



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
d'Ille-et-Vilaine

---

# LIVRET D'ACCUEIL DE SUIVI ET D'INFORMATION DES AESH

A destination des AESH, enseignants, chefs d'établissement,  
directeurs d'écoles, IEN, familles

Selon la circulaire n°2017-084 du 03 mai 2017, la présence  
d'un personnel chargé d'un accompagnement n'est ni un  
préalable ni une condition à la scolarisation des élèves en  
situation de handicap.

Mis à jour au 04 septembre 2023

Retrouvez le livret d'accueil en ligne sur  
<https://www.ac-rennes.fr/accompagnement-des-eleves-en-situation-de-handicap-dans-le-35-122143>

## FICHES THEMATIQUES

LE SERVICE ASH.....	3
LE POLE AIDES HUMAINES DU SERVICE ASH ET LE LYCEE EMPLOYEUR.....	4
CADRE GENERAL.....	5
LE DROIT A UNE AIDE HUMAINE.....	6
APPORT DE L'ACCOMPAGNEMENT DANS LA SCOLARITE .....	7
ACTIVITES DE L'AESH.....	8
STATUT DES AESH .....	9
FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI.....	10
LES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISE (PIAL) - 1.....	11
LES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISE (PIAL) - 2.....	12
CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 1.....	13
CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 2.....	14
CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 3.....	15
CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 4.....	16
CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 5.....	17
EN CAS DE GREVE.....	18
EN CAS D'ABSENCE.....	19
GRH, LITIGES ET CONTENTIEUX .....	20
REFERENCES REGLEMENTAIRES.....	21
REFERENTIEL DE COMPETENCES DANS LA FONCTION D'AESH .....	22
DESCRIPTION DES TACHES DE L'AESH - fiche annexe 1 .....	24
DESCRIPTION DES TACHES DE L'AESH - fiche annexe 2.....	25
DESCRIPTION DES TACHES DE L'AESH - fiche annexe 3.....	26
DESCRIPTION DES TACHES DE L'AESH - fiche annexe 4.....	27
AESH-co : SPECIFICITES DES MISSIONS - fiche annexe 5 .....	28
AESH-co : SPECIFICITES DES MISSIONS - fiche annexe 6 .....	29
Annexes 2023-2024 : demande autorisation d'absence DSDEN p.30 PMF p.31, emploi du temps AESH p.32-33 et grille horaire AESH p.34	

## LE SERVICE ASH

<b>Circonscription ASH</b> <b>Parcours 1er degré et établissements</b> <b>spécialisés</b>	<b>Circonscription ASH</b> <b>Parcours 2nd degré - Adaptation et handicap</b>
Inspecteur de l'Education nationale Conseiller technique du DASEN <b>Pierre MONEGER-ROGGE</b>	Inspecteur de l'Education nationale Conseiller technique du DASEN <b>Stéphane BOSCHER</b>
Secrétaire <b>Marie DAIN</b> <a href="mailto:ce.ien35.ashdep1d@ac-rennes.fr">ce.ien35.ashdep1d@ac-rennes.fr</a> Tél. : 02 99 25 11 02	Secrétaire <b>Céline VIGNARD</b> <a href="mailto:ce.ien35.ashdep2d@ac-rennes.fr">ce.ien35.ashdep2d@ac-rennes.fr</a> Tél. : 02 99 25 11 06
<b>Compétences</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scolarisation individuelle des élèves avec PPS en maternelle et élémentaire.</li> <li>• Scolarisation collective des élèves en ULIS-école (en lien direct avec IEN CCPD).</li> <li>• Scolarisation des élèves avec PPS en Etablissements et Services Médico-Sociaux.</li> <li>• Inspection des personnels intervenant dans ces parcours et autorité de référence pour les dispositifs et structures d'exercice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scolarisation des élèves en EGPA (SEGPA, EREA, CDOEASD).</li> <li>• Scolarisation collective des élèves en ULIS collège et lycée.</li> <li>• Scolarisation individuelle des élèves avec PPS dans un établissement du second degré.</li> <li>• Scolarisation en milieu pénitentiaire, centre éducatif fermé, classes relais, maison d'enfants à caractère social.</li> <li>• Inspection des personnels intervenant dans ces parcours et autorité de référence pour les dispositifs et structures d'exercice.</li> </ul>
<b>Compétences partagées</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expertise et conseil technique auprès du DASEN : carte scolaire, évolution des réseaux.</li> <li>- Pilotage des dispositifs de formation : formations de proximité, formations CAPA-SH et 2CA-SH, formation initiale et continue des enseignants et des AESH.</li> <li>- Représentation du DASEN auprès des partenaires institutionnels et associatifs.</li> <li>- Suppléants du DASEN auprès de la MDPH et de la CDAPH.</li> </ul> <p>Chaque IEN a les enseignants et les structures et dispositifs de son secteur fonctionnel en responsabilité.            Pour les questions liées aux parcours des élèves, le degré d'enseignement est premier.</p> <p>Exemple : la scolarité d'un jeune admis en SIPFPRO et bénéficiant de temps de scolarité en SEGPA sera suivie prioritairement par la circonscription <i>Parcours second degré</i> alors que les enseignants de SIPFPRO et leur établissement dépendront de la circonscription <i>Parcours premier degré &amp; ESMS</i>.</p>	

**Le champ d'exercice du service ASH couvre l'ensemble du département d'Ille-et-Vilaine.** Il concerne tous les élèves en situation de handicap ou porteurs d'un trouble de santé invalidant scolarisés dans les 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés publics et privés. Il suit également la scolarité des élèves inscrits en SEGPA/EREA et de ceux scolarisés en unité d'enseignement en établissement médicosocial (IME, ITEP, IES, IEM).

## LE POLE AIDES HUMAINES DU SERVICE ASH ET LE LYCEE EMPLOYEUR

---

Le service ASH a pour mission de suivre l'effectivité de la mise en œuvre des dispositions de la Loi 2005-102 dans les établissements publics et privés et en secteur sanitaire et médicosocial.

Pour ce qui concerne les personnels d'accompagnement, le **Pôle Aides Humaines** assure le lien avec la MDPH<sup>1</sup> et les PIAL dans le cadre de l'affectation des personnels AESH recrutés par la DSDEN et le lycée mutualisateur (lycée Pierre Mendès-France). Le **Pôle Aides Humaines** a également en responsabilité la mise à disposition de personnels.

Inspecteur de l'Education Nationale chargé de l'Adaptation Scolaire et de la  
Scolarisation des Elèves Handicapés

**Stéphane BOSCHER** - ☎ : 02 99 25 11 06 - @ : [ce.ien35.ashdep2d@ac-rennes.fr](mailto:ce.ien35.ashdep2d@ac-rennes.fr)

Coordonnatrice AESH

**Isabelle MERRER-PRIGENT** - @ : [coordavs35@ac-rennes.fr](mailto:coordavs35@ac-rennes.fr)

Assistants au poste de coordination AESH

**Justine POULAIN** - ☎ : 02 99 25 18 37 - @ : [assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr](mailto:assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr)

**Ahmed TOUBAL** - ☎ : 02 99 25 10 70 - @ : [assistantcoordavs35@ac-rennes.fr](mailto:assistantcoordavs35@ac-rennes.fr)

Coordonnatrice administrative du Pôle Aides Humaines et gestion administrative des AESH

**Françoise THEZE** - ☎ : 02 99 25 10 52 - @ : [aesh35@ac-rennes.fr](mailto:aesh35@ac-rennes.fr)

Gestion administrative des AESH

**Laetitia NAVARRE** - ☎ : 02 99 25 10 32 - @ : [gestionaesh35@ac-rennes.fr](mailto:gestionaesh35@ac-rennes.fr)

Assistante administrative sur le Pôle Aides Humaines

**Corinne BOUTHOU** - ☎ : 02 99 25 10 15 - @ : [assistantaesh35@ac-rennes.fr](mailto:assistantaesh35@ac-rennes.fr)

Chargée de la mise en œuvre de la formation

Les 4 conseillers pédagogiques ASH - ☎ : 02 99 25 10 63

Chargée du suivi de la formation d'adaptation à l'emploi et des frais de déplacements

**Laeila KIRROUT** - ☎ : 02 99 25 11 53 - @ : [formationavs35@ac-rennes.fr](mailto:formationavs35@ac-rennes.fr)

Pour toute question relative au salaire et demande d'attestation de travail les AESH

DSDEN doivent s'adresser au Rectorat d'Ille-et-Vilaine @ : [rectorat.aesh35@ac-rennes.fr](mailto:rectorat.aesh35@ac-rennes.fr)

Chargé de la gestion administrative et financière des AESH

sous contrat avec le lycée Pierre Mendès-France (employeur mutualisateur)

**Rachel HERVE** - ☎ : 02 99 27 82 74 - @ : [evs.0350030t@ac-rennes.fr](mailto:evs.0350030t@ac-rennes.fr)

## CADRE GENERAL

---

La loi du 11/02/2005<sup>2</sup> dispose que la seule autorité compétente à reconnaître une situation de handicap est la CDAPH (commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées) après évaluation par une instance interne : l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE). Un projet personnalisé de scolarisation (PPS) est élaboré par cette même instance. Il peut comporter des moyens propres : orientations spécialisées, accompagnement humain et / ou matériel, etc... La formalisation de ces besoins en droit opposable appartient à la CDAPH.

