

# Livret d'accueil des Accompagnants d'élèves en situation de handicap

# SOMMAIRE

- <b>Cadre réglementaire</b>	<i>Page 3</i>
- <b>Les différents contrats</b>	<i>Page 4</i>
- <b>Les missions</b>	<i>Page 5</i>
- <b>La formation</b>	<i>Page 6</i>
- <b>La prise de fonction</b>	<i>Page 7</i>
- <b>Les aides à mettre en place</b>	<i>Page 9</i>
- <b>La relation aux familles</b>	<i>Page 12</i>
- <b>Situations particulières :</b>	<i>Page 13</i>
→ <b>Les activités d'Education Physique et Sportive</b>	
→ <b>Les sorties pédagogiques,</b>	
- <b>Les absences</b>	<i>Page 14</i>
- <b>Annexes :</b>	<i>Page 15</i>
→ <b>La fiche de synthèse du suivi de l'élève</b>	
→ <b>Le bilan annuel d'activité</b>	
→ <b>L'attestation de compétences</b>	
→ <b>La demande d'autorisation d'absence</b>	
→ <b>Les Enseignants référents de Scolarité</b>	
→ <b>Les sigles de l'ASH</b>	
→ <b>Les contacts</b>	

# Le cadre réglementaire

**Loi n°2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, parue au JO n°36 du 12 février 2005.

**Loi n° 2013-595 du 8 juillet 2013** d'orientation et de programmation pour la refondation de l'école de la République

\*\*\*\*

**Décret n° 2005-1752 du 30 décembre 2005** relatif au parcours de formation des élèves handicapés.

**Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012** relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves en situation de handicap.

**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 la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et modifiant l'arrêté du 6 juin 2003 fixant le montant de la rémunération des assistants d'éducation.

**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.

**Arrêté du 29 janvier 2016** relatif à la formation conduisant au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social

**Circulaire n° 2006-126 du 17 août 2006** relative à la mise en oeuvre du projet personnalisé de scolarisation.

**Circulaire n° 2008-100 du 27 juillet 2008** relative à la formation des auxiliaires de vie scolaire.

**Circulaire n° 2010-139 du 31 août 2010** Mission d'accompagnement scolaire effectuée par des personnels employés par des associations.

**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 DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018** relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi.

# Nature des contrats

Les personnels chargés d'accompagner les élèves en situation de handicap ont pour mission de favoriser leur autonomie dans les apprentissages. Deux catégories de personnes remplissent cette mission :

- les accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH), personnels sous contrat de droit public, recrutés sur critères de qualification professionnelle ;
- les personnels engagés par contrat Pec, contrat de droit privé régi par le Code du travail.

## **- Les Accompagnants d'Elèves en Situation de Handicap (AESH) :**

Les AESH peuvent bénéficier d'un contrat à durée déterminée renouvelable dans la limite de 6 ans. Lorsque l'État conclut un nouveau contrat avec une personne ayant exercé pendant six ans en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap, en vue de poursuivre ces missions, le contrat est à durée indéterminée.

## **- Les contrats P.E.C (Parcours Emploi Compétences) :**

La durée du contrat est fixée par arrêté préfectoral. Elle est, dans la grande majorité des situations, de 12 mois.

Le contrat de travail précise que la durée de travail est de 20 heures par semaines. Cependant, la durée hebdomadaire de travail effective est en moyenne de 24 heures. Cette durée tient compte des pics d'activité liés à l'activité des écoles, au temps scolaire.

Un salarié peut être affecté auprès d'un seul établissement, mais également plusieurs selon les besoins d'accompagnement identifiés par l'IEN ASH.

La rémunération est fixée en fonction du taux horaire du SMIC. C'est l'employeur qui assure la gestion de cette rémunération.

Le contrat prévoit une période d'essai durant laquelle le contrat de travail peut être librement rompu, sans motivation par l'une ou l'autre partie. Pour un contrat de 12 mois, cette période d'essai est d'un mois.

La décision de renouvellement du contrat est de la compétence du prescripteur qui, au regard de la situation du salarié, examine la pertinence de cette poursuite d'emploi en contrat aidé. En cas de renouvellement, une nouvelle convention et un nouveau contrat de travail sont rédigés.

# Les missions

Ces personnels se voient confier des missions d'aide aux élèves en situation de handicap. Ainsi, sous le contrôle des enseignants, ils ont vocation à favoriser l'autonomie de l'élève, sans se substituer à lui, sauf lorsque c'est nécessaire. Leurs missions peuvent être divisées en trois catégories : **l'aide humaine individuelle**, **l'aide humaine mutualisée** et **l'accompagnement collectif** dans les unités localisées pour l'inclusion scolaire (Ulis).

## Accompagnement des élèves

L'aide humaine aux élèves en situation de handicap, référencée dans l'article D. 351-16-1 du code de l'éducation, se décline selon deux modalités : l'aide individuelle et l'aide mutualisée.

### 1. L'aide individuelle

Conformément à l'article D. 351-16-4 du code de l'éducation, elle est attribuée par la CDAPH, à un élève qui a besoin **d'un accompagnement soutenu et continu**, pour **une quotité horaire déterminée**. La nécessité d'avoir une aide soutenue et continue s'applique à tout élève qui ne peut pratiquer les activités d'apprentissage sans aide durant un temps donné. Elle est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève en situation de handicap. **La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine individuelle.**

### 2. L'aide mutualisée

Conformément à l'article D. 351-16-2 du code de l'éducation, **elle est attribuée à un élève par la CDAPH, lorsqu'il a besoin d'un accompagnement sans qu'il soit nécessairement soutenu et continu.** La CDAPH détermine les activités principales de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, **sans précision de quotité horaire**. L'organisation de l'emploi du temps de ces personnels doit permettre la souplesse nécessaire à l'action de la personne chargée de l'aide humaine mutualisée, qui peut être mobilisée pour un ou plusieurs élèves à différents moments. Lorsqu'un personnel chargé de l'aide humaine mutualisée suit plusieurs élèves **sur un même établissement scolaire**, **le partage de son temps en plages horaires fixes dédiées doit faire l'objet d'une concertation** avec le directeur d'école ou le chef d'établissement.

