AESH-AVS, AESH-AS) (page 17)

## **DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE AESH (AVS)**

NOM : .....

Prénom : .....

Ecole ou établissement : .....

Accompagnant(e) des élèves en situation de handicap (AESH), sollicite  
l'autorisation de s'absenter :

du .....au ..... soit pendant .....jour(s) ouvrable(s),  
pour le motif suivant (joindre 1 justificatif) : .....

Proposition de récupération : .....

A ....., le .....

Signature de l'AESH

Dossier suivi par

Mme Laurence URVOY  
02 96 75 90 62

Mme Marie-Luce BERTRAND  
02 96 75 90 15

Mme Catherine LEOST  
02 96 75 90 76

Ce.aeh22.gest.contrat.pu  
@ac-rennes.fr

### **Avis du chef d'établissement ou du directeur / directrice de l'école**

Favorable

Défavorable

Accueil de l'élève assuré durant l'absence :

Oui

Non

Le .....

Nom, signature et  
cachet de l'établissement

Centre Héméra  
Direction académique  
8 bis, rue des  
Champs de Pies  
CS 22369  
22023 Saint-Brieuc  
Cedex 1

www.ac-rennes.fr

### **Décision de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Éducation nationale**

Autorisation accordée

Autorisation refusée

Avec traitement

Sans traitement

Observations : .....

Le .....

Pour le recteur et par délégation  
le directeur académique des services de l'Éducation nationale  
directeur des services départementaux de l'Éducation nationale  
des Côtes d'Armor et par délégation, le secrétaire général,

Jean-Pierre MALENFANT

Document à transmettre à DIVEL 1 Pôle AESH

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**  
**Personnels sous CUI aux missions d'AVS**  
**Personnels AESH aux missions d'AVS employés par le**  
**Lycée Pierre MENDES-France ( PMF )**

**A transmettre 48 heures avant à L'INSPECTEUR de CIRCONSCRIPTION**

**NOM ET ADRESSE de l'ECOLE.....**  
**(ou cachet)**

**NOM :** ..... **Prénom** .....

**Personnel sous CUI PEC (contrat de droit privé)**

**Personnel AESH ( contrat de droit public ) employé par PMF**

Absence sollicitée du ..... au .....

Motif de l'absence .....  
(joindre 1 justificatif)

Proposition de récupération.....

**AVIS du CHEF d'ETABLISSEMENT ou DIRECTEUR / DIRECTRICE de l'ECOLE**

avis favorable       avis défavorable

Accueil de l'élève assuré durant l'absence     oui                       non

**Date, nom et signature du chef d'établissement ou directeur/ directrice de l'école**

**DECISION DE L'INSPECTEUR DE CIRCONSCRIPTION**

autorisation accordée     autorisation refusée

Observations .....

**Date et signature de l'Inspecteur de circonscription**

Après décision et signature de l'inspecteur de circonscription, le secrétariat de la circonscription transmet :

**L'original à l'employeur : le Lycée Pierre Mendès France – 34 rue Bahon Rault – CS 86906 – 35069 RENNES CEDEX**

**Copie par mail à l'école qui en informera l'intéressé (e)**



direction des services  
départementaux  
Côtes d'Armor  
Éducation  
nationale

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**  
**Formation d'Adaptation à l'Emploi**

DIVEL  
Pôle AESH

NOM : .....

Prénom : .....

Ecole ou établissement : .....

pour le motif suivant (joindre 1 justificatif) :

.....

.....

Dates : Absence longue du.....au.....

Absence occasionnelle : le(s) .....

Dossier suivi par :  
Mme Gaëlle KERMOAL  
Mme Sonia FRAPPIER

A ....., le .....

Signature de l'AESH

T 02 96 75 90 11  
Ce.aeh22.coord  
@ac-rennes.fr

T 02 96 75 90 39  
Ce.aeh22.form  
@ac-rennes.fr

Centre Héméra  
Direction académique  
8 bis, rue des  
Champs de Pies  
CS 22369  
22023 Saint-Brieuc  
Cedex 1  
www.ac-rennes.fr

**Décision de l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'Education nationale**

Autorisation accordée

Avec traitement

Sans traitement

Autorisation refusée

Observations : .....

Le .....

Signature

**A transmettre obligatoirement à DIVEL 1**  
**Direction académique**  
**8 bis rue des champs de pies CS 22369 – 22023 ST-BRIEUC Cedex 1**



## • Absence d'un élève

- L'accompagnant reste dans l'établissement.
- En cas d'absence prolongée de l'élève, l'AESH prévient sa gestionnaire.

