

CADRE DE GESTION ACADEMIQUE DES AESH

Références : Article L 917-1 du Code de l'éducation - Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État - Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap - Arrêtés du 27 juin 2014 relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap, relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap - Circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014 « Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap » - Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 « Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap » - Circulaire n°2019-088 du 5 juin 2019 « Circulaire de rentrée 2019 – école inclusive » - Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 « Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap »

Dossier suivi par : Les services gestionnaires de carrière : DSDEN 04 : 04 92 36 68 75 - ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr - DSDEN 05 : 04 92 56 57 51 - avs-segpa05@ac-aix-marseille.fr - DSDEN 13 : 04 91 99 68 78 - ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr - DSDEN 84 : 04 90 27 76 85 - bureau.aedcui84@ac-aix-marseille.fr

La circulaire nationale n° 2019-090 du 5 juin 2019 prévoit la création d'un cadre de gestion des personnels accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) ; la présente circulaire fixe les modalités de mise en œuvre de ce cadre de gestion dans l'académie d'Aix Marseille. D'une manière générale et sans autre précision dans la présente circulaire, les dispositions du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat concernent les AESH.

1. Le cadre juridique du contrat

Conditions de diplôme :

- Candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne
- Ou candidats ayant exercé pendant au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, notamment les élèves ou étudiants
- Ou candidats justifiant d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV.

Durée du contrat :

- CDD de 3 ans renouvelable une fois (contrat signé soit par le DASEN par délégation du recteur soit par le chef d'établissement employeur)
- CDI après 6 ans d'exercice de la fonction (contrat signé par le DASEN par délégation du recteur)

La seule condition pour l'obtention d'un CDI est la durée d'exercice des fonctions.

Règles applicables au calcul des 6 ans :

- Temps incomplet ou temps partiel : comptabilisé comme du temps plein
- Services discontinus : comptabilisés comme des services continus dès lors que la durée d'interruption entre deux contrats est inférieure ou égale à 4 mois (cas particulier du congé parental)
- Services en qualité d'AED-AVS : comptabilisés comme des services AESH
- Services accomplis sous le régime CUI-CAE/PEC : non comptabilisés.

Le changement d'académie d'une part n'interrompt ni la comptabilisation des services en CDD, d'autre part ne fait pas perdre le bénéfice du CDI.

Une modification d'un élément substantiel du contrat (quotité de travail de l'agent ou changement de son lieu de travail) est proposée à l'AESH par avenant ; cet avenant est envoyé par lettre en RAR ou remis en mains propres contre décharge.

L'agent dispose d'1 mois à compter de la réception de cette lettre pour faire connaître sa décision; à défaut de réponse dans ce délai, l'agent est réputé avoir refusé la modification.

Précisions sur la période d'essai :

La période d'essai permet à l'employeur d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent, et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Pour un premier contrat, la période d'essai (dont la durée préconisée dans l'académie est de trois mois) est expressément stipulée dans le contrat ; elle est renouvelable une fois.

En cas de renouvellement par une même autorité administrative pour un même agent afin d'exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, aucune période d'essai n'est prévue au contrat. De même, le passage en CDI ne prévoit pas de période d'essai.

2. La rémunération

La rémunération mensuelle brute d'un AESH égale l'indice de rémunération (indice majoré) x la valeur du point d'indice x la quotité travaillée.

La quotité travaillée se calcule en divisant le temps de service annuel de l'agent par 1607 heures. Le temps de service annuel égale le volume horaire hebdomadaire x 41 semaines.

Exemple : un AESH nouvellement recruté dans un PIAL 1^{er} degré est rémunéré à l'indice majoré 325. Il perçoit 943 € bruts par mois.