### 3. Accompagnement dans les Ulis

**L'affectation** des personnels chargés d'une mission d'accompagnement collectif dans une Ulis du premier ou du second degré **relève de l'autorité académique et ne dépend pas d'une décision de la CDAPH**. Ces personnels apportent leur aide à l'ensemble des élèves du dispositif, notamment lors des temps d'inclusion dans les classes ordinaires. **Ils assistent l'enseignant sans pour autant se substituer à lui** pour les tâches qui ne relèvent pas spécifiquement de l'activité d'enseignement, conformément au référentiel d'activités.

# Les activités

**Les activités** des personnels chargés de l'aide humaine **sont divisées en trois 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). 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 :**

### *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 sont remplies.

### *1.2 Aider aux actes essentiels de la vie*

- assurer le lever et le coucher ;
- aider à l'habillage et au déshabillage ;
- aider à la toilette (lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale) 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 ;
- veiller au respect du rythme biologique.

### *1.3 Favoriser la mobilité*

- aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés ;
- permettre et faciliter les déplacements de l'élève dans l'établissement ou à l'extérieur (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts (par exemple, du fauteuil roulant à la chaise dans la classe).

## **2. Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) :**

- 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, pour l'accès aux activités, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps ;
- faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer ;
- rappeler les règles à observer durant les activités ;
- contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec l'enseignant, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève ;
- soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite ;
- assister l'élève dans l'activité d'écriture et la prise de notes, quel que soit le support utilisé ;
- 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 sa présence est requise.

### **3. Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle :**

- participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement ;
- favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement ;
- sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit ;
- favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ;
- contribuer à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins de l'élève. Dans ce cadre, proposer à l'élève une activité et la mettre en œuvre avec lui.

### **4. Prise de médicaments et gestes techniques spécifiques :**

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.

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 personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap peuvent également procéder à des aspirations endo-trachéales dans le respect des dispositions du décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales et de l'arrêté du 27 mai 1999 relatif à la formation des personnes habilitées à effectuer des aspirations endo-trachéales.

# La formation

*(adaptation à l'emploi)*

Les AVS/AESH, quel que soit leur statut, reçoivent une formation dispensée la première année de leur prise de fonction, de manière à faciliter **leur adaptation à l'emploi**. Cette formation de soixante heures est prise sur le temps de travail.

**BO du 14 octobre 2010**

**(circulaire n°2010-139 du 31 août 2010)**

**Référentiel de compétences de l'accompagnant des jeunes enfants, des enfants,  
des adolescents et des jeunes adultes handicapés  
(Accompagnant du jeune handicapé : AJH)**

DC1 - Compétences liées à la connaissance du jeune, du handicap, des acteurs et des politiques publiques

DC 2 - Gestes et postures permettant d'établir avec le jeune une relation de confiance favorisant son autonomie

DC 3 - Gestes et postures facilitant l'accès aux apprentissages et à la participation sociale

DC4 - Gestes et postures permettant la réalisation des actes de la vie quotidienne

DC5 - Positionnement professionnel et respect du cadre d'intervention

DC 6 - Positionnement professionnel dans les échanges et la communication



# La prise de fonction

## ✓ Qui décide de l'attribution d'un accompagnant auprès d'un élève ?

La décision d'accompagnement d'un élève handicapé est prise par la commission départementale des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H.). L'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (E.P.E.) est chargée d'élaborer le projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.).

## ✓ Qu'est-ce que la M.D.P.H. ?

La maison départementale des personnes handicapées (M.D.P.H.) est un groupement d'intérêt public (GIP) qui assure l'accueil, l'information, l'accompagnement et le conseil aux personnes handicapées et à leur famille, nécessaires à l'élaboration du projet de vie. Elle met en place et organise le fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (E.P.E.) et de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (C.D.A.P.H.) chargées notamment de l'élaboration d'un parcours de formation adapté qui fait l'objet d'un projet personnalisé de scolarisation (P.P.S.). La C.D.A.P.H. peut également attribuer et déterminer le montant de compensations financières qui seront versées à la personne handicapée. Cette commission est composée d'élus du département, de représentants de l'état et de la protection sociale, de représentants des organisations syndicales, des représentants des personnes handicapées (au moins un tiers des membres) et d'un représentant des associations de parents d'élèves.

## ✓ Qu'est-ce qu'un enseignant référent de scolarité ?

L'enseignant référent de scolarité est un enseignant spécialisé, déchargé de classe qui suit le parcours de formation des élèves handicapés scolarisés dans son secteur d'intervention. Il veille à sa cohérence et à sa continuité. Il anime les équipes de suivi de scolarisation, assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation, veille à l'application des décisions de la C.D.A.P.H. en ce qui concerne le projet personnalisé de scolarisation de l'élève.