**Seuls les parents, titulaires de l'autorité parentale, sont habilités à porter une demande d'évaluation à la MDPH.** A cette occasion, les différents acteurs du système scolaire peuvent accompagner leurs démarches, en expliquant notamment les procédures, sans pour autant se substituer aux familles.

**Anticiper un accompagnement reviendrait à se substituer à l'instance légale** (CDAPH) dans la reconnaissance de la situation de handicap de l'élève concerné et de son besoin d'accompagnement. **Cette démarche pose un problème éthique et légal : elle est à proscrire.** En outre, chaque fois qu'elle est malgré tout mise en place, elle fausse les évaluations menées par la MDPH dans la caractérisation des besoins des élèves en altérant la bonne compréhension, par les familles, de ce qu'est un AESH, c'est-à-dire le moyen d'accompagnement d'un élève handicapé en raison du retentissement de son trouble et non un moyen de prise en charge d'une forme de difficulté scolaire et / ou comportementale qui relève de la prise en charge première par les enseignants accompagnés le cas échéant par un service de soins.

Les équipes de suivi de scolarisation (ESS) sont des instances issues de la loi. Elles doivent être l'occasion de vérifier que les éléments du PPS qui sont mis en œuvre portent leurs fruits dans les deux domaines constitutifs d'une scolarisation : l'accessibilité aux apprentissages tant sociaux qu'instrumentaux. L'instance évaluatrice – la MDPH – doit être informée de la bonne adaptation des moyens attribués et de la réalité des parcours.



**L'AESH ne peut intervenir au domicile de l'élève.**


---


<sup>2</sup> Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées

## LE DROIT A UNE AIDE HUMAINE

---


Les AESH ont pour mission d'accompagner les **élèves en situation de handicap pour lesquels une aide a été reconnue nécessaire par la CDAPH<sup>3</sup> dans un cadre aménagé et adapté par les enseignants**. Cette aide humaine s'inscrit dans le cadre du **projet personnalisé de scolarisation (PPS)**, élaboré par l'équipe d'évaluation de la MDPH, de l'élève en situation de handicap. Elle répond à des besoins particuliers et contribue à la compensation de limitations d'activités **liées à des altérations des fonctions motrices, sensorielles, intellectuelles, cognitives, psychiques ou à une maladie invalidante**.

 *La mise en œuvre par l'établissement scolaire de l'accompagnement d'un élève pour lequel une aide n'a pas été reconnue nécessaire par la CDAPH (absence d'ouverture de droit) est strictement PROSCRITE en ce sens qu'elle poserait un problème majeur sur le plan de la légalité et de l'éthique.*

 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 (ESS)**. La rémunération perçue comporte une part dédiée aux diverses réunions annuelles.

L'ouverture de droit prononcée par la CDAPH peut prendre deux formes<sup>4</sup> :

- Une **aide humaine individuelle** répond aux besoins d'un élève qui requiert une attention **soutenue et continue**. Dans ce cas, la CDAPH précise la quotité horaire hebdomadaire d'accompagnement (75% ou 100% du temps de présence scolaire) ;
- Une **aide humaine mutualisée** répond aux besoins d'un élève **qui requiert une attention ni soutenue et ni continue**. **Aucune quotité horaire n'est attachée à cette ouverture de droit**. C'est l'équipe pédagogique qui détermine quand cette aide est la plus pertinente selon les besoins de l'élève et les situations d'apprentissage.

 *L'aide humaine doit impérativement être mise en œuvre dans le respect de l'ouverture de droit. Les notifications ne parviennent qu'aux familles, charge à elles de les transmettre à la cellule handicap départementale comme indiqué sur la notification. Le Pôle Aides Humaines, le PIAL et l'enseignant référent n'en ont donc connaissance que si les familles effectuent cette démarche.*

---

3 Article L351-3 du Code de l'Education modifié par le Décret n°2012-16 du 5 janvier 2012 - art. 7 (VD)

4 Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012, relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés

Circulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017 sur les missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

Les équipes de suivi de scolarisation (ESS) sont l'occasion pour les AESH en poste, de rendre compte de la manière dont se déroule l'accompagnement des élèves dont ils ont la charge. 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 ESS<sup>5</sup>.



*Un moyen d'accompagnement, qu'il soit humain ou matériel, ne peut être efficace que si des aménagements pédagogiques sont mis en œuvre au quotidien pour ces élèves par les enseignants. En cela, les enseignants sont les seuls responsables pédagogiques.*

L'aide humaine doit permettre à l'élève de bénéficier au mieux des situations d'apprentissage tout en respectant, sollicitant et favorisant son autonomie. Elle vise aussi à favoriser l'entraide avec les autres élèves et les membres de toute la communauté scolaire. Ces missions ne peuvent conduire l'AESH à se substituer ni à des personnels enseignants, ni à d'autres professionnels du soin, de l'éducation ou de la rééducation.



*Il appartient à l'enseignant de concevoir et de mettre en œuvre les adaptations pédagogiques ou matérielles à la réussite de l'élève en situation de handicap.*

Les aménagements pédagogiques sont présentés et illustrés dans les documents mis à disposition des personnels de l'Education Nationale sur le site Eduscol<sup>6</sup>. Leur mise en œuvre en fonction des troubles dont les élèves sont porteurs est illustrée et doit permettre la prise en compte de la diversité des élèves, une des premières compétences professionnelles attendues d'un enseignant (PE, PLC ou PLP).

La démarche d'évaluation critériée des besoins d'accompagnement s'appuie notamment grandement sur les documents GEVASCO (première demande et renouvellement).

La mise en œuvre dans le cadre scolaire est expliquée obligatoirement dans un « document de mise en œuvre du PPS »<sup>7</sup>, élaboré en lien entre enseignants et les AESH sous la responsabilité du directeur de l'école ou du chef d'établissement. **Une réunion en présence de l'AESH, l'enseignant et la famille doit se tenir obligatoirement dans le mois qui suit l'affectation de l'AESH afin de présenter l'organisation de la mise en œuvre du PPS.**

---

5 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

6 <https://eduscol.education.fr/1148/les-eleves-en-situation-de-handicap>

7 Circulaire n°2019-117 du 08 août 2016 relative au parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires

## ACTIVITES DE L'AESH

---

Les activités de l'AESH sont définies par la circulaire du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap. Les missions des AESH sont distinctes de la mission d'enseignement et ne peuvent s'y substituer.

Pour les missions d'aide individuelle et d'aide mutualisée les activités principales sont notifiées par la CDAPH :

1. **Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne**
2. **Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage**
3. **Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle**



La circulaire DGS/PS 3/Das n° 99-320 du 4 juin 1999 relative à la distribution des 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. La mise en œuvre concerne tous les personnels de l'établissement et ne saurait reposer sur le seul AESH.



Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap par la famille, avec l'accord de l'employeur, lorsqu'ils sont prévus spécifiquement par un texte.



**Les accompagnants n'ont pas vocation à apporter une aide aux élèves en difficultés scolaires. Le statut des AESH implique de surcroît des missions EXCLUSIVES d'accompagnement des élèves en situation de handicap.** La réglementation prévoit leur participation occasionnelle à l'encadrement de groupes d'élèves afin de faciliter l'intégration de l'élève handicapé qu'ils ont pour mission d'accompagner dans l'établissement scolaire.



**En l'absence de notification, l'accompagnement par un AESH ne peut pas se mettre en place.**



Ce personnel ne constitue pas une dotation à l'école ou à l'établissement mais un moyen d'accompagnement attaché à un ou plusieurs élèves nommément identifiés en application d'un droit qu'il appartient au Pôle Aides Humaines ou au PIAL de mettre en œuvre dans le respect des contrats des personnels. **Les tâches administratives n'entrent pas dans le cadre d'emploi des AESH.**



## STATUT DES AESH

---

**Le contrat d'AESH** est un CDD de trois ans de droit public. À l'issue des trois années d'exercice effectif des fonctions, les AESH ne peuvent être reconduits que par contrat à durée indéterminée (CDI)<sup>8</sup>. Les services accomplis, sous contrat de droit public, en qualité d'AESH sont pris en compte, les services accomplis sous le régime du CUI ne sont pas comptabilisés dans le calcul. **Ces personnels ont pour mission exclusive l'accompagnement des élèves en situation de handicap.**

Les AESH peuvent être sous contrat avec :

- la DSDEN
- le lycée Pierre Mendès-France



**L'AESH est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur ou du chef d'établissement.**

*Le directeur d'école ou le chef d'établissement, est délégataire de l'autorité de l'employeur quant à la direction et l'organisation du travail de l'AESH, dans le cadre des attributions attachées à la fonction de directeur chargé, conformément au décret n° 89-122 du 24 février 1989 modifié, de veiller à la bonne marche de l'école et au respect de la réglementation qui lui est applicable. Il exerce son autorité sur les AESH dans les mêmes conditions que sur les personnels communaux en service dans son école.*

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement **doit organiser un entretien pour présenter à l'AESH nouvellement nommé ses missions précises**. Il organisera dans un deuxième temps un entretien de présentation associant l'AESH, l'élève, ses représentants légaux ainsi que l'enseignant de la classe dans le premier degré ou le professeur principal dans le second degré.<sup>9</sup>

**Le Pôle Aides Humaines et le PIAL doivent être tenus informés de tout changement de situation d'élève : inscription dans l'établissement scolaire, départ d'un élève accompagné (orientation, déménagement, etc....) soit par le chef d'établissement, soit par l'Inspecteur de circonscription.**

Les AESH peuvent bénéficier de l'action sociale qui regroupe l'ensemble des prestations visant à faciliter les conditions de vie des agents et de leurs familles. Toutes ces aides sont versées sur demande et dans la limite des crédits disponibles. Les différentes prestations se trouvent sur le site de la DSDEN 35.

