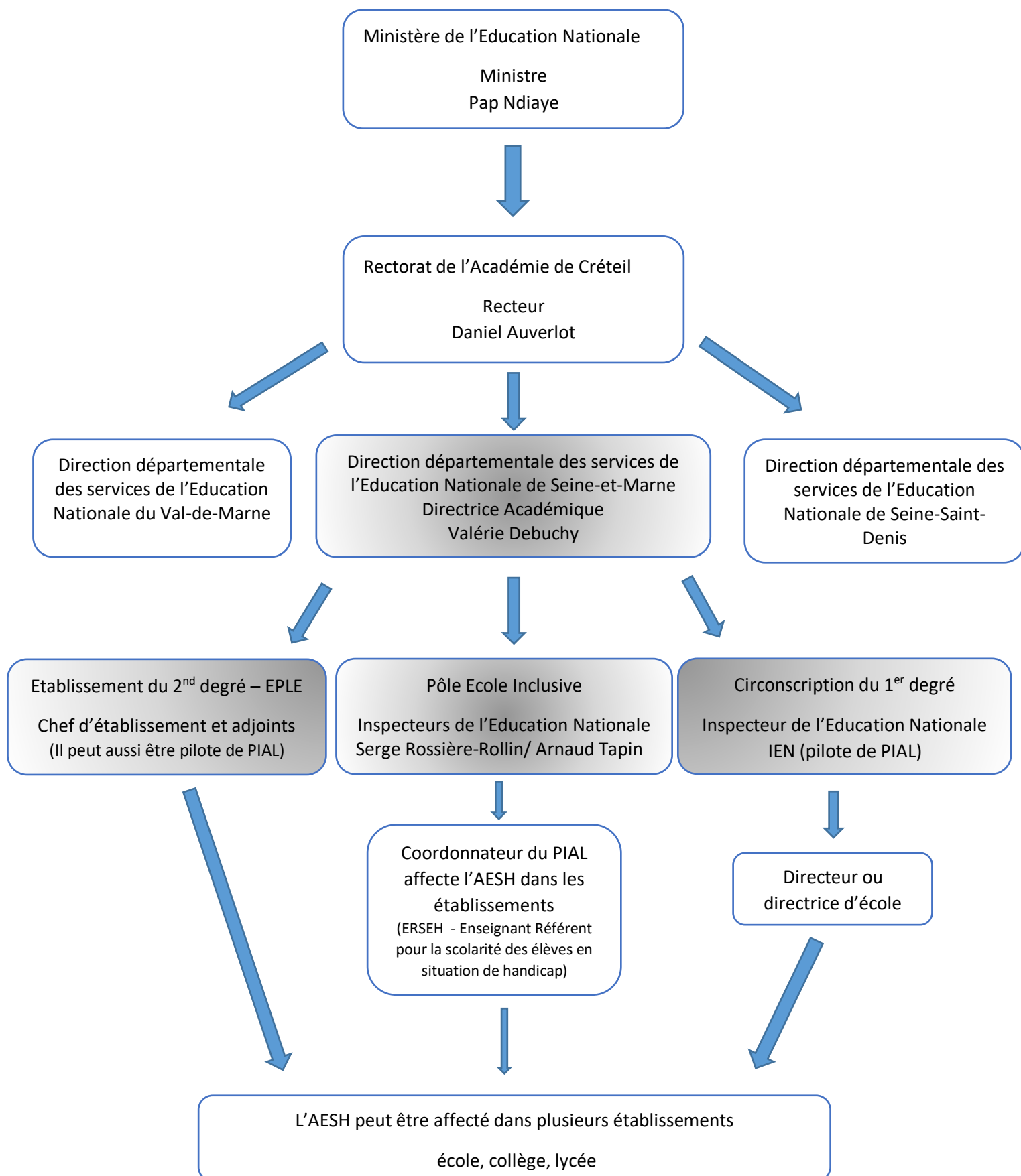


# Livret d'accueil 2022 - 2023

# ACCOMPAGNANT des ELEVES en SITUATION de HANDICAP de Seine-et-Marne

# Organigramme du système éducatif



## Introduction

*L'AESH constitue une aide humaine qui répond aux besoins particuliers de l'enfant en situation de handicap. Sa mission s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé dans le cadre de la loi du 11 février 2005 qui précise les modalités de son intervention. (sur décision de la CDAPH)*

