

L'AESH

L'**A**ccompagnant des **E**lèves en **S**ituation de **H**andicap

Qui est l'AESH?

- c'est une personne qui fait office de compensation
- c'est une compensation essentielle de l'Ecole Inclusive pour la scolarisation des ESH
- c'est un collègue qui fait partie intégrante de la communauté éducative
- les relations avec les familles doivent s'inscrire dans un cadre professionnel

Mais encore...

- c'est un personnel qui dispose d'un e-mail en prenom.nom@ac-toulouse.fr
- c'est un personnel qui bénéficie d'une double autorité: le rectorat et le chef d'établissement
- le contrat de travail est modulable en terme horaire (ex: 24h = 950€ net environ)
- formation de base de 60h par le rectorat
- c'est un personnel affecté (e) sur un PIAL
- c'est un personnel qui peut être accompagné par un AESH référent

Ses missions des AESH

rappels

Un personnel pour 3 modes de fonctionnement
AESH-M, AESH-I, AESH-collectif

L'accompagnement des élèves a lieu dans :

1.les actes de la vie quotidienne

2.l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles)

3.les activités de la vie sociale et relationnelle.

3 domaines qui regroupent les différentes formes d'aide apportées aux élèves en situation de handicap, sur tous les temps et lieux scolaires (dont les stages, les sorties et voyages scolaires).

1. Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne

1.1 Assurer les conditions de sécurité et de confort

- Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé
- S'assurer que les conditions de sécurité et de confort soient remplies

1.2 Aider aux actes essentiels de la vie

- Aider à l'habillage et au déshabillage
- Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale
- Aider à la prise des repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination

1.3 Favoriser la mobilité

- Aider à l'installation matérielle du jeune dans les lieux de vie considérés
- Permettre et faciliter les déplacements internes et externes du jeune (vers ses différents lieux de vie considérés,
- le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts

2. Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage

- Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences
- Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps
- Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer
- Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie considérés

- Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel et/ou le jeune adulte majeur par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune
- Soutenir le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel
- Assister le jeune dans l'activité d'écriture, la prise de notes
- Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise

3. Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle

- Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune
- Favoriser la communication et les interactions entre le jeune et son environnement
- Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit
- Favoriser la participation du jeune aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés

Textes de référence

[Guide des ressources humaines](#) de septembre 2020 précisant le cadre et les conditions d'emploi des AESH.

Cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH)

: [Cirulaire n° 2019-090 du 5 juin 2019](#).

Cirulaire de rentrée 2019 – École inclusive : [Cirulaire n° 2019-088 du 5 juin 2019](#).

Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap : [Cirulaire n° 2017-084 du 3 mai 2017](#).

Mission des AESH dans le cadre d'un aménagement d'examen

L'octroi d'une aide humaine doit prendre en compte à la fois le besoin présenté par le candidat et son degré de familiarité avec les aménagements proposés.

Afin de ne pas placer le candidat dans une situation inconfortable, il est souhaitable que les aides humaines pour les épreuves d'examen ou de concours soient, dans la mesure du possible, en cohérence avec les aides humaines dont le candidat a bénéficié pendant sa scolarité.

UN RÔLE DE SECRÉTAIRE

Les candidats qui **ne peuvent pas écrire** à la main ou utiliser leur propre matériel peuvent être assistés d'un **secrétaire** qui **écrit sous leur dictée**, désigné dans les conditions prévues ci-dessous.

Cette aide peut également être prévue pour des candidats qui ne peuvent s'exprimer par écrit d'une manière autonome. Le rôle du secrétaire, durant les épreuves écrites, doit se limiter strictement à :

- **l'énoncé oral du sujet ou de la consigne écrite**, dans le respect de sa littéralité, sans commentaire ni explications complémentaires
- **la transcription par écrit**, sous la dictée du candidat, du travail produit par le candidat, sans correction de la syntaxe ou de la grammaire, sans modification du choix lexical du candidat.

Il peut être demandé au secrétaire de se placer en face du candidat et de faire un effort particulier d'articulation. Toute autre forme d'intervention relève de l'assistance, dont la nature et l'objet doivent alors être expressément définis et autorisés dans la décision d'aménagement.

Le secrétariat est une mission qui exclut toute initiative ou intervention personnelle : il s'agit d'une mission de pure exécution.

UN RÔLE D'ASSISTANT

L'assistance est une mission plus complexe.

Elle comprend une part d'autonomie de la part de l'assistant.

Elle peut consister notamment en une reformulation des consignes.

Dans tous les cas, la mission de l'assistant doit être précisément bornée et définie dans la décision d'aménagements d'épreuves.

Il est donc souhaitable qu'elle soit élaborée en collaboration étroite avec un médecin de l'éducation nationale.

Peuvent constituer notamment **des missions de reformulation** :

- le séquençage des consignes complexes ;
- l'explicitation des sens seconds ou métaphoriques.

La mission de reformulation ne permet en aucun cas à l'assistant de se substituer au candidat.

En fonction du besoin identifié au regard de(s) (l')épreuve(s) dans la décision d'aménagement, le recteur ou l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale désigne comme **secrétaire** ou comme assistant toute personne paraissant qualifiée pour assumer ces fonctions et dont les **liens familiaux ou la position professionnelle par rapport au candidat ne sont pas de nature à compromettre leur neutralité.**

Il s'assure, en fonction de l'examen ou du concours, que chaque **secrétaire possède les connaissances correspondant au champ disciplinaire de l'épreuve** et que son niveau est adapté à celui de l'examen ou du concours.

Si la technicité de l'épreuve l'exige, le secrétaire peut être un enseignant de la discipline faisant l'objet de l'épreuve.

Lorsque l'aide consiste en un accompagnement pour les actes de la vie quotidienne (installation, aide aux gestes d'hygiène...) ou pour certains troubles ayant une incidence sur la communication ou la relation à autrui, l'accompagnement par l'auxiliaire de vie scolaire qui suit habituellement l'élève peut être privilégié.

Textes de référence :

[Circulaire n° 2015-127 du 3 août 2015](#)