<https://www.ac-rennes.fr/action-sociale-en-faveur-des-personnels-121728>

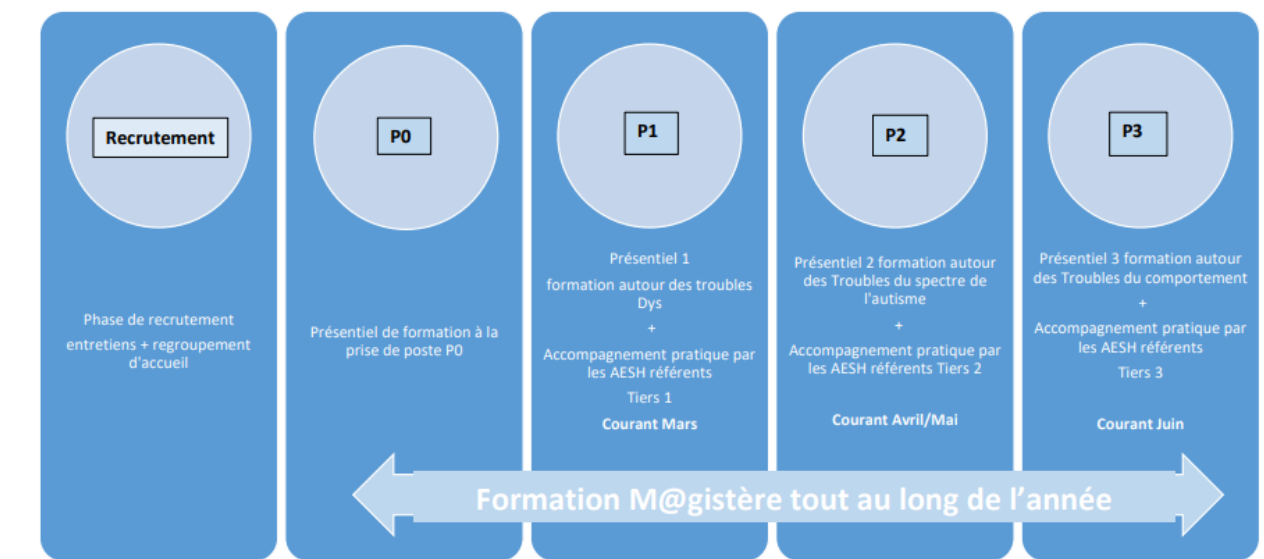
---

<sup>8</sup> Décret n°2023-597 du 13 juillet 2023 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

<sup>9</sup> Circulaire n°2019-088 du 05 juin 2019 relative à l'école inclusive

## FORMATION D'ADAPTATION A L'EMPLOI

La formation d'adaptation à l'emploi est proposée dans toute l'académie. Les 60 heures fixées statutairement se déclinent comme suit. Les personnels ont l'obligation d'y participer. Les personnels présents signent les feuilles d'émargement qui permettent le défraiement des déplacements et l'établissement des attestations de formation. L'accès au distanciel se fait à partir de la plateforme **Magistère** grâce à l'adresse: [www.toutatice.fr/portail](http://www.toutatice.fr/portail)



**En complément de la formation M@gistère s'ajoutent 5h de formation au sein des PIAL.**

Conformément à la circulaire<sup>10</sup>, les AESH bénéficient d'actions de formation sur le temps de service, mises en œuvre par les services académiques, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève (voir « Les horaires dus » p.13).

**Pour les formations en présentiel** organisées par le service ASH les convocations reçues par les intéressés ont valeur d'ordres de mission. Ces formations sont statutaires et doivent être suivies par les personnels convoqués. Les élèves doivent continuer à être accueillis les jours de formation, le droit nous imposant de ne pas subordonner l'accueil de l'élève à la présence de son AESH.

**Les formations en distanciel** peuvent avoir lieu dans l'établissement, dans ce cas un ordinateur et une connexion internet doivent être mis à disposition de l'AESH.

<sup>10</sup> Circulaire n°2019-090 du 05 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

## **LES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISE (PIAL) - 1<sup>er</sup>**

---

Le PIAL a pour objectif de coordonner à l'échelon local les moyens d'accompagnement humain en fonction des besoins des élèves en situation de handicap. Plus largement, ce dispositif défini par la loi<sup>12</sup> a vocation à constituer un territoire ressource en termes d'accompagnement humain et médicosocial des élèves, de traitement des situations complexes de scolarisation. Le PIAL est le territoire pertinent dans la logique de mise en œuvre des formations.

Les objectifs du PIAL sont :

- un accompagnement humain au plus près des besoins de chaque élève en situation de handicap afin de développer son autonomie et de contribuer à l'acquisition des connaissances et des compétences du socle commun ;
- une flexibilité dans l'organisation de l'accompagnement humain pour les établissements scolaires et les écoles ;
- une évolution des modalités de travail des accompagnants des élèves en situation de handicap et une amélioration de leurs conditions de travail.

Les AESH concernés par ce dispositif devront transmettre leur emploi du temps fonctionnel au PIAL et au Pôle Aides Humaines.

Chaque PIAL est déterminé sur l'unité que représente un secteur de collège, tel qu'il est défini par le Conseil départemental : le collège et sa commune d'implantation ainsi que toutes les communes qui alimentent le collège en élèves. Par extension un PIAL est donc inter-degrés (tous les établissements des 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degrés situés sur son territoire) et inter-réseaux (écoles et établissements publics et établissements privés sous contrat).

Les affectations des AESH sont effectuées sur le territoire d'un PIAL avec : une résidence administrative figurant au contrat et l'ensemble des établissements d'exercice possible sur le ressort du PIAL présenté ci-après.

La gestion du quotidien et notamment des couplages est réalisée par l'équipe de pilotage du PIAL (1 IEN et 2 chefs d'établissements) et son équipe de coordination (3 coordonnateurs).

L'ambition est d'améliorer le service rendu à l'élève en vue de contribuer à son autonomie. Pour cela, le PIAL aura le souci d'adapter la mise en place de l'accompagnement au plus

---

11 Circulaire n°2019-088 du 05 juin 2019 relative à l'école inclusive. Loi 2019-091 du 26/07/2019 pour une école de la confiance – chapitre IV.

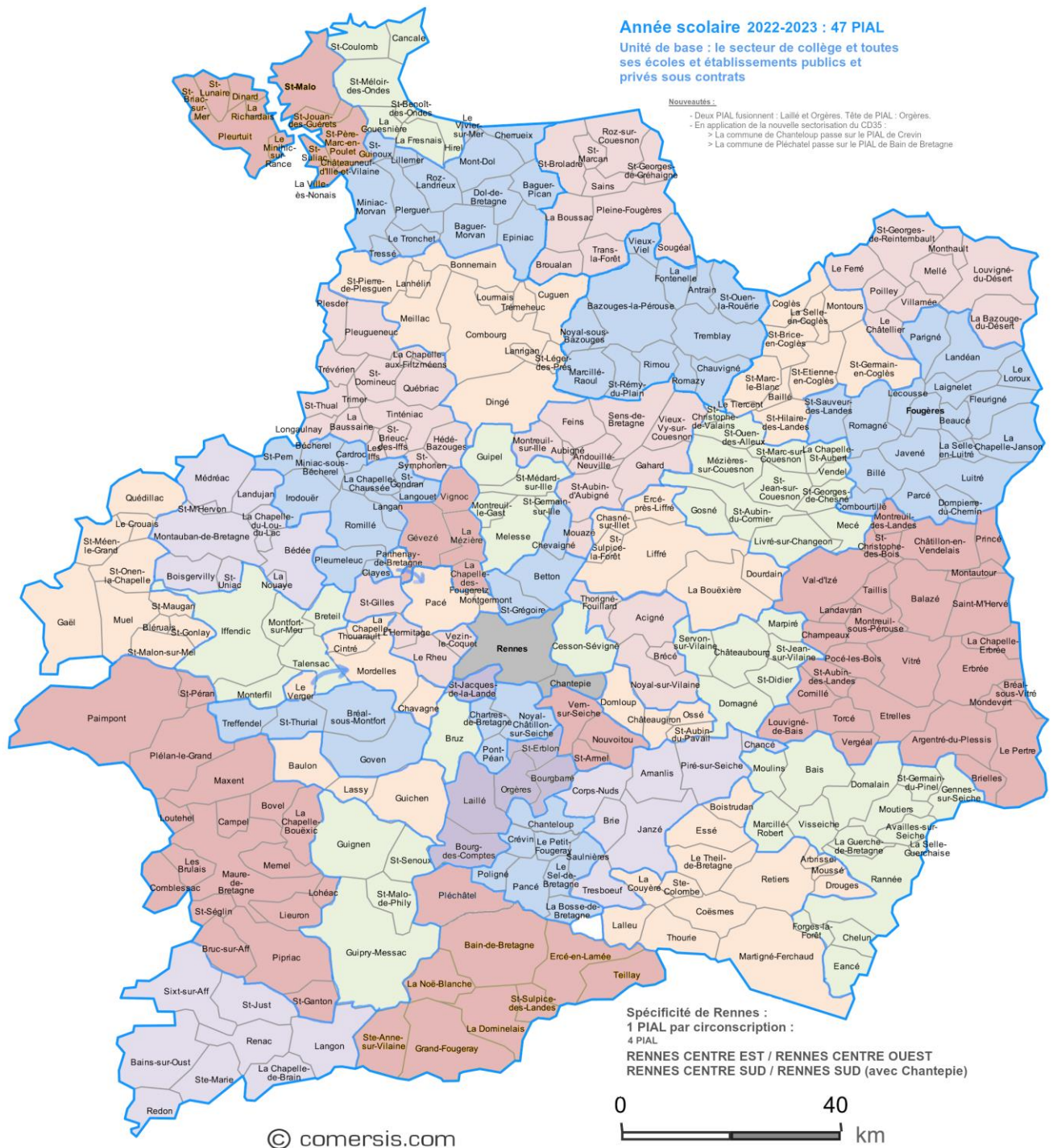
12 Loi 2019-091 du 26/07/2019 pour une école de la confiance – article 25