Pour rappel, les cibles académiques en terme de temps de travail des AESH sont les suivantes :

Hors PIAL 1^{er} degré : 21 heures sur 41 semaines, soit 54%

Hors PIAL 2nd degré : 32 heures sur 41 semaines soit 82%

PIAL 1^{er} degré : 24 heures sur 41 semaines soit 61%

PIAL 2nd degré : 32 heures sur 41 semaines soit 82%

La grille de rémunération académique présentée au CTA du 12 novembre avec une date d'effet au 1^{er} septembre 2019 est la suivante :

Indice de référence	IB	IM	Temps de passage d'un niveau à l'autre
Indice niveau 8	400	363	3 ans
Indice niveau 7	393	358	3 ans
Indice niveau 6	384	352	3 ans
Indice niveau 5	376	346	3 ans
Indice niveau 4	367	340	3 ans
Indice niveau 3	359	334	3 ans
Indice niveau 2	354	330	2 ans
Indice niveau plancher	347	325	1 an

Afin de tenir compte des anciennetés acquises par les AESH de l'académie avant l'entrée en vigueur de la présente circulaire, des mesures de transition sont prévues, comme suit :

Si ancienneté \geq 2 ans et $<$ 4 ans : + 1 niveau de rémunération, soit positionnement au niveau 2

Si ancienneté \geq 4 ans : + 2 niveaux de rémunération, soit positionnement au niveau 3

La date d'observation et la date d'effet de ces mesures transitoire sont le 1^{er} septembre 2019. L'ancienneté retenue est calculée selon les mêmes règles que celles de la CDisation.

Elles seront mises en œuvre par les services des DSDEN et les établissements mutualisateurs à partir de mars 2020 et avant le 31 août 2020.

Ancienneté retenue selon les mêmes règles que celles de la CDisation

3. L'évaluation professionnelle

Le cadre national prévoit un entretien professionnel au moins tous les 3 ans ; il est préconisé que les entretiens professionnels des AESH de l'académie d'Aix Marseille soient organisés selon le rythme de la grille académique de rémunération.

Le passage en CDI est un moment privilégié pour mener un entretien professionnel.

Documents de référence :

- Modèle de compte rendu d'entretien professionnel joint en annexe de la présente circulaire
 - Fiche de poste type publiée sur la PEP à l'été 2019 jointe en annexe de la présente circulaire.
- L'entretien est conduit par le chef d'établissement ou l'IEN compétent ; il est organisé pendant le temps de service de l'AESH et sur le lieu d'exercice de ses fonctions.

Lorsque l'AESH exerce en service partagé entre plusieurs établissements ou école, l'entretien est mené par le chef d'établissement de rattachement administratif (précisé dans le contrat).

Le chef d'établissement ou l'IEN qui conduit l'entretien peut utilement prendre l'attache du ou des enseignants en charge du ou des élèves accompagnés par l'AESH.

Le compte rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à une demande de révision auprès du DASEN (compétent par délégation du recteur) :

- Dans un délai de 15 jours à compter de la notification du compte rendu à l'AESH
- Le DASEN, par délégation du recteur, dispose ensuite de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse.

En cas de réponse négative du DASEN, l'AESH peut saisir la Commission Consultative Paritaire compétente dans un délai d'un mois à compter de la réception de la réponse du DASEN.

4. Les conditions d'exercice des fonctions d'AESH

Trois types d'accompagnement peuvent être mis en œuvre :

- AESH-Co : aide à une équipe d'école ou d'établissement, intégrant plusieurs élèves porteurs de handicap, dans le cadre d'un dispositif collectif tel qu'une ULIS
- AESH-I : aide à l'accueil et à l'inclusion individualisés d'élèves porteurs de handicap pour lesquels cette aide a été reconnue nécessaire par la MDPH
- AESH-M : réponse aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue, aide à plusieurs élèves handicapés simultanément, à destination d'élèves porteurs de handicap pour lesquels cette aide a été reconnue nécessaire par la MDPH

Les AESH sont membres à part entière de la communauté éducative ; aussi, il convient de rappeler qu'ils ont accès aux salles des personnels ainsi qu'à l'ensemble des outils de travail nécessaires à l'exercice de leurs missions, qu'ils participent aux échanges entre l'enseignant en charge de la classe et la famille de l'élève, qu'ils sont invités aux réunions des équipes pédagogiques et aux équipes de suivi de scolarisation...

Plus particulièrement, je rappelle ici la nécessité de faciliter la participation de l'AESH à toute réunion ou dispositif qui concerne l'élève qu'il accompagne.

De même, chaque AESH dispose d'un NUMEN et d'une messagerie académique ; les services de gestion dans les DSDEN sont à leur disposition pour obtenir ces outils.

Le contrat précise les établissements ou écoles dans lesquels exerce l'AESH, ainsi que sa résidence administrative.