## ✓ Qu'est-ce qu'une équipe de suivi de la scolarisation (E.S.S.) ?

L'équipe de suivi de scolarisation est chargée d'assurer la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation conformément aux décisions de la C.D.A.P.H. Elle comprend obligatoirement les parents ou représentants légaux de l'élève handicapé mineur ou l'élève handicapé majeur, ainsi que l'enseignant référent de scolarité qui a en charge le suivi de son parcours scolaire. Elle inclut également le ou les enseignants qui ont en charge sa scolarité, y compris les enseignants spécialisés exerçant au sein des établissements ou services de santé ou des établissements médico-sociaux, ainsi que les professionnels de l'éducation, de la santé (y compris du secteur libéral) ou des services sociaux qui concourent directement à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation tel qu'il a été décidé par la C.D.A.P.H. Les chefs d'établissement des établissements publics locaux d'enseignement et des établissements privés sous contrat, les directeurs d'école, les directeurs des établissements de santé ou médico sociaux, les psychologues scolaires, les conseillers d'orientation psychologues, ainsi que les personnels sociaux et de santé de l'éducation nationale font partie de l'équipe de suivi de la scolarisation. **Elle est réunie par l'enseignant référent en tant que de besoin mais au moins une fois par an** pour évaluer et préciser le projet personnalisé de scolarisation, si nécessaire. Elle rassemble les observations, analyse les besoins de l'élève handicapé en situation scolaire et assure la mise en œuvre du P.P.S.

**Attention** : l'E.S.S n'est pas une équipe éducative !

### ✓ **Qu'est-ce qu'une équipe éducative ?**

L'équipe éducative organisée au sein de l'établissement scolaire, par le personnel de direction de l'EPLE ou le directeur d'école, regroupe les professionnels (enseignants, enseignants spécialisés, directeur ou chef d'établissement, éducateurs, intervenants extérieurs tels que les services de soins) et les parents. C'est un lieu de dialogue et de concertation où s'élabore et s'ajuste le projet individuel de l'élève en difficulté scolaire mais ne relevant pas du champ du handicap.

### ✓ **Qu'est-ce qu'un P.P.S. ?**

Le Projet Personnalisé de Scolarisation est un élément du parcours de formation (lui-même élément du projet de vie) de la personne en situation de handicap. Les observations et l'analyse des besoins éducatifs particuliers de l'enfant handicapé en situation scolaire sont rassemblés par l'équipe de suivi de la scolarisation et transmis par l'enseignant référent de scolarité à l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la M.D.P.H. Cette dernière évalue les besoins de l'élève, valide les objectifs dans les domaines pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques, prévoit les adaptations, compensations, aides et accompagnements nécessaires. Elle élabore le P.P.S. pour une année. Le projet est validé par la commission des droits et de l'autonomie (C.D.A.P.H.).

Qui décide de l'affectation d'une aide humaine auprès d'un ou plusieurs élèves ?

L'affectation d'une personne missionnée pour exercer les fonctions d'accompagnant relève de la compétence de l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Education Nationale de la Somme dans la mesure des moyens qui lui sont délégués. Sous la responsabilité de l'inspectrice de l'éducation nationale en charge de l'adaptation scolaire et de la scolarisation des élèves en situation de handicap, cette mission est confiée à la coordonnatrice des accompagnants, qui travaille en étroite collaboration avec les enseignants référents de scolarité pour mettre en œuvre les décisions d'accompagnement notifiées par la C.D.A.P.H.

# Les aides à mettre en place

## Aide au déplacement de l'élève (en concertation avec l'enseignant) :

- aide au déplacement dans la classe
- aide au déplacement dans l'établissement
- aide au maniement du fauteuil électrique ou manuel (expliquer)
- accompagnement lors des déplacements en déambulateur, tricycle, canne...
- aide au repérage dans les déplacements (guider)

## Aide à l'installation de l'élève, pour son confort et sa sécurité (en concertation avec l'enseignant)

- aide à l'habillage / déshabillage
- aide à l'installation physique en classe
- aide au passage aux toilettes
- aide aux soins d'hygiène (changes....)
- aide à l'organisation en classe :
  - sortir le matériel nécessaire
  - choisir le bon instrument
  - aider au repérage du support (quel cahier, quel classeur, quelle partie ouvrir....?)
    - par la création d'outils de repérages spécifiques,
    - par la verbalisation
  - aider au repérage du matériel collectif de la classe
    - par un affichage spécifique
    - par l'accompagnement physique
    - par la verbalisation
- aide à la concentration / préparation à l'entrée dans l'activité
  - porter un regard particulier sur l'emplacement de l'élève (inclus dans un groupe, à proximité du groupe, devant ou au fond de la classe, en tête à tête avec l'accompagnant)
  - veiller à réduire les facteurs de distractions
  - veiller à la position physique de l'élève à son plan de travail
  - construire des rituels d'installation susceptibles d'amener l'élève à se mettre en situation d'attention.
- aide à l'installation de matériel pédagogique spécifique (ordinateur, imprimante, souris ergonomique, téléagrandisseur, loupe, étiquettes, images...)

Aide à l'accès aux activités d'apprentissages (en concertation avec l'enseignant) : par la mise en relation de sa propre intervention dans le cadre du P.P.S.