près des besoins des élèves. Vous pouvez vous reporter aux textes cités en bas de page pour plus de renseignements.

## LES POLES INCLUSIFS D'ACCOMPAGNEMENT LOCALISE (PIAL) - 213

### Déploiement des PIAL en Ile-et-Vilaine

47 PIAL sont en place à la rentrée 2023



## CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 1

Comme tout personnel accueillant du public, une attention doit être portée sur la tenue vestimentaire. L'AESH se doit de respecter les règles de neutralité, de confidentialité et de discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées dans le cadre du respect des droits et obligations des agents de l'Etat<sup>14</sup>.

### Les horaires dus<sup>15</sup>

Une année scolaire comporte 36 semaines. Conformément à la circulaire n°2019-090 du 05 juin 2019, la durée annuelle de service d'un AESH est répartie sur 41 semaines.

*Exemple :*

Pour un personnel à 62% dont le service dû hebdomadaire correspond à 24h05, la différence de 5 semaines correspond à un volume de 120h par an.

Ce volume horaire permet de couvrir, sans nécessité de récupération, la participation aux réunions d'équipe éducative, aux réunions d'équipe de suivi de scolarisation, aux sorties scolaires à la journée pouvant dépasser le temps scolaire, aux temps de formation, à la préparation matérielle dans le cadre de l'accompagnement des élèves.

**L'heure d'éveil à la foi, optionnelle, ne peut pas être comptabilisée dans le temps de travail pour les établissements privés.**

### Les jours de fractionnement

Les jours de fractionnement sont inclus dans l'annualisation du temps de travail des AESH qui est de 1 593h pour un temps plein. Le temps de travail annuel est diminué de 14h (pour un temps plein) pour les intégrer.

### Les états de service et emplois du temps

Les états de service (EDS) transmis aux AESH par le PIAL indiquent le nom des élèves à accompagner. Ils doivent être retournés signés au Pôle Aides Humaines ainsi qu'au PIAL.

Les emplois du temps fonctionnel de tous les AESH doivent être transmis au **Pôle Aides Humaines ainsi qu'au PIAL dans les 15 jours qui suivent la prise de poste**. Vous trouverez le **document normé** à retourner en annexe de ce livret. Il s'agit pour la DSDEN de pouvoir rendre compte régulièrement aux services académiques, préfectoraux et ministériels de l'état d'engagement des moyens et de l'effectivité de leur mise en œuvre.

- (/tps) correspond à un temps plein de scolarisation (**temps de présence réel** de l'élève en classe)
- (75%) correspond à 75% du **temps de présence réel** de l'élève **en classe**
- (/m) correspond à un accompagnement mutualisé. **Aucune quotité horaire** n'est attachée à cette ouverture de droit<sup>16</sup>. L'accompagnement est modulé par l'employeur en fonction des besoins et de l'emploi du temps de l'élève, en appui sur son PPS.



**L'AESH n'est pas autorisé à rester seul dans une salle avec l'élève sauf de manière occasionnelle et sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.**

14 Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires

15 Tableau des horaires dus en annexe

16 Décret 2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportée aux élèves handicapés.



## CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 2

Le temps de travail des AESH s'exerce sur les temps scolaires obligatoires tels que définis par le Ministère de l'Éducation Nationale.

**Le temps de récréation** doit être consacré à l'accompagnement de l'élève, pas à la surveillance générale de la cour.

Dans le premier degré il fait partie intégrante du temps de travail des AESH au même titre que les enseignants dans le cadre de l'accompagnement de l'élève.

Dans le second degré il faut se référer au PPS de l'élève. En cas de besoin d'accompagnement il fait partie du temps de travail ; s'il n'y a pas d'accompagnement il ne fait pas partie du temps de travail.



*Dans le second degré, les « heures creuses » (pas d'accompagnement entre deux heures de cours) doivent être identifiées dans l'emploi du temps. Elles ne font pas parties du temps de travail.*



*Pour les établissements qui mettent en place une heure de « concertation » hebdomadaire, cette heure ne peut être décomptée des heures d'accompagnement face à élève. Elle fait partie des 121h annuelles.*



*Dans le premier degré, le temps de travail des AESH ne peut être effectué que dans le cadre des 24h obligatoire de classe. Les temps d'accueil du matin et du soir, la cantine, ne font pas partie de leur temps de travail.*

**Le temps de sieste en maternelle** : jusqu'à l'heure de la reprise de la classe par l'enseignant, il relève de la compétence de la mairie ou de l'OGEC. Pour rappel l'AESH ne peut pas intervenir sur le temps méridien s'il n'a pas signé de contrat avec la mairie ou l'OGEC.

**S'il a un temps de reliquat** : l'AESH peut remplacer un collègue AESH absent dans l'établissement, participer à sa formation en distanciel, organiser / préparer du matériel en lien avec le(s) élève(s) accompagné(s), rédiger son bilan d'intervention, apporter une aide au dispositif ULIS de l'établissement, apporter une aide globale à une classe de l'établissement. **L'AESH ne peut pas accompagner un élève sans notification ni prendre en charge un petit groupe d'élèves en difficulté scolaire.** Le traitement de la difficulté scolaire relève des enseignants et ne fait pas partie des attributions de l'AESH.

Dans le second degré, les AESH n'ont pas vocation à intervenir lors des heures de permanence. L'aide aux devoirs ne fait pas partie de leurs missions. Le collège ou lycée peut proposer un contrat aux AESH pour intervenir sur ce temps spécifiquement.



*Les déplacements d'un établissement à l'autre doivent avoir lieu exclusivement sur le temps méridien. Ils ne font pas partie du temps de travail des AESH.*

## **CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 3**

### **Relation avec les familles**<sup>17</sup>

Tout échange avec la famille s'organise en concertation avec l'enseignant, soit dans le cadre d'un entretien, soit dans le cadre des réunions d'équipe éducative ou de suivi de scolarisation. L'AESH veille à préserver la relation entre l'école et la famille. Il est recommandé aux AESH de ne pas transmettre leurs coordonnées personnelles aux familles.

### **Les sorties scolaires**

**Lorsqu'il s'agit d'une sortie scolaire avec nuitée(s)**, le besoin d'accompagnement sera étudié par le Pôle Aides Humaines **suite à une demande motivée**. La pertinence de l'accompagnement par un AESH sera interrogée. La présence de l'AESH ne peut pas être la condition nécessaire à la participation d'un élève à un séjour.

Le cadre académique permet l'accompagnement des élèves bénéficiant d'un **droit individuel** (qui relève d'un accompagnement soutenu et continu). Les élèves bénéficiant d'un accompagnement mutualisé n'entrent pas dans cette catégorie.

Pour les AESH qui interviennent au sein des dispositifs ULIS, une demande motivée devra être envoyée si les élèves concernés partent avec leur classe de référence et avec l'accord du coordinateur du dispositif.

**L'établissement doit faire la demande par mail du formulaire à compléter, au minimum 1 mois (délai de rigueur) avant la date du départ, à : [assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr](mailto:assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr)**

**Lorsqu'il s'agit d'une sortie scolaire de classe sans nuitée(s)** l'accompagnement s'effectue dans le cadre des tâches ou des missions qui sont habituellement confiées à l'AESH auprès de l'élève. Il conviendra d'en informer par mail le PIAL ainsi que le Pôle Aides Humaines au minimum une semaine avant la date de la sortie.