Dans le cadre d'un PIAL, la zone d'intervention de l'AESH correspond aux différents établissements ou écoles compris dans le PIAL. Son emploi du temps est défini par le responsable du pilotage du pôle.

Hors PIAL, le contrat précise les établissements ou écoles dans lesquels l'AESH peut être amené à exercer ses fonctions.

Le temps de travail des AESH, annualisé, est réparti sur 41 semaines dont 36 semaines pendant la période scolaire. La mission principale est l'accompagnement du ou des élèves en classe sur 36 semaines. Les autres missions à effectuer sont à prendre sur le reliquat des 5 semaines : activités préparatoires connexes, réunions et formations suivies pendant et hors temps scolaire.

La prise en charge des frais de déplacements des AESH dès lors qu'ils interviennent en dehors de leur résidence administrative ou personnelle, est assurée dans les mêmes conditions que tous les autres agents publics de l'Etat.

5. La formation

Le droit à la formation des AESH est mis en œuvre sur le temps de service, en dehors du temps d'accompagnement des élèves.

Plus précisément, les AESH ont droit à une formation d'adaptation à l'emploi (60 heures), ont accès à la plate-forme numérique nationale Cap Ecole Inclusive ainsi qu'au Plan académique de formation (PAF). Ils peuvent également solliciter la mobilisation de leur compte personnel de formation (CPF), comme tous les agents publics en se référant au BA sur la formation des personnels.

6. Les services gestionnaires

Le service de paye des AESH est différent, selon que leur contrat relève du titre 2 (service de gestion des AESH dans les DSDEN) ou du hors titre 2 (établissement mutualisateur).

Le recrutement, les appariements élèves AESH, la formation (convocations et remboursement des frais de déplacement) et le suivi des évaluations sont gérés par les services de gestion des AESH dans les DSDEN.

Le service gestionnaire est le point d'entrée privilégié pour toute question, ainsi que pour la transmission de l'ensemble des documents relatifs à la situation administrative et personnelle (arrêt de travail, déclaration de grossesse, demande d'autorisation d'absence, changement de situation personnelle...)

Coordonnées des services de gestion des AESH en DSDEN :

DSDEN 04: Pôle vie de l'élève et vie de l'établissement – Virginie GARCIA – 04 92 36 68 75 - ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr

DSDEN 05 : Division du 1^{er} degré – Karim GHELAB – 04 92 56 57 51 – avs-segpa05@ac-aix-marseille.fr

DSDEN 13 : Division des personnels non enseignants ASH – Monique VEAUGIER – 04 91 99 68 78 ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr

DSDEN 84 : bureau des AESH/CUI – Catherine TEYSSIER - 04 90 27 76 85 – bureau.aedcui84@ac-aix-marseille.fr

Le cadre de gestion académique présenté dans la présente circulaire a pour objectif de consolider la place des AESH dans la communauté éducative, ainsi que d'améliorer leur gestion administrative et les conditions d'exercice de leur métier. Il s'agit d'un engagement d'ampleur de l'académie d'Aix-Marseille dont la mise en œuvre lourde et complexe pour les services nécessitera un délai fixé à une année scolaire. L'ensemble des situations individuelles seront conformes au présent cadre de gestion au plus tard le 1^{er} septembre 2020.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Mialy VIALLET, Directrice des Relations et des Ressources Humaines

Annexe 5 - Modèle de compte rendu pour l'entretien professionnel des AESH (à remplir par l'IEP ou le chef d'établissement)

Date de l'entretien professionnel :

Agent	Supérieur hiérarchique direct
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Date de naissance :	Corps-grade :
	Intitulé de la fonction :
	Structure :

1 - Description du poste occupé par l'agent

- Structure :
- Intitulé du poste :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :
- Missions du poste :

2 - Évaluation de la période écoulée

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

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

3 - Valeur professionnelle et manière de servir de l'agent

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

1 - Compétences professionnelles et technicité

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

2. Contribution à l'activité du service

- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- dynamisme et capacité à réagir ;
- sens des responsabilités ;
- capacité de travail ;
- capacité à s'investir dans des projets ;
- sens du service public et conscience professionnelle ;
- capacité à respecter l'organisation collective du travail ;
- rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)
- contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

3. Capacités professionnelles et relationnelles

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

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

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

Appréciation finale

4 - Acquis de l'expérience professionnelle

5 - Évolutions des missions envisagées pour la nouvelle période

5.1 Nouvelles missions attendues

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

6 - Perspectives d'évolution professionnelle

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution professionnelle

6.3 Formations souhaitées par l'agent

7 - Signature du supérieur hiérarchique direct

Date de transmission du compte rendu :

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

8 - Observations de l'agent sur son évaluation

Sur l'entretien :

Sur le compte rendu :

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

9 - Signature de l'autorité hiérarchique

Date :

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

10 - Signature de l'agent

Date :

Signature :

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

Modalités de recours :

- Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel.