- aide à l'évaluation diagnostique
  - par l'observation fine de ses pratiques
  - par le pointage des difficultés
  - par la communication à l'enseignant des observations faites et des « astuces » qui ont permis à l'accompagnant de mettre l'élève en situation de réussite

- aide à la structuration du temps
  - Créer des outils spécifiques pour aider au repérage du temps
- aide à la structuration de l'espace
  - l'accompagnant peut aider à l'appropriation des différents lieux de la classe, mais aussi de l'établissement (par la verbalisation, par une visite/découverte ou une visite/appropriation de ces lieux, par la création d'outils de repérage (photos, pictogrammes...))
- aide à la gestion du matériel scolaire
  - repérage des différents supports cahiers, classeurs, manuels scolaires...
  - repérage des différents outils et de leur utilisation la plus judicieuse
  - organisation du plan de travail (quel matériel mettre sur le bureau ? Quel matériel laisser dans le cartable, à la maison... anticipation, organisation...)
- aide à l'utilisation du matériel scolaire (équerre, règle, compas...)
- aide à la prise de note
  - prise de note intégrale
  - prise de note partielle
  - utilisation de documents adaptés
- aide à la communication et à la participation orale
  - incitation à la prise de parole (en relation avec la valorisation de l'estime de soi)
  - incitation aux échanges entre pairs
  - utilisation de pictogrammes ou photos pour les élèves qui ne sont pas entrés dans le langage oral
- aide à la prise de sens sur les consignes
  - par la répétition
  - par le fait de limiter le nombre d'informations à traiter en même temps
  - par le fait de segmenter les consignes et les informations
  - par l'adaptation :
    - donner les consignes les unes après les autres
    - veiller à ne pas multiplier les informations
    - chercher quelle modalité de consigne sera la plus accessible pour l'élève (lui dire, lui montrer, faire devant lui, utiliser des pictogrammes)
    - vérifier la compréhension du vocabulaire
    - utiliser des supports adaptés conçus par l'enseignant
    - faire reformuler la consigne par l'élève
  - par l'utilisation de supports adaptés
    - utiliser des supports conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps.
  - par la manipulation
    - favoriser la mise en place de situations de manipulation afin d'aborder les notions de manière plus concrète et de proposer des alternatives à l'abstraction. Les jeux permettent aussi de travailler certaines notions abstraites.
- aide à la reprise de cours en relation duelle
- aide lors des évaluations : application du tiers temps pédagogique pour la préparation des examens
- aide à l'attention
- aide à la stimulation
  - chercher à stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève
  - rassurer

- valoriser
- porter une attention particulière sur la façon d'annoncer une erreur, sur la façon d'amener l'élève à l'accepter (dédramatisation, aide à la recherche de la solution...)

### **Aide à la socialisation de l'élève (en concertation avec l'enseignant)**

- aide à la sécurité de l'élève
- aide et accompagnement à l'entrée en relation avec les autres élèves
- aide à la gestion des émotions de l'élève pendant la classe
  - par la réassurance
  - par la proximité
- aide à la prise d'autonomie
  - par le fait de laisser l'élève faire seul parfois
  - par l'aide à la prise de conscience du « chemin parcouru »
  - par l'encouragement
  - par la valorisation du travail fait avec ses camarades
  - par tous les moyens qui renforcent la confiance en soi
- aide au respect du cadre
  - par le rappel des règles de vie
  - par une concertation étroite avec l'enseignant
- aide à la gestion de la crise
  - par l'observation des signes précurseurs, des contextes favorisants...
  - par la réaffirmation du cadre donné par l'enseignant
  - par l'incitation à retrouver son calme, en s'isolant dans un coin de la classe par exemple
  - par la dédramatisation de certaines situations
  - par l'écoute sincère
  - par le maintien physique
  - par le travail en équipe avec l'enseignant
  - par le retour sur la crise avec l'enseignant afin de proposer à l'élève d'autres pistes pour exprimer son mal-être.

### **Tâches particulières**

- Aspiration endo-trachéale
- Soins particuliers (PAI)
- Soins d'hygiène et de change
- Installation sur verticaliseur

# La relation aux familles

L'accompagnant est **membre de l'institution scolaire**. En aucun cas il n'est assujéti à la famille. C'est pourquoi **les relations avec la famille s'établissent dans le cadre institutionnel de l'établissement scolaire, lors de temps formalisés**.

Sous l'autorité de l'enseignant et avec son accord, ils peuvent échanger avec la famille de l'élève, **dans la limite de leurs prérogatives** et dans le respect de **l'obligation de discrétion professionnelle**.

Le contact avec les familles se fait en présence de l'enseignant. **Les relations avec les familles doivent rester exclusivement professionnelles**. Elles relèvent en premier lieu de la compétence de l'enseignant.

**Les accompagnants ne doivent pas intervenir auprès de l'enfant en dehors du cadre scolaire.**

De même il est exclu qu'un accompagnant soit mandaté par la famille pour se former à telle ou telle technique particulière pour l'enfant dont il a la charge. **Les seules formations des accompagnants dans le cadre de leur fonction sont celles dispensées sous l'égide de l'Éducation Nationale.**

**Les accompagnants n'ont pas à communiquer leurs coordonnées personnelles (téléphone, adresse...) aux familles. En cas d'absence, il ne leur appartient pas de prévenir les parents.**

# Situations particulières

## Participation aux activités physiques et sportives, accompagnement à la piscine

L'accompagnant peut être amené à assister individuellement un élève handicapé lors des séances d'éducation physique et sportive et de natation, sans être pris en compte dans les effectifs de l'équipe d'encadrement. Cette dernière doit être constituée conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

*Extrait de la circulaire n° 2017-127 du 22-8-2017 (bulletin officiel n°34 du 12 octobre 2017) relative à l'enseignement de la natation dans le premier et second degré :*

Cas particulier des personnes en charge de l'accompagnement de la vie collective :

« (...) Les auxiliaires de vie scolaire accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, **en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation**. Ils **ne sont pas non plus soumis à agrément**. Leur rôle se limite à **l'accompagnement** du ou des élèves **handicapés** (...) »

## Participation aux sorties scolaires

L'accompagnement des élèves lors des sorties scolaires occasionnelles ou régulières fait partie des missions des accompagnants.