## • Emploi du temps

Il appartient aux équipes pédagogiques, dans la concertation et en tenant compte des aides et des soins mis en œuvre, de s'accorder sur l'emploi du temps de l'accompagnant.

La quotité d'aide est fixée par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et doit être strictement respectée.

*→ L'emploi du temps initial doit être, le plus tôt possible, transmis au service de coordination (DIVEL) via le bureau numérique du directeur pour le 1<sup>er</sup> degré, par mail ou voie postale pour le 2<sup>nd</sup> degré. Toute modification d'emploi du temps doit également être transmise au service de coordination avant sa mise en œuvre.*

## • Formations pour les accompagnants :

### ❖ Formation d'adaptation à l'emploi :

Cette formation a pour objectif de permettre d'acquérir les compétences utiles à l'exercice de la fonction d'AESH afin de contribuer à la mise en œuvre du projet individualisé de l'élève dans l'école.

Les compétences développées tout au long de la formation s'inscriront dans les trois domaines du « référentiel de formation des Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap » (AESH).

- 1- Connaître son environnement institutionnel (21 heures).
- 2- Connaître le handicap et les besoins des élèves en situation de handicap (26 heures).
- 3- Acquérir les compétences spécifiques pour accompagner les élèves en situation de handicap (13 heures).

Il s'agit d'une formation hybride, c'est-à-dire une formation qui alterne :

- des phases de regroupements départementaux (24 heures) ou au niveau de la circonscription (5 heures) : présentiels
- des phases de travail à distance sur la plateforme m@gistère (31 heures) : distanciels.

Cette formation est donc d'une durée totale de 60 heures, elle n'est pas qualifiante mais donne lieu à une « **attestation de formation** ».

## La formation de retour vers l'emploi (uniquement pour les personnels sous CUI-PEC)

A partir de mars 2018, le Contrat Unique D'Insertion a évolué en Parcours Emploi Compétences. Dans le cadre de votre contrat vous bénéficiez d'un accompagnement formation pour anticiper la suite de votre parcours professionnel.

En complément du dispositif d'adaptation dans l'emploi, le rectorat vous propose une offre de formation modulaire et individualisée (dans la limite de 60H par année de contrat) :

- Travailler votre projet professionnel à court, moyen et long terme et élaborer un plan d'action
- Découvrir les métiers, structures et compétences du secteur sanitaire et social
- Renforcer vos compétences (expression écrite, orale, compétences numériques, logiciels bureautiques, anglais, comptabilité/gestion...)
- Devenir Sauveteur Secouriste du Travail
- Se préparer aux concours (administratifs, sanitaires et sociaux...)
- Préparer un diplôme par la voie de la VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Ces formations, dont le catalogue est consultable sur <http://greta-bretagne.ac-rennes.fr/portail/web/contrat-unique-d-insertion-cui>, sont dispensées par le GRETA **pour les personnels affectés dans un établissement public.**



Des sessions sont prévues tout au long de l'année sur l'ensemble de l'académie.

Pour bâtir votre plan de formation et vous inscrire aux formations, un premier module de travail vous sera proposé au début de votre contrat (2 journées en collectif incluant un temps d'entretien individuel).

Pour toute information ou inscription, vos contacts sont :

**Département 22 -GRETA DES COTES D'ARMOR –Nathalie LACOUR MARZIN – 02 96 77 22 69**

**Françoise ROBIDOU – 02 99 25 18 50**

## SIGLES

<b>AESH</b>	Accompagnants des Elèves en Situation de Handicap
<b>AS</b>	Assistant de Scolarisation
<b>AVS</b>	Auxiliaire de Vie Scolaire
<b>CDAPH</b>	Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
<b>CMP</b>	Centre Médico-Psychologique
<b>CUI</b>	Contrat Unique d'Insertion
<b>ESS</b>	Equipe de Suivi de Scolarisation
<b>GEVASco</b>	Guide d'Evaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation
<b>IEN</b>	Inspecteur de l'Education Nationale
<b>IME</b>	Institut Médico Educatif
<b>IMPRO</b>	Institut Médico-Professionnel
<b>ITEP</b>	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique
<b>MDPH</b>	Maison Départementale des Personnes Handicapées
<b>PAI</b>	Projet d'Accueil Individualisé
<b>PEC</b>	Parcours Emploi Compétences
<b>PPS</b>	Projet Personnalisé de Scolarisation
<b>SEGPA</b>	Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
<b>SESSAD</b>	Service d'Education Spécialisée et de Soins à Domicile
<b>TDA-H</b>	Trouble de Déficit de l'Attention avec ou sans Hyperactivité
<b>TSA</b>	Troubles du Spectre de l'Autisme
<b>ULIS</b>	Unité Locale d'Inclusion Scolaire