**La scolarisation de l'élève n'est pas assujettie à la présence de l'AESH.**

*Cette aide humaine a vocation, dans la mesure du possible, à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.*

La reconnaissance des missions d'AESH, la professionnalisation des personnels, la sécurisation de leur parcours, permettent aujourd'hui de renforcer l'accompagnement des élèves et de leur permettre de suivre une scolarisation en milieu ordinaire. Aller à l'école, recevoir un enseignement et partager des moments périscolaires, est un droit et une chance pour tous.

L'objectif de ce livret d'accueil est de vous apporter des informations relatives à votre nouvel environnement professionnel et de vous accompagner pour votre premier poste.

Il indique les interlocuteurs auxquels s'adresser en fonction de vos interrogations. Il n'a pas de valeur contractuelle.

## La prise de fonctions de l'AESH.

C'est le coordonnateur du PIAL (l'enseignant référent pour les élèves en situation de handicap – ERSEH) ou votre employeur qui vous indique dans quel établissement prendre votre poste.

Prenez contact en amont si possible avec le directeur d'école et/ou le chef d'établissement afin de connaître les horaires, le nom et le niveau de classe du ou des élèves accompagnés pour votre première journée.

Le directeur et/ou le chef d'établissement d'exercice sont chargés de l'organisation de votre emploi du temps en lien avec le coordonnateur du PIAL qui articule votre service, notamment quand vous intervenez sur plusieurs établissements.

Compléter rapidement la FICHE MEMO (annexe1), votre emploi du temps (annexe 2) et l'aide à la mise en œuvre de l'accompagnement (annexe 3).

Vous demanderez à avoir accès aux documents concernant l'élève ou les élèves que vous accompagnez, nécessaire pour mieux envisager vos missions auprès de ces derniers. (GévaSco, PPS, PAI, protocole de crise ...)

L'AESH référent de votre secteur sera missionné par le Pôle Ecole Inclusive (PEI) pour vous aider dans la prise de poste.

# L'AESH dans l'établissement

## Positionnement professionnel

➤ L'AESH doit respecter les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille et se conformer aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire. (demander le règlement de l'établissement)

➤ L'AESH fait partie intégrante de l'équipe pédagogique dans une relation tripartite : élève, enseignant, AESH. La responsabilité pédagogique appartient à l'enseignant. C'est à lui de prévoir les interventions de l'AESH, qui ne doivent en aucun cas empiéter sur la responsabilité de l'enseignant.

➤ **L'AESH est assujéti à une obligation de discrétion professionnelle**  
**«...pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions ».** *Article 26 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983*

➤ Les relations avec les familles doivent rester dans le cadre institutionnel de l'école, lors de temps formalisés qui respectent des règles définies avec la direction de l'établissement et l'enseignant en charge de la classe.

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, vous pouvez échanger avec la famille de l'élève dans la limite de votre fonction d'accompagnant et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle. Les échanges avec la famille ne se font qu'en présence d'un membre de l'équipe pédagogique au sein de l'établissement scolaire

**Ce cadre professionnel exclut toute transmission aux familles de numéros de téléphone ou d'adresse mail personnels/professionnels de votre part, qu'il s'agisse des vôtres ou de celles des personnels de l'Education nationale avec lesquels vous travaillez.**

➤ L'AESH prend connaissance du GEVA-SCO, du PPS et tout autre document concernant l'élève qu'il accompagne.

## Missions de l'AESH

L'AESH constitue une aide humaine qui répond à des besoins particuliers, en compensation d'une perte d'autonomie liée à des déficiences de natures diverses (sensorielle, intellectuelle, psychique, motrice...). Sa mission s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation dans le cadre de la loi du 11 février 2005 qui précise les modalités de son intervention.