**Pour les personnels recrutés sous contrat de droit privé (P.E.C.) un avenant doit être demandé aux lycées mutualisateurs si les horaires de sortie ne correspondent pas aux horaires de l'emploi du temps précisés dans le contrat. Cet avenant doit être demandé un mois avant la date de la sortie.**

Au cours de ces sorties, l'accompagnant reste sous la responsabilité de la direction des autorités chargées d'organiser leur service et notamment l'enseignant de la classe. L'accompagnant ne peut être comptabilisé comme personnel assurant l'encadrement ou la surveillance des élèves.

**Les personnels recrutés sous contrat de droit privé (P.E.C.) ne sont pas autorisés à accompagner les élèves en cas de sortie scolaire avec nuitée(s). Le temps hebdomadaire de travail ne peut dépasser 20h00.**

# Les absences

Toute absence doit obligatoirement être justifiée et toute absence injustifiée entraîne un retrait sur salaire.

Les congés maladie doivent être justifiés par un certificat médical adressé à l'employeur.

Des autorisations d'absence exceptionnelles peuvent être accordées par l'employeur, elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique.

## **En cas d'absence prévisible :**

- Faire une demande d'autorisation d'absence,
- Soumettre pour avis la demande au directeur d'école ou chef d'établissement du lieu d'intervention,
- Fournir les justificatifs,
- Envoyer cette demande à l'employeur et à la coordonnatrice

**L'accompagnant ne peut s'absenter que s'il a reçu par son employeur une réponse positive à sa demande.**

Si l'autorisation d'absence a été accordée, l'accompagnant doit prévenir l'école et/ou l'établissement où il intervient ainsi que le ou les enseignants.

## **En cas d'absence imprévue :**

- L'accompagnant doit avertir dès que possible l'école et/ou l'établissement ainsi que l'employeur
- Fournir les justificatifs à l'employeur.

## **En cas d'absence prolongée :**

- L'accompagnant doit impérativement avertir l'école et/ou l'établissement, l'employeur, ainsi que la coordonnatrice du dispositif afin de pouvoir envisager son éventuel remplacement.

**Pour les congés de maternité, prévenir la coordonnatrice du dispositif ainsi que l'employeur dès connaissance de la date présumée de l'accouchement.**

- Dans tous les cas, fournir les justificatifs à l'employeur.



# Annexes

→ <b>La fiche de synthèse du suivi de l'élève</b>	<b><i>Page 16</i></b>
→ <b>Le bilan annuel d'activité</b>	<b><i>Page 19</i></b>
→ <b>L'attestation de compétences</b>	<b><i>Page 20</i></b>
→ <b>La demande d'autorisation d'absence</b>	<b><i>Page 27</i></b>
→ <b>Les Enseignants référents de Scolarité</b>	<b><i>Page 28</i></b>
→ <b>Les sigles de l'ASH</b>	<b><i>Page 31</i></b>
→ <b>Les contacts</b>	<b><i>Page 33</i></b>

## Fiche de synthèse du suivi de l'élève

**Ce document est un outil de travail interne, entre professionnels. Il permet la concertation entre l'enseignant et les accompagnants. Son contenu ne doit en aucun cas être communiqué aux parents. L'enseignant s'en saisit pour faire le bilan général lors de l'ESS.**

**IL NE DOIT PAS ETRE ENVOYÉ AU COORDONNATEUR DES AESH**

Nom et Prénom de l'élève : .....

Classe : ..... Établissement : .....

Document rempli par .....

<b><u>Son handicap, ses troubles</u></b>	
<b><u>Objectifs fixés par l'équipe pédagogique</u></b>	
<b><u>Intervenants extérieurs et organismes</u></b>	

L'élève	Observation / Taches envisagées par l'AVS			
	Période 1	Période 2	Période 3	Période 4
<p><b>Exigences générales, relation avec autrui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est-il en sécurité et dispose-t-il des conditions de confort nécessaires ?</li> <li>- Est-il en confiance dans son environnement scolaire ?</li> <li>- Rentre-t-il facilement en communication et a-t-il des interactions efficaces avec son environnement ?</li> <li>- De part son handicap, rentre-t-il facilement en crise, s'isole-t-il, rentre-t-il en conflit avec son environnement ?</li> <li>- Rentre-t-il facilement dans toutes les activités prévues dans tous les lieux de vie considérés ?</li> </ul> <p><b>Mobilité, manipulation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A-t-il besoin d'une installation matérielle si oui laquelle ? Lesquelles ?</li> <li>- A-t-il besoin d'une aide lors de ses déplacements (en interne et/ou lors des sorties?)</li> <li>- A-t-il besoin d'une aide dans l'accompagnement des gestes quotidiens (habillage, toilette, repas... ?)</li> </ul> <p><b>Exigences en relation avec la scolarité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Doit-il être stimulé lors des activités motrices ? Sensorielles ? Intellectuelles ?</li> <li>- A-t-il besoin de supports adaptés par les professionnels pour l'accès aux apprentissages ? Si oui lesquels (types de polices spécifiques, photocopies A4 ? A3 ? Usage d'une clé USB, matériel numérique adapté et utilisé...)</li> <li>- A-t-il besoin d'une aide pour communiquer ?</li> <li>- A-t-il besoin d'une aide dans la compréhension des consignes ?</li> <li>- A-t-il besoin d'une aide dans les activités d'écriture, de prise de notes ?</li> <li>- Est-il en mesure de demander de l'aide ?</li> <li>- Est-il en mesure d'accepter l'aide ?</li> <li>- Accepte-t-il l'erreur ?</li> <li>- Lors des phases d'évaluation et/ou pour les examens a-t-il besoin de temps supplémentaire</li> </ul>				

## Analyse globale sur le travail (constat)

	<b>Points positifs</b>	<b>Points à travailler</b>
<b>Conclusion 1ère période</b>		
<b>Conclusion 2<sup>ème</sup> période</b>		
<b>Conclusion 3<sup>ème</sup> période</b>		
<b>Conclusion 4<sup>ème</sup> période</b>		

# Bilan annuel d'activité de l'Accompagnant

Année scolaire .....

