

Avignon, le 19 mai 2020

Le Directeur académique
des services de l'Éducation nationale de Vaucluse
à

Mesdames et Messieurs les chefs d'établissements
publics et privés sous contrat

Pôle AESH

Objet : Mise en œuvre des entretiens professionnels des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH)

Références : *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
Arrêté 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
Circulaire n°2019-090 du 5 juin 2019 « Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap »
Circulaire académique DRRH/20-840-133 du 20/01/2020

Dossier suivi par
Valérie SEARD
Pascale COULET
Téléphone
04 90 27 76 32/93
Mél.
Bureau.aedcui84
@ac-aix-marseille.fr

49 rue Thiers
84077 Avignon

Horaires d'ouverture :
8h30 – 12h
13h30 – 16h30

Accès personnes à
mobilité réduite :
26 rue Notre Dame
des 7 douleurs

La circulaire nationale n° 2019 -090 du 5 juin 2019 a posé le principe d'une gestion pérenne et valorisante des accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH).

Ce nouveau cadre de gestion prévoit notamment la conduite d'un entretien professionnel *au moins tous les trois ans*.

Une circulaire académique parue le 20 janvier 2020 est venue compléter les modalités d'organisation et de conduite de l'évaluation. Je vous invite à vous y reporter pour plus de détails.

// Le Cadre départemental de l'évaluation professionnelle

J'ai décidé que tous les AESH affectés dans vos établissements doivent être évalués.

Afin de satisfaire au principe général d'un entretien professionnel au moins tous les 3 ans, vous voudrez bien vous assurer que les AESH sous votre autorité ont été évalués depuis moins de 3 ans.

Je vous rappelle que tous les AESH en premier CDD sont évalués à l'issue de la première année de contrat et ce, afin de vérifier la qualité du service rendu et d'en tirer les conséquences sur le plan du développement professionnel de l'agent,

Prioritairement sont évalués les AESH pouvant bénéficier d'un renouvellement de CDD ou **pouvant se voir proposer un CDI seront évalués en respectant le délai de 6 mois** permettant à l'administration de notifier à l'agent son intention de renouveler ou non l'engagement.

Je vous précise que le réexamen de l'indice de rémunération des AESH doit intervenir au moins dans cette même temporalité en lien avec la conduite préalable d'un entretien professionnel.



2/2

Afin de vous accompagner dans la mise en œuvre de l'évaluation professionnelle des AESH, je joins un modèle de CREP et de modèle de fiche de poste.

II/ Ces directives pourront être modifiées selon le cadre sanitaire en vigueur

L'évaluation professionnelle s'adapte au protocole sanitaire actuel et peuvent avoir lieu par téléphone ou visioconférence.

Les AESH qui bénéficient d'une autorisation spéciale d'absence feront l'objet d'une convocation ultérieurement.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration précieuse dans la mise en œuvre de l'évaluation professionnelle des AESH, étape importante dans la transformation du dispositif d'accompagnement.



Christian PATOZ

P.J : - Modèle de CREP
- Modèle de fiche de poste

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'élèves 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	
------------------	--

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	
---	--



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

**Accompagnant des élèves en situation de handicap
Compte rendu d'entretien professionnel**

Date de l'entretien professionnel :

AGENT	SUPÉRIEUR HIERARCHIQUE DIRECT
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps – grade : Intitulé de la fonction : Structure :

1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT

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

- Aide aux élèves en situation de handicap sous le contrôle des enseignants ;
- Aider à l'inclusion dans le groupe classe ;
- Favoriser l'autonomie de l'élève sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire.

2 - EVALUATION DE LA PERIODE ECOULEE

2.1 - Rappel des missions confiées à l'agent (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

2.2 – Evènements 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 MANIERE 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

2. Contribution à l'activité du service

3. Capacités professionnelles et relationnelles

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

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

Appréciation finale

4 - ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

5 - EVOLUTIONS DES MISSIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE

5.1 – Nouvelles missions attendues

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

6 - PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE

6.1 – Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 – Evolution professionnelle

6.3 – Formations souhaitées par l'agent

7 - SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT

Date de transmission du compte rendu :

Nom et qualité du responsable hiérarchique :

8 - OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON EVALUATION

Sur l'entretien :

Sur le compte rendu :

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

9 - SIGNATURE DE L'AUTORITE HIERARCHIQUE (DASEN)

Date :

Signature :

Nom et qualité du responsable 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.

A 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.