Cette aide humaine s'exerce dans trois domaines différents pour les élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires) en fonction des notifications de la CDAPH et du PPS (parcours personnalisé de scolarité).



# FICHE MEMO A COMPLETER

<b>Messagerie académique</b>  <a href="http://Webmel.ac-creteil.fr">Webmel.ac-creteil.fr</a>  	Mon adresse académique	Mon identifiant (nom d'utilisateur)	Mon mot de passe
	.....@ac-creteil.fr	.....	.....
<b>PIAL d'affectation</b>  N° .....	Liste des établissements (indiqués sur mon contrat)	Les co-pilotes de mon PIAL d'affectation	
		Nom de l' IEN	Nom du chef d'établissement
	..... ..... Tél : ..... Courriel : .....@ac-creteil.fr	..... ..... Tél : ..... Courriel : .....@ac-creteil.fr	..... ..... Tél : ..... Courriel : .....@ac-creteil.fr
<b>Gestion administrative</b>	Service gestionnaire	Courriel / téléphone	Nom du gestionnaire
	..... .....	.....@ac-creteil.fr Tél : .....	..... Tél : .....
<b>Coordonnateur de mon PIAL d'affectation</b>	Nom	Adresse courriel	téléphone
	.....	.....@ac-creteil.fr	.....

**Emploi du temps de l'AESH:** Nom : ..... Prénom : ..... Préciser l'établissement pour chaque plage horaire.  
 Heures d'accompagnement: ...../semaine + Heures connexes : ...../année (réunion, formation, conseil de cycle, de maitres, de classe, ESS ...)

<i>horaires</i>	<b>lundi</b>	<b>mardi</b>	<b>mercredi</b>	<b>jeudi</b>	<b>vendredi</b>
Pause méridienne					

**Pour Rappel :** Le temps de récréation est un temps de travail. Le temps de la pause méridienne n'est pas inclus dans le temps de travail

Cet emploi du temps doit être transmis à tous les établissements scolaires ainsi qu'à l'ERSEH du secteur.

AIDE A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT DE (Nom et prénom de l'élève) .....	Activités mises en œuvre sur le poste :		Activités mises en œuvre sur le poste
<b>AIDE MATÉRIELLE</b>		<b>SOCIALISATION</b>	
Aide aux déplacements en classe et durant les inter-classes, et lors des sorties scolaires			
Installation matérielle de l'élève		Aide à la mise en confiance	
Aide pour manipuler le matériel		Rappel des règles d'activités dans les différents lieux de vie	
Mise en œuvre auprès de l'élève des adaptations et des aides techniques retenues		Aide à la participation, à l'envie de faire, au partage et à l'échange avec les autres	
Respect des conditions de sécurité et de confort		Construction d'une relation avec l'élève	
Repérage des situations à risque		<b>COMMUNICATION</b>	
<b>AIDE AUX TÂCHES SCOLAIRES</b>		Aide à la communication	
Aide pour écrire		Utilisation d'un mode de communication adapté avec l'élève :	
Aide technique pour travailler		<b>GESTES D'HYGIÈNE COURANTE ET GESTES TECHNIQUES ÉLÉMENTAIRES</b>	
Mise en œuvre auprès de l'élève de ce qu'attend l'enseignant		Repérage de problèmes de santé (fièvre, douleurs, etc ...)	
Utilisation des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et le temps		Soins d'hygiène (aide à la toilette, aux soins d'hygiène corporelle ou aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité du jeune, mais cela doit rester exceptionnel)	
Soutien du jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité		Prise de médicament dans le respect de la prescription médicale ( PAI)	

<b>Tâches particulières : (autres que les tâches décrites dans le tableau ci-contre)</b>		
Prévention des situations de crise, d'isolement ou de conflit	Dispositions prévues pour garantir la continuité de la scolarisation, en cas d'absence...	Adaptations spécifiques mises en place pour l'accompagnement