Récapitulatif des heures effectuées au titre de l'accompagnement individuel et de la formation.

**NOM Prénom :**

**Contrat : AESH - Contrat : PEC** (entourer la mention qui vous concerne)

A partir du..... jusqu'au .....

<b>Intitulé des heures travaillées</b>	<b>Nombre d'heures effectuées</b>
Présence dans les établissements auprès des élèves (total hebdomadaire)	
Formation d'adaptation à l'emploi :	
Formation personnelle, préparation aux concours et examens	
Total heures de formation	

Date : .....

Nom, prénom et signature de l'accompagnant :

Signature du directeur ou chef d'établissement et cachet de l'établissement :

Transmis au coordonnateur départemental au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours.



## Informations sur les activités exercées dans le cadre de cet emploi

OUI

NON

### Finalités

- Faciliter l'accueil de jeunes enfants handicapés à l'école primaire, au collège.
- Faciliter l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités proposées par l'enseignant.

### Modes d'accompagnement exercés

- Individuel
- Collectif

### Activités exercées

1. Interventions dans la classe :

- Installation matérielle de l'élève au sein de la classe
- Aide pratique à l'élève pour la participation aux activités de la classe
- Aide aux tâches scolaires
- Aide aux évaluations
- Autres (préciser) \_\_\_\_\_

2. Intervention en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas...)

3. Participation aux sorties de classe occasionnelles ou régulières

4. Accomplissement de gestes techniques (ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale)

5. Collaboration au suivi du projet d'intégration

- Participation aux équipes de suivi de la scolarisation
- Participation aux rencontres avec la famille
- Autres (préciser) :

### *Principaux types de handicaps rencontrés depuis la prise de fonction (les préciser)*

### *Elèves accompagnés*

Nombre d'élèves accompagnés depuis la prise de fonction :

- En maternelle
- En élémentaire
- En collège
- En lycée

Commentaires (si nécessaire)

### *Difficultés rencontrées dans l'exercice de cet emploi : (à développer)*

**Informations sur les connaissances et compétences développées dans le cadre de cet emploi**

<b>DC1 - Compétences liées à la connaissance du jeune, du handicap, des acteurs et des politiques publiques</b>	OUI	NON
<i>Connaître les politiques publiques qui régissent les différents lieux de vie</i>		
<i>Connaître le fonctionnement des environnements de vie considérés, et notamment l'institution scolaire</i>		
Comprendre la place, le rôle de la famille		
<i>Connaître les politiques publiques du handicap et notamment les différentes étapes d'élaboration du plan personnalisé de compensation et les acteurs concernés</i>		
<i>Connaître et prendre en compte les différentes étapes de développement du jeune</i>		
Être capable de prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire du jeune et de sa famille		
Appréhender les incidences des altérations substantielles, durables ou définitives et des environnements sur la vie du jeune : <ul style="list-style-type: none"> <li>. dans les activités d'apprentissage</li> <li>. dans les activités de la vie sociale et relationnelle</li> </ul>		
<b>DC2 - Gestes et postures permettant d'établir avec le jeune une relation de confiance favorisant son autonomie</b>	OUI	NON
2.1 - Tenir compte des besoins du jeune		
Être capable de construire une relation avec le jeune et d'adapter ses pratiques en fonction de la situation du jeune, et de son évolution		
Savoir repérer les besoins du jeune et respecter son rythme biologique		
Savoir prendre en compte les modifications de comportement (inhibition, agressivité, etc.) du jeune		
2.2 - Mobiliser le jeune et ses potentialités		
Être capable de développer avec le jeune un mode de communication adapté (si nécessaire avec des supports et outils adéquats) et favoriser son expression		
Savoir repérer et utiliser les centres d'intérêt et les potentialités du jeune		
Savoir donner confiance au jeune dans ses possibilités, savoir motiver		
Savoir aider le jeune à développer, maintenir ou restaurer ses capacités		
Savoir favoriser la concentration, la mémorisation		
Être capable de favoriser l'autonomie du jeune		
Savoir construire une relation avec le jeune et prendre en compte ses besoins relationnels		
Aider le jeune à mieux se connaître et à exprimer ses besoins, ses attentes et ses désirs, à faire des choix et à en assumer les conséquences		
<b>DC 3 - Gestes et postures facilitant l'accès aux apprentissages et à la participation sociale</b>	OUI	NON
3.1 - Participation à la vie du groupe		
- Savoir susciter la participation, donner envie de faire, de partager et d'échanger avec les autres		
- Savoir donner les outils de communication au jeune		
- Savoir rappeler les normes et codes sociaux permettant les interactions au sein d'un groupe		
- Savoir repérer et réguler les interactions à l'intérieur d'un groupe en tant que de besoin		