***En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement. Ses missions sont circonscrites à l'accompagnement de l'élève en situation de handicap.***

---

17 Circulaire du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

## **CONSIGNES ET RECOMMANDATION DANS L'EMPLOI - 4**

### **Les ordres de mission : stage de l'élève, formation, réunion hors de l'école**

En cas de demande d'intervention de l'AESH en dehors de l'établissement d'affectation habituel, il convient de faire la demande auprès du Pôle Aides Humaines au minimum une semaine avant la date d'intervention.

Un ordre de mission sera établi par l'employeur afin d'assurer et sécuriser le déplacement de l'AESH. En cas de besoin, contactez le Pôle Aides Humaines : [coordavs35@ac-rennes.fr](mailto:coordavs35@ac-rennes.fr)

### **Les stages dans le second degré**

L'AESH accompagne l'élève en stage si le besoin et les modalités d'intervention sont spécifiés dans le PPS. Une annexe à la convention de stage devra être transmise au Pôle Aides Humaines (un document type pourra vous être transmis sur demande) ainsi qu'un courrier d'accord de l'AESH.

L'AESH peut l'accompagner sur tout ou partie de la durée du stage. Pour se rendre sur le lieu de stage, un ordre de mission sur demande détaillée du responsable de l'organisation du stage, sera établi par l'employeur à l'attention de l'AESH. Son emploi du temps devra figurer sur la convention, avant de recevoir l'autorisation de l'employeur ainsi que l'ordre de mission.



*L'AESH n'est pas autorisé à transporter l'élève dans son véhicule personnel, ni dans un véhicule de l'établissement que ce soit dans le cadre d'un ordre de mission ou d'un stage.*

### **Accompagnement à la piscine<sup>18</sup>**

L'AESH peut assurer l'accompagnement de l'élève à la piscine au bord et dans le bassin (c'est-à-dire au-delà du seuil du vestiaire) à la condition qu'il ait passé le test « d'autorisation d'exercer dans le cadre de l'accompagnement à la piscine d'un élève en situation de handicap par un(e) AESH ». Ce test est organisé par les services de circonscription de l'Education Nationale. L'AESH n'est pas dans l'obligation d'accompagner l'élève à la piscine, l'élève est sous la responsabilité pédagogique de son enseignant, qui peut mobiliser un accompagnateur agréé pour l'élève. L'AESH ne compte pas dans le taux d'encadrement.

---

18 Circulaire n°2017-127 du 22 août 2017




### Les temps périscolaires

Lorsqu'un élève relève d'un accompagnement sur le temps périscolaire. La **notification MDPH doit explicitement préconiser « accompagnement sur le temps périscolaire « restauration et/ou temps d'activité périscolaire – TAP) »,** cette préconisation s'applique à l'organisateur de l'activité.

La mise en œuvre de l'accompagnement sur les temps périscolaires relève par conséquent des autorités en charge de l'organisation du service ou de l'activité. Nous conseillons aux AESH qui le souhaitent de prendre contact avec les mairies ou OGEC afin de faire connaître leur disponibilité pour un contrat complémentaire sur les temps péri ou extra-scolaires.

En cas de cumul d'emploi pour accompagner un élève en situation de handicap sur le temps du midi **l'AESH doit bénéficier d'une pause de 20 minutes minimum qui pourra, si besoin, être partagée équitablement entre le contrat Education Nationale et le contrat mairie/OGEC.** Pour rappel cette pause est régit par le droit du travail<sup>19</sup> : « *Aucun temps de travail ne peut atteindre six heures sans que les agents bénéficient d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes* ».

 *Le champ d'intervention de l'AESH « Actes de la vie quotidienne » ne signifie pas obligatoirement la mise en place de l'accompagnement sur le temps méridien. La notification doit explicitement préciser « La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) reconnaît également pour votre enfant un besoin d'accompagnement sur le temps périscolaire (restauration et/ou temps d'activité périscolaire). »*

---

19 Article 3 du décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

## EN CAS DE GREVE<sup>20</sup>

---

Comme tout agent de la fonction publique, l'AESH décide de son propre chef s'il fait grève ou non.

**Si l'AESH fait grève**, n'étant jamais compté dans l'encadrement des élèves il n'a aucune obligation de faire part de son intention en amont à sa hiérarchie. Il devra se faire connaître auprès de son employeur soit la DSDEN soit le lycée Pierre Mendès France. Les établissements ne peuvent pas faire de saisie dans leur base de gestion des personnels mais peuvent signaler l'absence par mail à l'employeur. Il est courtois qu'il en informe l'enseignant et le directeur. La journée de grève sera à déclarer par ses soins en temps voulu (recensement du service en charge de la paie).

L'employeur de l'AESH ne peut pas se substituer à la commune. Si un SMA est organisé mais que l'AESH n'a pas été sollicité par la commune, il ne peut pas accompagner l'élève. Dans le premier degré public, compte tenu de la particularité du Service minimum d'accueil (SMA) dévolu aux maires, plusieurs situations peuvent se présenter. Elles sont listées ci-dessous.

Cas 1 : l'AESH ne fait pas grève, **l'élève est présent**, l'école n'est pas fermée (pas de SMA) : l'AESH accompagne l'élève comme d'habitude, sur l'emploi du temps du jour. Il ne peut pas prendre en charge des groupes ou participer à l'accueil des élèves dans l'école pour compenser l'absence d'enseignants ou d'AESH.

Cas 2 : l'AESH ne fait pas grève, **l'élève est absent**, l'école n'est pas fermée (pas de SMA ou organisation de celui-ci dans un autre lieu) : l'AESH se rend sur son lieu de travail. Il se conforme aux directives liées aux activités qu'un AESH peut exercer lorsque l'élève qu'il accompagne est absent. Il ne peut pas prendre en charge des groupes ou participer à l'accueil des élèves dans l'école pour compenser l'absence d'enseignants ou d'AESH.

Cas 3 : l'AESH ne fait pas grève. L'enseignant la fait. **L'élève est présent. Un SMA est organisé dans les locaux habituels** (école de l'élève). L'AESH assure son accompagnement. Il ne renforce pas le SMA mais accompagne « son » élève sur le temps prévu ce jour-là d'ordinaire.

Cas 4 : l'AESH ne fait pas grève. **L'élève est présent. L'école est fermée et le SMA est organisé dans un autre lieu que l'école de l'élève.** L'AESH informe le Pôle Aides humaines et reste à disposition du service à son domicile. Il n'accompagne pas l'élève dans une autre école ou un centre de loisirs ou tout autre lieu que celui dans lequel il est missionné par son employeur : l'école de l'élève.

Cas 5 : l'AESH ne fait pas grève. L'école est fermée et **l'élève absent**. L'AESH informe le Pôle Aides humaines et reste à disposition du service à son domicile.

AESH ayant un temps de service dans le second degré public ou privé éventuellement partagé avec un accompagnement dans le premier degré.

Si l'AESH ne fait pas grève, il se rend dans tous les cas dans son établissement **sur les heures où il y exerce habituellement**. L'établissement ne sera pas fermé. Se conformer aux Cas n°2 et 3 ci-dessus. Il ne peut pas prendre en charge des groupes ou participer à l'accueil des élèves dans l'établissement pour compenser l'absence d'enseignants, d'ASEN ou d'AESH ni effectuer de tâches administratives (type vie scolaire).

Exercice dans le premier degré de l'enseignement privé sous contrat.

Pour les **écoles privées sous contrat : le service d'accueil relève de l'organisme de gestion de l'école**. Pour l'AESH, la marche à suivre est la même que dans le premier degré public.

---

*20 Circulaire n° 2008-111 du 26-8-2008 : Mise en œuvre de la loi n° 2008-790 du 20 août 2008 créant un droit d'accueil au profit des élèves des écoles maternelles et élémentaires*

## EN CAS D'ABSENCE

---

### **Absence de l'élève**

En cas d'absence courte de l'élève, l'AESH est tenu **de rester sur son lieu d'exercice**. Il se trouve dès lors à la disposition de son employeur, et peut être affecté par le PIAL ou le Pôle Aides Humaines, en fonction de la durée de l'absence de l'élève, sur un autre accompagnement. L'AESH n'est pas autorisé à rentrer à son domicile.

L'AESH peut remplacer un collègue AESH absent, apporter une aide globale à une classe de l'établissement ou renforcer le dispositif ULIS de l'école / l'établissement.

L'AESH ne peut pas prendre en charge un groupe d'élèves en dehors d'une classe (avec ou sans difficulté scolaire) ni un élève sans notification.



*Les AESH doivent informer le Pôle Aides Humaines et le PIAL de l'absence de l'élève.*



*Les AESH intervenant dans le second degré ne sont pas autorisés à se rendre en cours à la place de l'élève lors de son absence.*

### **Absence de l'AESH** (fiche de demande d'autorisation d'absence en annexe)

L'AESH doit signaler son absence auprès du Pôle Aides Humaines ([assistantaesh35@ac-rennes.fr](mailto:assistantaesh35@ac-rennes.fr)), du PIAL et de l'établissement. La scolarisation est un droit. Toute difficulté d'accueil de l'élève doit donner lieu à un signalement auprès de l'autorité locale (IEN, chef d'établissement).