## Identification d'un besoin - redirection vers interlocuteur et ressource

Besoin	Interlocuteur(s)	Ressources institutionnelles
<p><b>Le contrat de travail</b></p>	<p>Service employeur : :  DIPATE à Melun <a href="mailto:ce.77dipate@ac-creteil.fr">ce.77dipate@ac-creteil.fr</a>  Lycée Van Dongen à Lagny <a href="mailto:ce.service-employeurVDG@ac-creteil.fr">ce.service-employeurVDG@ac-creteil.fr</a></p>	<p><b>Cadre de gestion des AESH Circulaire N° 2019-090 du 05/05/2019</b> <a href="https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo23/MENH1915158C.htm">https://www.education.gouv.fr/bo/19/Hebdo23/MENH1915158C.htm</a></p> <p><b>Guide National des AESH (à télécharger en format PDF)</b> <a href="https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Ecole_inclusive/69/0/ecole_inclusive_livret_accueil_AESH_1148690.pdf">https://cache.media.eduscol.education.fr/file/Ecole_inclusive/69/0/ecole_inclusive_livret_accueil_AESH_1148690.pdf</a></p> <p><b>Circulaire N°2017-084 du 03/05/2017</b> <a href="https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo18/MENE1712905C.htm">https://www.education.gouv.fr/bo/17/Hebdo18/MENE1712905C.htm</a></p>
<p><b>Documents pour aider à accompagner</b></p>	<p>Enseignant de la classe ou professeur principal  AESH référent  Chargée de mission, formation et suivi des AESH :au PEI : Noëlle GAUDEFROY <a href="mailto:ce.77ecoleinclusive@ac-creteil.fr">ce.77ecoleinclusive@ac-creteil.fr</a></p>	<p><b>Site collaboratif TRIBU (de nombreuses ressources et informations</b> <a href="https://www.education.gouv.fr/pole-ecole-inclusive-77-ressources-aesh-tribu">Pôle école inclusive 77- Ressources-AESH - Tribu (education.gouv.fr)</a></p> <p><b>Plateforme Cap Ecole Inclusive :</b> <a href="https://eduscol.education.fr/1230/cap-ecole-inclusive">https://eduscol.education.fr/1230/cap-ecole-inclusive</a></p> <p><b>Ressources pour l'école inclusive :</b> <a href="http://ressources-ecole-inclusive.org">http://ressources-ecole-inclusive.org</a></p> <p><b>Autisme en ligne :</b> <a href="https://www.inshea.fr/fr/content/autisme-en-ligne">https://www.inshea.fr/fr/content/autisme-en-ligne</a></p> <p><b>Documents d'aide à la mise en œuvre du PPS</b> <a href="http://www.dsden77.ac-creteil.fr/spip.php?article62">http://www.dsden77.ac-creteil.fr/spip.php?article62</a></p>
<p><b>La formation des AESH</b></p>	<p>Chargée de mission, formation et suivi des AESH au PEI : Noëlle GAUDEFROY <a href="mailto:ce.77ecoleinclusive@ac-creteil.fr">ce.77ecoleinclusive@ac-creteil.fr</a>  Les IEN pour le 1<sup>er</sup> degré Le chef d'établissement pour le second degré. Les AESH référents</p>	<p><b>Parcours M@gistère :</b> <a href="https://magistere.education.fr/ac-creteil/course/view.php?id=12800">https://magistere.education.fr/ac-creteil/course/view.php?id=12800</a></p> <p><a href="https://www.reseau-canope.fr">https://www.reseau-canope.fr</a></p> <p><a href="https://eduscol.education.fr/425/le-plan-national-de-formation">https://eduscol.education.fr/425/le-plan-national-de-formation</a></p> <p>Le site de l'académie de Lyon propose 64 vidéos à destination des AESH classées par thèmes : <a href="https://www.youtube.com/channel/UCqZJQYMDBGqimL7FFVnvZIA/videos">https://www.youtube.com/channel/UCqZJQYMDBGqimL7FFVnvZIA/videos</a></p>







# Document d'aide à la préparation d'une Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) Rédaction d'un bilan par l'AESH.