- Savoir aider le jeune à faire face au regard des autres		
- Savoir sensibiliser l'entourage au handicap en valorisant les potentialités du jeune		
- Savoir proposer et mettre en œuvre des activités (vie sociale et relationnelle) adaptées au jeune		
<b>3.2 - Faciliter l'accès aux apprentissages</b>		
- Appréhender et comprendre l'intention pédagogique de l'enseignant ou du professionnel en charge de l'activité d'apprentissage		
- Comprendre les méthodes et les supports d'apprentissage afin de contribuer à leur adaptation et à l'organisation du travail du jeune.		
- Savoir assister le jeune dans l'activité d'écriture, et notamment par la prise de note		
<b>DC4 - Gestes et postures permettant la réalisation des actes de la vie quotidienne</b>	OUI	NON
<b>4.1 - Mobilité et installation matérielle, actes essentiels</b>		
- Être capable d'accompagner le jeune dans ses déplacements		
- Aider à l'installation matérielle et au transfert du jeune		
- Savoir aider à l'habillage et au déshabillage du jeune		
- Savoir accompagner le jeune dans la prise des repas		
- Savoir aider à la toilette, aux soins d'hygiène corporelle ou aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité du jeune		
<b>4.2 - Confort et sécurité</b>		
- Savoir aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité		
- Savoir repérer les situations à risque		
- Être en mesure d'appliquer les protocoles d'hygiène et de sécurité		
- Savoir utiliser les techniques et le matériel appropriés à la situation du jeune		
<b>4.3 - État de santé</b>		
- Être capable d'aider à la prise de médicaments dans le respect de la prescription médicale		
- Savoir observer et repérer les variations de l'état général du jeune		
- Savoir réagir face à des situations d'urgence		
<b>DC5 - Positionnement professionnel et respect du cadre d'intervention</b>	OUI	NON
- Être capable de donner du sens à son activité au service de l'autonomie du jeune, de reconnaître l'autre d'égale valeur humaine		
- Connaître les limites de son intervention et savoir faire appel aux professionnels compétents : . actes de la vie quotidienne . activités d'apprentissage et notamment en situation d'examen . activités de la vie sociale et relationnelle		
- <i>Savoir situer son action et ses limites dans un environnement défini par les politiques publiques qui régissent les différents lieux de vie</i>		
- Savoir faire preuve de distanciation professionnelle (prise de recul) et de discrétion professionnelle		
- Être capable de veiller au respect des conditions de bien-traitance		
- Savoir respecter la vie privée du jeune et de sa famille y compris dans les échanges		

professionnels		
<b>DC 6 - Positionnement professionnel dans les échanges et la communication</b>	OUI	NON
- Savoir instaurer une relation de qualité avec la famille		
- Savoir échanger ses connaissances, ses compétences, et son expérience avec son environnement professionnel		
- Savoir argumenter, donner des explications et faire des propositions		
- Savoir prendre la parole en groupe		
- Savoir mesurer les apports, les effets des activités et en rendre compte		
- Savoir contribuer à une évaluation partagée en apportant des éléments d'information pertinents		
- Savoir rendre compte de son travail à l'oral et à l'écrit, savoir expliciter son intervention		
- Savoir réagir aux propositions faites par les autres intervenants ou par la famille		
- Savoir ajuster sa pratique avec celle des autres intervenants, en fonction des situations		
- Savoir gérer son temps et organiser son action		
<b>Compétences sociales, comportement individuel</b>	OUI	NON
Ponctualité		
Adaptabilité		
Rigueur/ méthode		
Efficacité		
Rapidité		
Positionnement vis à vis d'une hiérarchie		
Capacité de travail en équipe		
Respect et discrétion		
Capacité d'écoute et de communication		

Fait à .....Le.....

Nom, prénom et signature du salarié concerné par l'attestation	Nom, prénom, qualité, signature et cachet du professionnel de l'Éducation Nationale ayant renseigné l'attestation
L'inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme  Jean HUBAC	Nom, prénom, signature et cachet de l'employeur (pour les PEC)

## NOTE TECHNIQUE

### Modalités de délivrance de l'attestation de compétences des AVS

---

#### 1. Programmer un entretien avec l'AVS

Il s'agira de fixer un rendez-vous avec l'AVS pour la conduite de l'entretien.

#### 2. Transmettre au préalable à l'AVS le document vierge « Attestation de compétences acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle »

L'AVS devra préparer l'entretien par une lecture attentive des rubriques présentes dans le formulaire. Il pourra d'ailleurs compléter certaines cases relatives à son cursus en tant qu'AVS.

#### 3. Conduire l'entretien le jour J à l'appui du formulaire

Les différentes informations à porter sur le formulaire seront abordées une à une. Le chef d'établissement complètera le formulaire sur la base de l'observation et de l'évaluation de l'action de l'AVS dans son établissement.

##### Remarque importante :

L'attestation de compétences se fonde sur l'ensemble de l'activité professionnelle en tant qu'AVS.

Il va de soi que certaines informations feront appel à l'exercice des années antérieures. S'il semble nécessaire au chef d'établissement de les vérifier, celui-ci contactera les responsables des lieux d'exercice précédents.

**NOTA BENE** : les items en italique seront renseignés par les services de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme en fonction de la présence des AVS aux formations.

A la fin de l'entretien, l'AVS et la personne ayant établi l'attestation apposeront leur signature au bas du formulaire.

#### 4. Transmettre au secrétariat ASH le document signé en 3 exemplaires

<b><i>Soit par courrier</i></b> Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme Secrétariat ASH 20, Bd Alsace Lorraine 80063Amiens Cédex 9	<b><i>Soit par mail</i></b> aesh80@ac-amiens.fr	<b><i>Soit par fax</i></b> 03 22 71 25 59
---	--	--

#### 5. Délivrer l'attestation à l'AVS après retour du document signé de l'Inspecteur d'Académie

Il conviendra également d'en conserver un exemplaire.

Le tableau suivant reprend les étapes de la démarche.