*En cas d'une absence de courte durée de l'AESH, un protocole doit être mis en place dans l'école permettant d'assurer la continuité de la scolarité de l'élève handicapé, sauf cas particuliers ou circonstances exceptionnelles. En cas d'absence prolongée de l'AESH (congés de maternité, congés maladie prolongés, par exemple) les possibilités de remplacement n'existent pas sauf solution existante au sein du PIAL.*



*La présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable ni une condition à la scolarisation de l'élève<sup>21</sup>.*

### **Absence de l'enseignant**

L'AESH doit poursuivre son intervention auprès de l'élève dans la classe d'accueil. Il n'a pas à rester seul avec l'élève. Les AESH ne sont pas autorisés à prendre en charge une classe.

---

21 Circulaire du 3 mai 2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

L'effectif atteint aujourd'hui par ces personnels d'accompagnement (1813 AESH à la fin de l'année de 2022-2023) entre dans une logique qui dépasse la simple gestion de personnels et impose la mise en place d'éléments relevant d'une **gestion des ressources humaines** (GRH) du même ordre que celle qui préside à la gestion des personnels enseignants.

Le nombre de plus en plus élevé de situations de conflits internes dans les établissements à ce sujet, impose une cohérence stricte dans le suivi des personnels.

**Les litiges**, lorsqu'ils existent, doivent être traités de la même manière pour les AESH que pour les enseignants. Le respect des obligations contractuelles signées par les deux parties est incontournable et ne peut être discuté. L'autorité fonctionnelle incarnée par le directeur d'école ou le chef d'établissement doit mettre en place un dialogue destiné à évoquer les dysfonctionnements observés ou allégués. **Un compte-rendu écrit, communiqué aux deux parties, doit synthétiser ces échanges.** La communication d'éléments qui mettent en cause des personnes (écrits circonstanciés rédigés par des AESH, des enseignants, des directeurs, des chefs d'établissement) doit se faire dans le respect des règles du droit administratif. Ainsi, chaque partie, doit obligatoirement avoir connaissance des écrits transmis à Mme **MERRER-PRIGENT** et au PIAL qui comportent des éléments de mise en cause nominative. Le respect des personnes dans les arguments avancés doit être la règle.

 *En cas de difficultés liées au service de l'AESH, le signalement doit transiter par l'autorité fonctionnelle qui en atteste et le transmet au PIAL pour communication à l'employeur.*

Les différentes phases d'évaluation prévues explicitement dans les contrats doivent être pleinement utilisées pour évoquer les éventuels problèmes d'organisation, de fonctionnement, de mise en œuvre de manière plus générale voire de dysfonctionnement. Les écrits qui en résultent doivent alors en rendre compte. Les entretiens de fin d'année doivent se tenir et être l'occasion d'objectiver les réussites comme les difficultés lorsqu'elles existent.

### **Le Registre Santé et Sécurité au Travail (RSST)**

La fiche SST est à la disposition de tous les personnels qui souhaitent signaler des situations de travail dégradées ou dangereuses.

Elle est disponible dans Toutatice dans l'onglet Registre Santé et Sécurité au Travail.

 *Les fiches SST ne sont pas communiquées au Pôles Aides Humaines. Nous vous conseillons d'en transmettre une copie à Mme MERRER : [coordavs35@ac-rennes.fr](mailto:coordavs35@ac-rennes.fr) afin que la situation soit bien connue et prise en compte par le service.*

## REFERENCES REGLEMENTAIRES

---

- LOI n°2013-1278 du 29 décembre 2013 portant sur la création d'AESH en CDI
- Arrêt du conseil d'Etat du n°345434 du 20 avril 2011 : accompagnement périscolaire
- LOI n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées (1)
- LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires
  
- Décret n°2023-597 du 13 juillet 2023 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
- Décret n°2023-598 du 13 juillet 2023 portant sur la création d'une indemnité de fonction allouée aux AESH
- Décret n°2019-1389 du 18 décembre 2019 portant à 3 ans la durée de contrat de recrutement des accompagnants d'élèves en situation de handicap
- Décret n°2016-74 du 29 janvier 2016 relatif au diplôme d'Etat AES
- Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
- Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion
- Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature
- Décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat
  
- Circulaire n°2019-088 du 05 juin 2019 relative à l'école inclusive
- Circulaire n°2019-090 du 05 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élève en situation de handicap (AESH)
- Circulaire n° 2017-127 du 22-08-2017 relative à l'enseignement de la natation
- Circulaire n° 2017-084 du 03-05-2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap
- Circulaire n°2016-117 du 08-08-2016 relative à la mise en œuvre du PPS
- Circulaire du 08-07-2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)
- Circulaire n°2015-127 du 03-08-2015 relative à l'organisation des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap (abroge la circulaire n°2011-220 du 27-12-2011)
- Circulaire n° 2010-088 du 18-06-2010 relative à la scolarisation des élèves handicapés - Dispositif collectif au sein d'un établissement du second degré
- Circulaire n° 2009-135 du 5-10-2009 relative à la scolarisation des élèves handicapés - Continuité de l'accompagnement scolaire des élèves handicapés
  
- Circulaire n°2009-087 du 17-07-2009 relative à la scolarisation des élèves handicapés à l'école primaire ; actualisation de l'organisation des classes pour l'inclusion scolaire (CLIS)
- Circulaire n° 2008-100 DU 24-07-2008 relative à la formation des AVS
- Circulaire FP n° 2158 du 05-05-2008 relative à la protection fonctionnelle des agents publics de l'Etat

## REFERENTIEL DE COMPETENCES DANS LA FONCTION D'AESH<sup>22</sup>

Domaine de compétences	Domaine d'activités	développée	Sans objet	
<b>Domaine de compétences 1</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier la spécificité du cadre légal et des acteurs et réseaux liés au contexte d'intervention dans le champ d'activités éducatives, scolaires, périscolaires, de loisirs, de formation ou de vie sociale</li> <li>• Accompagner la personne sans faire obstacle à sa relation avec sa famille, son référent professionnel et ses pairs</li> <li>• Identifier le besoin de compensation pouvant exister dans des situations de handicap par rapport aux exigences du cadre de vie</li> <li>• Situer l'enfant, l'adolescent ou le jeune adulte dans son développement, ses apprentissages, ses progrès vers l'autonomie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer, dans le respect du projet d'établissement à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser son intervention en fonction des objectifs définis dans le projet personnalisé de scolarisation</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inscrire son intervention en complémentarité, en interaction et en synergie avec les autres professionnels</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la liaison avec les autres professionnels intervenant auprès du jeune, les informer, se concerter</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer ses missions et le champ de son intervention : niveau de responsabilité, procédures, modalités éducatives, consignes en vigueur</li> <li>• Utiliser des outils spécifiques d'accompagnement de la personne dans les actes essentiels, dans une logique éducative : faire pour, faire avec ou laisser faire la personne</li> <li>• Concourir au bien-être de la personne par des gestes et une communication adaptés ou par le recours à des tiers</li> <li>• Organiser la logistique d'un lieu pour créer les conditions de l'accompagnement éducatif les plus favorables</li> <li>• S'appuyer sur les activités pour favoriser la relation dans l'accompagnement éducatif</li> <li>• Appliquer les consignes et les modalités d'aménagement pour la réalisation des cours, des contrôles et des examens</li> <li>• Appliquer les principales méthodes et techniques pédagogiques, les mécanismes liés à l'apprentissage et à la motivation pour intervenir en qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer avec la famille et les professionnels concernés sur le quotidien du jeune</li> </ul>			
	<b>Domaine de compétences 2</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer que les conditions de sécurité et de confort soient remplies</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser la mobilité</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aider à l'installation matérielle du jeune dans lieux de vie considérés</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre et faciliter les déplacements internes et externes du jeune vers ses différents lieux de vie considérés ainsi que les transferts</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner le jeune dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuler l'activité sensorielle, motrice et intellectuelle du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des supports adaptés, conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappeler les consignes et règles d'activités</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par l'enseignant</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister le jeune dans l'activité d'écriture et la prise de note, quel que soit le support utilisé</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens</li> </ul>			

22 Ce référentiel a été élaboré en lien avec le Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social (DEAES). Arrêté du 29 janvier 2016 relatif à la formation conduisant au DEAES.