**Référence** : circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 (BO n°18 du 4 mai 2017) relative aux Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

« Les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap contribuent à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS) et participent aux réunions des équipes de suivi de la scolarisation ....»

La participation de l'accompagnant à l'ESS est essentielle. Son retour contribue à un croisement des regards sur la scolarisation de l'élève. Il est souhaitable de préparer son intervention. Ce support peut s'utiliser de plusieurs manières :

- L'accompagnant peut le compléter en amont avec l'équipe enseignante.
- Il peut le compléter seul et le transmettre en amont à l'équipe enseignante et/ou à l'enseignant référent.
- Il peut l'utiliser au long cours comme support de réflexion personnelle et professionnelle.
- Dans le cas où il est absent (maladie ou autre activité professionnelle), il doit le transmettre en amont à l'équipe enseignante et/ou à l'enseignant référent.

C'est un document interne à l'établissement scolaire qui ne doit pas être communiqué.

Sa forme est importante : un document clair, construit, complet et soigné, un vocabulaire précis, une syntaxe simple et correcte, des remarques argumentées s'appuyant sur des éléments observables.

## Quelques conseils

### ➤ **Toujours préférer les éléments factuels aux généralités**

A cette fin, l'utilisation **d'un cahier de bord (ou cahier d'observations)** est souhaitable pour transcrire régulièrement des faits marquants de votre accompagnement.

**Ex.** « Le mois dernier, j'ai dû quitter la classe avec l'autorisation de l'enseignant pour l'apaiser à trois reprises, le mois précédent à cinq reprises » est bien préférable à « Il est toujours aussi agité »,

**Ex.** « Il a terminé la moitié des exercices le mois dernier » est préférable à « il termine rarement son travail »

### ➤ **Pour les grandes missions rester aussi sur des éléments concrets**

**Ex.** Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne : « je l'assiste dans l'installation de ses affaires sur le bureau le matin ».

**Ex.** Accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage : « je répète les consignes sans les reformuler » (ou l'inverse évidemment selon ce que vous demande l'enseignant)

**Ex.** Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle : « je l'accompagne lors de toutes les récréations mais je reste à distance »

**Ex.** Relations avec les partenaires : « J'ai rencontré l'ergothérapeute 1/2h le mois dernier dans l'établissement »

### ➤ **Pas d'appréciation sur les résultats scolaires**, c'est le travail de l'enseignant et il est important que les parents présents lors de l'ESS repèrent bien que votre mission s'arrête à l'accompagnement.

### ➤ **Sur l'évolution de l'accompagnement** : souligner si l'élève progresse en terme **d'autonomie**, s'il a moins de besoins, voire plus du tout dans certains cas, s'il en a autant, s'il en a plus... Essayer de penser là aussi à quelques exemples concrets toujours beaucoup plus parlants.

### ➤ **Enfin toujours vous rappeler que vous partagez les informations communiquées pendant l'ESS dans le cadre de la confidentialité professionnelle et que toutes les indiscretions pourront être assimilées à une faute professionnelle.**

<b>Nom de l'élève :</b>	<b>Prénom :</b>
<b>Classe :</b>	<b>Date de l'ESS :</b>
<b>Temps d'accompagnement effectif : ..... heures/semaine</b>	

L'élève accepte-t-il facilement l'accompagnement? .....

Présence auprès de l'élève : continue, seulement en cas de besoin, sur demande de l'élève, partagée entre plusieurs élèves ?

**Se référer aux items du protocole d'accompagnement d'un élève en situation de handicap**

Aménagements mis en place

**Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne :**

**Accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage :**

**Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle :**

**Relations avec les partenaires extra-scolaires, personnels de soin ou autres :**

**Evolution de l'accompagnement.** A illustrer par des **exemples précis** dans la mesure du possible. (Positive, le besoin d'accompagnement est moins important, l'élève rentre mieux dans les apprentissages, ou **problèmes persistants** à détailler).