La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission consultative paritaire.

- Recours de droit commun

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu par la commission consultative paritaire.

Fiche de poste des accompagnants d'élèves en situation de handicap

PRÉSENTATION DE LA SITUATION DE TRAVAIL ET DES CONDITIONS D'EXERCICE	Observations
Intitulé du poste : Accompagnant d'élèves en situation de handicap	
Catégorie statutaire du titulaire du poste (A/B/C/Non titulaire) : contractuel AESH	
Localisation (DSDEN –Cité administrative- etc.) : école ou établissement 2 ^{ème} degré	
Position du poste au sein du service (position dans l'organigramme : relations hiérarchiques et fonctionnelles) : sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement	
Description des missions : aide aux élèves en situation de handicap. Sous le contrôle des enseignants, aider à l'inclusion dans le groupe classe et favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire.	
Spécificités du poste : <ul style="list-style-type: none"> • Accomplir dans certains cas des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale (cf. décret n° 99-426- du 27 mai 1999- circ. DGS/PS3/99/642 DU 22 nov. 1999) • L'AESH intervient à titre principal pendant le temps scolaire mais parfois dans les activités périscolaires (cantine, garderie, aide aux devoirs) 	
FONCTIONS RELATIVES AU POSTE	
<p>1- Accueil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir l'élève handicapé et l'aider, entre autres, dans ses déplacements <p>2- Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, installation matérielle de l'élève en classe). Ces interventions s'inscrivent dans le cadre de la mise en œuvre du PPS (projet personnalisé de scolarisation), une appréciation fine de l'autonomie de l'élève se fera en concertation avec l'enseignant - Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort <p>3- Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, - contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage ; - soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite et rappeler les règles à observer durant les activités ; - assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support. <p>4- Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Favoriser la communication entre l'élève et ses pairs et l'élève et entre l'élève et les adultes de l'établissement - Favoriser la socialisation de l'élève handicapé au sein de l'école ou de l'établissement - Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés <p>5- Participation aux sorties de classe</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter, dans le cadre de ces sorties (aires de sport, piscine, sorties culturelles...), l'aide nécessaire à l'élève au titre de la compensation 	

COMPÉTENCES ET RESSOURCES REQUISES POUR L'EXERCICE DES MISSIONS ET ACTIVITÉS	
<ul style="list-style-type: none"> - Posture adaptée à des missions de service public ; - Capacité de travail en équipe ; - Respect de l'autre et discrétion professionnelle ; - Capacité d'écoute et de communication, empathie ; - Disponibilité et adaptabilité ; - Capacité à se situer dans une organisation et à rendre compte. 	
OBJECTIFS	
<p>Etre en capacité de réponse aux préconisations d'accompagnement inscrites dans le PPS dans la perspective de l'inclusion de l'élève en milieu scolaire et du développement de son autonomie. Savoir prendre en compte le parcours de l'élève sur le temps scolaire et périscolaire</p>	
<p>Contacts DSDEN 04: Pôle vie de l'élève et vie de l'établissement – Virginie GARCIA – 04 92 36 68 75 ce.aesh04@ac-aix-marseille.fr DSDEN 05 : Division du 1^{er} degré – Karim GHELAB – 04 92 56 57 51 – avs-segpa05@ac-aix-marseille.fr DSDEN 13 : Division des personnels non enseignants ASH – Monique VEAUGIER – 04 91 99 68 78 ce.dpne13-secretariat@ac-aix-marseille.fr DSDEN 84 : bureau des AESH/CUI – Jennifer HAMAIDE - 04 90 27 76 85 – bureau.aedcui84@ac-aix-marseille.fr</p>	