<p>de facilitateur auprès de l'enfant/adolescent</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer, dans son champ de compétences, à l'évaluation du potentiel d'apprentissage de la personne pour proposer des méthodes et outils d'accompagnement adaptés</li> <li>• Accompagner la personne en mobilisant les aides techniques et les apprentissages adaptés, dans une perspective d'autonomie ou d'acquisition d'une autonomie même partielle</li> </ul>			
<b>Domaine de compétences 3</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer le rôle des acteurs intervenant auprès des publics accompagnés et les modes de communication qui leur seraient adaptés</li> <li>• Travailler et communiquer en présence d'un professionnel responsable de l'activité à réaliser sans faire écran à la relation entre la personne et ce professionnel</li> <li>• Participer, dans son champ de compétences, à l'évaluation du potentiel d'apprentissage de la personne dans le cadre de la mise en œuvre des méthodes et outils d'accompagnement adaptés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajuster son intervention en coopération avec le jeune, son environnement et l'enseignant de la classe, en fonction des activités définies dans le projet personnalisé de scolarisation et des évolutions constatées au quotidien</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'inscrire dans un travail d'équipe éducative et de réseaux</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser des comptes rendus ou points d'étape</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre et rendre en compte de ses observations et de ses actions à l'enseignant dans un but de cohérence et d'adaptation de l'accompagnement</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux différentes réunions institutionnelles et plus particulièrement aux équipes de suivi de la scolarisation</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux rencontres avec la famille et les équipes pédagogiques</li> </ul>		
<b>Domaine de compétences 4</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prévenir le risque d'isolement ou de mise à l'écart et contribuer à l'inclusion de la personne dans son environnement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impulser et participer aux journées de découverte du handicap organisées par l'établissement scolaire pour favoriser l'inclusion, et la compréhension des autres</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir échanger avec la famille dans le respect des attributions du professionnel référent en charge de l'activité éducative dans sa relation avec la famille</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repérer les situations d'isolement de la personne ou risques d'exclusion en fonction du contexte</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer des activités de loisirs, sportives, culturelles, éducatives, scolaires, périscolaires, de formation ou de vie sociale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et son environnement</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner, par des activités individuelles ou collectives, l'acquisition, le développement ou le maintien des capacités d'apprentissage avec, si besoin, l'utilisation des outils et supports adaptés</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiser avec l'équipe pluridisciplinaire des journées de découverte du handicap pour favoriser l'inclusion et la compréhension des autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Favoriser la participation du jeune aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Développer l'expression de soi au travers des activités éducatives proposées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins du jeune</li> </ul>		

### Points de vigilance :

- devoir de réserve comme tout agent de l'Etat,
- devoir de discrétion et respect de confidentialité au regard des situations des élèves accompagnés,
- respect du fonctionnement de l'institution scolaire (règles de l'école ou de l'établissement, horaires, tenue, langage adapté).

### MISSION

L'AESH constitue une aide humaine qui répond aux besoins particuliers de l'élève handicapé. 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.

### FONCTIONS

Cette aide humaine s'exerce selon trois fonctions :

1. Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne
2. Accompagnement et soutien dans les apprentissages
3. Accompagnement à la vie sociale

### MODALITES

Pour répondre à sa mission, l'AESH :

- Intervient dans le cadre scolaire
- Intervient auprès d'un, deux ou plusieurs élèves
- Prend connaissance des objectifs et des besoins de l'élève définis par le PPS
- Facilite et stimule la communication entre l'élève et son entourage

### ACTIONS

Lors des activités, l'AESH agit sous la responsabilité et les indications de l'enseignant de la classe :

- veille à ne pas créer une relation exclusive entre l'élève et lui, à ne pas faire écran entre l'élève et son environnement
- agit au travers d'une présence active et discrète et de comportements adaptés
- repère les situations susceptibles de créer des obstacles à une relation
- veille à laisser l'élève faire le plus possible seul les tâches demandées
- valorise les activités effectuées
- incite l'élève à réaliser des activités avec d'autres élèves
- favorise les échanges avec ses pairs et la prise de parole



### **1. Accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne**

*Accomplissement de gestes techniques, aide aux gestes d'hygiène et aux gestes de la vie quotidienne (gestes ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière).*

**L'AESH veille et contribue à la sécurité physique, psychologique et au confort de l'élève :**

- identifie l'expression non verbale des besoins élémentaires et aide à sa formulation,
- assiste des gestes physiques, des gestes de portage, aide à la bonne installation des appareillages (appareillage auditif, attaches, fauteuils, coques...),
- assiste des gestes techniques : aide à l'installation matérielle (poste de travail, aides techniques diverses ...),
- repositionne l'élève dans une posture confortable,
- repère les situations à risque.

**L'AESH aide l'élève à réaliser les actes essentiels de la vie (alimentation, déplacement, habillage, hygiène...):**

- accompagne l'élève aux toilettes et peut être amené à assurer seul des gestes d'hygiène (toilette, change...) et gestes de la vie quotidienne (habillage), ou assiste l'élève en fonction de la demande,
- aide matérielle pendant les repas (port du plateau, ouverture des emballages, découpe des aliments), si notification de la cantine par la MDPH.

**L'AESH facilite la mobilité de l'élève au cours des différentes activités de la classe, les différents lieux et temps de vie de l'école :**

- guide dans le repérage spatio-temporel,
- anticipe les obstacles du déplacement (bousculade), porte si besoin cartable et ordinateur et aide à l'installation.

### **2. Accompagnement et soutien aux apprentissages**

**L'AESH soutient l'élève dans sa compréhension de l'environnement et des consignes :**

- utilise des supports adaptés à une meilleure compréhension (supports visuels, système de communication alternatif déterminé dans le PPS),
- veille à l'application des consignes données par l'enseignant,
- reformule les informations et les consignes (répétition, décomposition des tâches...).

## **DESCRIPTION DES TACHES DE L'AESH<sup>25</sup> - fiche annexe 3**

---

### **L'AESH aide l'élève à pratiquer les activités scolaires :**

- contribue à l'accès aux supports et aux techniques utilisés par l'enseignant (visuels / audios / audiovisuels),
- aide à la manipulation du matériel scolaire (règle, stylos, classeur, support d'apprentissage) et à l'organisation de la table de travail (éliminer tout objet inutile, organiser la trousse, le cartable, les classeurs, cahiers de texte...),
- facilite l'utilisation et la manipulation des outils techniques, technologiques et pédagogiques,
- aide à la prise de notes et à l'écriture sous le contrôle de l'élève (en classe, lors d'évaluation ou de contrôles, des examens...),
- aide à la réalisation de tâches matérielles et/ou techniques (découpage, réalisation de tracés, de cartes...),
- aide l'élève à communiquer, à s'exprimer et à échanger,
- stimule, encourage l'élève, soutient sa concentration et sa mémorisation,
- sécurise et recentre l'élève sur la tâche.

### **L'AESH contribue à l'adaptation des activités scolaire conduites par l'enseignant :**

- participe à la réalisation des activités dirigées par l'enseignant,
- partage avec l'enseignant ses observations dans les domaines suivants: aides apportées, réussites, difficultés, stratégies d'apprentissage, réactions de l'élève accompagné,
- peut tenir un carnet d'observation de l'élève.

### **L'AESH participe aux sorties de classe régulières ou occasionnelles dans le cadre des tâches ou des missions qui lui sont habituellement confiées auprès de l'enfant :**

- assiste individuellement un élève lors des interclasses si son intervention correspond aux besoins spécifiques de l'élève, spécifiés dans le PPS,
- assiste individuellement dans le bassin de la piscine si le besoin et les modalités d'intervention sont spécifiés dans le PPS,
- la participation à un séjour ou à des sorties occasionnelles est soumis à l'accord de l'AESH et fait l'objet d'une convention spécifique ou d'un avenant,
- **en aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.**

### **3. Accompagnement à la vie sociale**

#### **L'AESH observe les interactions entre l'élève et ses pairs :**

- repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit : aide l'élève à gérer ses émotions et éventuellement son agressivité, anticipe les moments de crise,
- aide l'élève à s'apaiser (s'isoler un court moment dans coin prévu dans la classe, ou un lieu de l'école prévu au moment de l'ESS).

#### **L'AESH favorise la mise en confiance de l'élève et de son environnement :**

- assure une présence active et discrète en anticipant les difficultés relationnelles ou comportementales,
- aide l'élève à se positionner au sein du groupe,
- valorise ce qui facilite la relation,
- valorise les activités effectuées en autonomie ou en coopération avec d'autres élèves,
- sensibilise les pairs et les adultes aux situations du handicap.

#### **L'AESH favorise les échanges directs individuels ou collectifs :**

- incite l'élève à prendre la parole et à communiquer avec ses pairs ou les adultes en proposant éventuellement des moyens adaptés (mots, images, pictogrammes, communication alternative...),
- incite l'élève à réaliser des activités avec d'autres élèves en proposant éventuellement des moyens adaptés.

### **4. Participation à la réalisation du projet de scolarisation de l'élève**

#### **L'AESH participe au dispositif de scolarisation :**

- s'approprie les objectifs définis par le projet personnalisé de scolarisation PPS,
- a une obligation de discrétion professionnelle (confidentialité des informations),
- participe à la mise en œuvre du projet de scolarisation,
- participe aux réunions concernant l'élève en tant que membre de l'équipe éducative et de suivi de la scolarisation,
- observe et rend compte des éventuels décalages entre les besoins exprimés dans le projet et les réalités du quotidien,
- établit des relations de coopération avec les professionnels,
- participe à l'information de la famille ou des professionnels médico-éducatifs sur les points marquants de la vie quotidienne de l'élève **sous le contrôle de l'enseignant et du directeur,**
- veille à préserver la relation de confiance établie avec l'élève.

