

# JE SUIS CHEF(FE) D'ETABLISSEMENT

## L'ACCUEIL EN ETABLISSEMENT DE L'AESH

- Visite des locaux.
- Remise d'un livret d'accueil : projet éducatif d'établissement, plaquette, horaires, organigramme, plan, restauration, contacts, règlement intérieur...
- Emploi du temps de l'établissement : sorties, examens, moments de convivialité, absences...
- Moyens de communication internes.
- Prévoir un tuteur : autre AESH ou enseignant suivant la taille et la faisabilité (que l'AESH ait une personne à questionner si besoin) pour répondre aux questions pratico-pratiques.
- Adresse électronique de l'établissement de la personne à utiliser en interne s'il y a lieu. L'adresse ac-nantes.fr est à conserver pour les communications avec l'employeur.

## PREPARER L'ENTRETIEN D'ACCUEIL

Prévoir une trame et garder trace écrite datée-signée AESH/CE de l'entretien d'accueil.

- Présenter l'emploi du temps.
- Présenter les besoins du/des élève(s) : GEVASCO – MOPPS
- Informer l'enseignant et l'AESH d'une rencontre avec la famille pour se présenter mutuellement (cf Je suis enseignant).
- Organiser une rencontre AESH/Enseignant/Elève.

## L'EMPLOI DU TEMPS

### Constituer l'emploi du temps (responsabilité du CE)

- En collaboration avec les autres établissements concernés.
- En cohérence avec les besoins notifiés de l'élève.
- En cohérence avec l'emploi du temps de l'élève (si rdv extérieurs). Si l'AESH a un deuxième emploi, la mission de l'AESH est prioritaire sur son autre emploi du temps.

### Vigilance emploi du temps

- Pas de surveillance de cours/de surveillance de pause méridienne sauf si la notification précise le besoin (relations avec les pairs, sécurisation...ces heures sont comptabilisées dans le temps de travail).
- Pas de surveillance de classe en cas d'absence d'un enseignant.
- Pas de prise en charge de groupe lors d'une sortie scolaire. L'AESH est présent sur la base du volontariat pour l'élève accompagné, il ne rentre pas dans le taux d'encadrement.
- Pas d'accompagnement individuel de l'élève accompagné dans une salle isolée sans la présence d'un personnel responsable.
- En cas d'absence de l'élève, l'AESH est à disposition de la classe ou de l'établissement.
- Pas de tâches qui ne sont pas indiquées dans les missions de l'AESH (entretien des locaux, tâches administratives, préparation matérielle pour la classe...).



*Heures connexes* : les AESH sont rémunérés sur 41 semaines pour une année scolaire de 36 semaines, ils disposent de 5 semaines de travail hors présence élève dédiées à de la formation, à des temps de vie du PIAL, à des ESS hors temps scolaire, des temps de vie de l'établissement ... (ex. : un contrat de 24h inclut au maximum 5x24 = 120h connexes)

## L'ACCOMPAGNEMENT

### *En lien avec l'accueil*

Prendre le temps d'un échange au bout de 2-3 semaines : la relation s'est-elle bien installée, des réajustements sont-ils à prévoir (du point de vue de l'élève, emploi du temps...) ?

### *Accompagnement sur l'année scolaire*



*Tout entretien sera formalisé par un compte-rendu daté-signé des parties présentes.*

En vue d'un dialogue constructif, il est indispensable de laisser l'AESH s'exprimer sur les points suivants, être force de propositions.

- Penser à prendre des nouvelles régulièrement que ce soit de façon informelle ou formelle.
- S'informer auprès de(s) l'enseignant(s) du bon fonctionnement de l'accompagnement de(s) l'élève(s) (temps de rencontre enseignant/AESH, relation AESH/élève, respect des missions...).
- En cas de difficulté repérées avec/exprimées par l'AESH, lors d'un entretien :
  - prendre acte des difficultés factuellement et noter les besoins exprimés.
  - noter ce qui a été mis en place pour les dépasser.
  - noter des perspectives d'amélioration : compétences attendues, aides concrètes...
  - fixer un prochain entretien pour voir les évolutions.
  - faire dater-signer le compte-rendu.
  - si les difficultés persistent, communiquer au pilote la situation pour transmission à la DSDEN et à l'employeur (en informer l'AESH).

## L'EVALUATION

Les circulaires et documents ad hoc sont envoyés par le Rectorat à tous les CE.

### ▪ *L'entretien professionnel*

Circulaire académique (avec liste des AESH concernés) envoyée en février : modalités d'organisation et de déroulement de cet entretien.

### ▪ *Rapport annuel d'activité*

Circulaire académique envoyée en avril, elle précise les modalités d'organisation et de déroulement de ce rapport et de l'entretien y afférent.

Ce rapport concerne **tous les AESH** excepté ceux concernés par l'entretien professionnel.

Les documents sont à remplir au regard des informations collectées par les enseignants accueillant les AESH et par les chefs d'établissements des autres établissements dans lesquels ils interviennent.

Il est impératif de réaliser ces entretiens et de les renvoyer à l'employeur dans les temps : c'est une obligation légale du droit du travail et cela a une incidence sur les contrats des AESH (ex. : passage de CDD en CDI, renouvellement de contrat...).