### Cadre de travail

L'AESH en dispositif collectif (AESH-co) exerce des fonctions d'accompagnement à l'équipe pédagogique (qu'il soit recruté sous statut CDI ou CDD) dans les ULIS, Pôles et ULIS Pro. Ces fonctions d'accompagnement doivent faire partie intégrante du projet d'établissement et d'école et être clairement définies **dans un emploi du temps hebdomadaire proposé par l'enseignant**. La priorité est donnée à l'accompagnement des élèves du dispositif (si besoin en dehors de la présence du coordonnateur). La mission de l'AESH-co appartient à l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement, à l'encadrement et à l'animation de toute action éducative conçue dans le cadre du projet d'école ou d'établissement. Toutefois l'AESH ne peut en aucun cas être en responsabilité des élèves du dispositif ULIS et ne peut encadrer seul le groupe.

### Formes d'intervention

#### Accompagnement dans la classe ou le dispositif

Lors des temps de regroupements au sein du dispositif spécialisé, l'AESH-co participe, sous la conduite et sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant, à la mise en œuvre d'activités collectives. Il peut également, dans les mêmes conditions prendre en charge une partie de l'effectif pendant un temps déterminé, dans le cadre d'une organisation pédagogique différenciée. Ponctuellement, il pourra travailler avec un enfant pris individuellement pour une action de tutorat définie en collaboration avec l'enseignant.

#### Accompagnement dans les classes d'accueil de l'établissement

Les élèves bénéficient de temps réguliers d'inclusion, individuellement ou par petits groupes, dans une classe ordinaire de l'école ou de l'établissement. L'AESH-co peut se voir confier l'accompagnement individuel de ces élèves. En concertation avec l'enseignant, l'AESH-co veillera à ajuster son action en fonction des caractéristiques de la situation.

#### Interventions en dehors des temps d'enseignement

L'AESH-co peut-être amené à intervenir tout le temps de la présence des élèves du dispositif dans l'établissement, notamment pendant les moments d'accueil, d'interclasses, les récréations, les temps de repas (**dans le second degré exclusivement**) et l'accompagnement sur le lieu de ramassage (taxi, bus...). Il veillera à faciliter la participation des élèves à la vie de l'établissement.

---

27 D'après le référentiel de fonction AVS - ASH94

**Modalités d'intervention de l'AESH-co** (en complément du référentiel de fonctions de l'AESH)

Fonction d'aide à la réalisation du projet de scolarisation

- s'approprier et participer à la mise en œuvre des objectifs définis par le PPS,
- bilan régulier avec l'enseignant (cahier de liaison, réunion),
- communication avec les partenaires et les parents sous couvert de l'enseignant.

Fonction d'aide à la socialisation

- aide au développement de l'autonomie,
- aide au respect des règles de vie,
- aide à la gestion de crises
- aide aux interactions
  - \* entre les élèves du dispositif
  - \* avec les autres élèves de l'établissement
  - \* avec les autres adultes de l'établissement

Fonction d'aide aux apprentissages

- accompagnement lors des inclusions (aide au déplacement, aide dans la classe d'accueil, soutien au travail individuel),
- guidance pour la manipulation, application d'une méthodologie indiquée par l'enseignant,
- prise en charge d'un groupe: réinvestir des notions, activités de consolidation, de renforcement, d'application dans le cadre du dispositif ou d'activités spécifiques (arts visuels, sciences, EPS...).

Fonction d'aide à la réalisation des actes de la vie quotidienne

- cf référentiel de fonctions des AESH
- accompagnement dans l'accueil et le départ des élèves bénéficiant d'un transport

Fonction d'aide au quotidien de la classe

- aide à la préparation du matériel et à l'adaptation du matériel,
- gestion d'ateliers,
- aide à la sécurité,
- aide à la gestion des emplois du temps des élèves,
- aide administrative (gestion des retards, appel...),
- aide à la mise en œuvre de projets.

---

28 D'après le référentiel de fonction AVS - ASH94



**ACADÉMIE  
DE RENNES**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction des services départementaux  
de l'éducation nationale  
d'Ille-et-Vilaine

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**  
**à compléter par l'AESH en contrat avec la DSDEN**  
(dès que possible et au plus tard 48 heures avant l'absence sollicitée)

M ..... domicilié(e) : .....

Accompagnant (e) des élèves en situation de handicap (AESH), sollicite l'autorisation de s'absenter du..... au ..... soit pendant..... pour le motif suivant : .....

**Un justificatif doit impérativement être joint à la demande d'autorisation d'absence**

Fait le .....

Signature de l'AESH

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

Favorable

Défavorable

**Scolarisation de l'élève assurée durant l'absence :**

Oui

Non

**Nom de l'école ou de l'établissement (cachet) directeur/trice**

**Date, signature et cachet du ou chef d'établissement**

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

Autorisation accordée

Autorisation refusée

**Observations :**

.....

Rennes, le .....

**Par autorisation, l'IEN-ASH**

**Pôle Aides Humaines**

Affaire suivie par :

**Corinne BOUTHOU**

T 02 99 25 10 15

1 quai Dujardin - CS 73145

35031 RENNES Cedex

Transmettre la demande d'autorisation d'absence par mail à :  
**assistantaesh35@ac-rennes.fr**

**Stéphane BOSCHER**

DEMANDE d'AUTORISATION D'ABSENCE

à transmettre 48 heures avant au

LYCEE PIERRE MENDES France  
 34 rue Bahon Rault  
 Gestion des AESH  
 35069 RENNES CEDEX

Etablissement

NOM ET ADRESSE .....

(ou cachet de l'Etablissement)

NOM DU CHEF D'ETABLISSEMENT .....

A.E.S.H.:

NOM : ..... Prénom .....

Fonction : aide à l'accompagnement scolaire des élèves handicapés (AESH)

Absence sollicitée du ..... au .....

Motif de l'absence ..... (avec justificatif)

Proposition de récupération .....

Avis du Chef d'établissement

Date

Avis favorable          Signature du Chef d'Etablissement

Avis défavorable

DECISION DE L'EMPLOYEUR :

autorisation accordée

autorisation refusée

Observations particulières : .....

Rennes le .....  
 Signature de l'Employeur

## EMPLOI DU TEMPS AESH – Année scolaire 2023-2024

Document à retourner à : - [assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr](mailto:assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr)  
- au PIAL

Rappel important

- Mettre le **NOM et le Prénom** des élèves ainsi que la date d'effet
- **Indiquer vos horaires de travail** (ex : 8h30 - 12h00 / 14h00 - 16h30). *Les temps d'accueil ne font pas partis de votre temps de travail.*
- Préciser dans le complément d'information si vous avez un contrat avec la mairie / l'OGEC pour le temps du midi ou autre contrat complémentaire
- Pour les AESH intervenant en ULIS vous devez indiquer vos horaires de travail, le nom des élèves du dispositif n'est pas demandé

Votre NOM et Prénom

Cet emploi du temps  
prend effet le

### Les élèves que vous accompagnez

Elève	NOM Prénom												
	Etablissement												
	Commune												
	Classe												
	Temps de présence en classe (hors prises en charges extérieures)												
Accompagnement	Droit ouvert MDPH	tps	75%	m	tps	75%	m	tps	75%	m	tps	75%	m
	Accompagnement débuté le												
	Nombre d'heures d'accompagnement par l'AESH												

### Votre Emploi du temps d'AESH

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jedi	Vendredi
Matin					
Après-Midi					

Nombre total d'heure  
d'accompagnement

Service hebdomadaire dû au contrat de  
travail (en heure)

Heure de reliquat éventuellement  
disponibles

Signature de l'AESH

Cachet et signature des directeurs  
d'écoles et des chefs d'établissement

Fait le :

Eventuel complément d'informations :





**Service ASH / POLE AIDES HUMAINES**

**Votre annexe d'emploi du temps d'AESH – 2023-2024**

Document à retourner à :- [assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr](mailto:assistanteplecoordavs35@ac-rennes.fr)  
- au PIAL

**NOM Prénom de l'AESH :**

Paire		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
Impaire						
MATIN	M1					
	M2					
	M3					
	M4					
Restauration						
APRES-MIDI	S1					
	S2					
	S3					
	S4					

**HORAIRES DUS PAR LES ACCOMPAGNANTS DES ELEVES EN SITUATION DE HANDICAP (AESH)  
ACADEMIE DE RENNES  
Année scolaire 2023-2024**

Quotité	100%	95%	90%	85%	80%	75%	70%	65%	62%	55%	50%
Temps de travail annuel (h) sur 41 semaines (1)	1607	1527	1446	1366	1286	1205	1125	1045	996	884	804
Temps de travail annuel (h) sur 41 semaines (1) - jours de fractionnement décomptés	1593	1513	1434	1354	1274	1195	1115	1035	988	876	797
soit par semaine en heure minute	38h51	36h54	34h58	33h01	31h04	29h08	27h11	25h15	24h05	21h22	19h25
Temps de reliquat annuel (h)	194	185	175	165	155	146	136	126	120	107	97

(1) Conformément au décret 2014-724 du 27 juin 2014 et la circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019, le temps de service est calculé sur 41 semaines.