<b>Attestation de compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmation de l'entretien</li><li>• Transmission à l'AVS du formulaire vierge</li></ul>
Au cours de l'entretien
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédaction du compte rendu en 3 exemplaires avec le document support</li><li>• Signature AVS / Personne ayant établi l'attestation</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Envoi des 3 exemplaires à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme (circonscription ASH)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Signature des 3 exemplaires par M. l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme</li><li>• Envoi de 2 exemplaires signés à l'EPLE employeur (pour les PEC)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Remise d'un exemplaire de l'attestation de compétences à l'Accompagnant par l'employeur</li></ul>

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Accompagnant des élèves en situation de handicap

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Ecole/Etablissement: .....

Commune de : ..... Classe : .....

Date(s) sollicitées(s) : .....

Journée / Matin / Après-midi : de .....h à .....h

MOTIF: .....

.....  
**(Joindre impérativement un justificatif)**

Signature de l'intéressé(e)

Modalités d'accueil des élèves : .....

Demande reçue par l'employeur le : .....

AVIS du Chef d'établissement ou du Directeur d'école  Favorable - Défavorable	AVIS de l'employeur :  Favorable - Défavorable
Observations :	Observations :
Date et signature	Date et signature

## SECTEURS D'INTERVENTION DES ENSEIGNANTS REFERENTS 2018-2019

Secteur	Secteurs de collège Lycées	Etablissements médico sociaux et de santé	Implantation	Contact
<b>OUEST 1</b>	Abbeville Ponthieu Crécy en Ponthieu Jules-Roy Rue Marquenterre Rue LP du Marquenterre	Valloires ITEP Dominois MECS	Collège de Ponthieu Avenue du Pdt Coty 80100 ABBEVILLE	<b>Valérie MONCHAMP</b> 062375.18.45 <a href="mailto:referent.ouest1@ac-amiens.fr">referent.ouest1@ac-amiens.fr</a>
<b>OUEST 2</b>	Abbeville Millevoye Nouvion en Ponthieu Prévert Abbeville Lycée Agricole Abbeville Lycée Boucher de Perthes		Lycée Boucher de Perthes 1 rue Paul-Delique 80142 ABBEVILLE	<b>Maryline MONIER</b> 062375.18.62 <a href="mailto:referent.ouest2@ac-amiens.fr">referent.ouest2@ac-amiens.fr</a>
<b>OUEST 3</b>	Feuquières-en-Vimeu G-Vasseur Friville-Escarbotin Rose des vents Saint-Valery-sur-Somme Baie de Somme Friville-Escarbotin Lycées du Vimeu		Collège La Rose des Vents 2 rue du 8 mai 1945 80534 FRIVILLE-ESCARBOTIN	<b>Catherine SALLANDIER</b> 062375.21.66 <a href="mailto:referent.ouest3@ac-amiens.fr">referent.ouest3@ac-amiens.fr</a>
<b>OUEST 4</b>	Flixecourt Manessier Flixecourt LP Manessier Longpré-les-Corps-Saints les cygnes Airaines GM-Scellier	Abbeville ITEP les éoliennes Grand-Laviers IME	LP Alfred-Manessier 33 rue de la résistance 80420 FLIXECOURT	<b>Laurent DANZELLE</b> 062375.25.13 <a href="mailto:referent.ouest4@ac-amiens.fr">referent.ouest4@ac-amiens.fr</a>
<b>OUEST 5</b>	Beaucamps-le-Vieux Mal Leclerc Gamaches Louis-Jouvet Mers-les-Bains Joliot-Curie Oisemont Charles-Bignon	Abbeville IME	Collège Charles-Bignon 7 rue Jean-Jaurès 80140 OISEMONT	<b>Maryline DELAMARE</b> 062375.27.06 <a href="mailto:referent.ouest5@ac-amiens.fr">referent.ouest5@ac-amiens.fr</a>
<b>NORD 1</b>	Acheux-en-Amiénois Edmée Jarlaud Doullens Jean-Rostand Doullens Lycées de l'Authie	Doullens IME La clairière Doullens IME La côte des vignes	Collège Jean-Rostand 2 rue des tilleuls 80600 DOULLENS	<b>Philippe GROGNOT</b> Mobile : 062375.35.38 <a href="mailto:referent.nord1@ac-amiens.fr">referent.nord1@ac-amiens.fr</a>
<b>NORD 2</b>	Albert Pierre et Marie Curie Albert Jean-Moulin Bray-sur-Somme Saint-Exupéry Albert Lycée Lamarck + lycée agricole Méaulte Lycée Potez	Albert IME	Collège P. et M. Curie Place Leturcq 80300 ALBERT	<b>Margarita ALONSO CABEZAS</b> Mobile : 062375.35.52 <a href="mailto:referent.nord2@ac-amiens.fr">referent.nord2@ac-amiens.fr</a>
<b>NORD 3</b>	Amiens Etouvie Amiens Amiral-Lejeune Amiens Lycée La Hotoie		Collège Etouvie Avenue du Languedoc 80000 AMIENS	<b>Emilie DIRUIT</b> Mobile : 062375.44.00 <a href="mailto:referent.nord3@ac-amiens.fr">referent.nord3@ac-amiens.fr</a>
<b>NORD 4</b>	Ailly-le-Haut-Clocher Alain-Jacques Bernaville Du bois l'eau Domart-en-Ponthieu Val de Nièvre	Ville-le-Marcllet IME	Collège Domart du val de Nièvre 18 rue de la Prée 80620 DOMART EN PONTHEIU	<b>Clément BEVILACQUA</b> Mobile : 062995.00.53 <a href="mailto:referent.nord4@ac-amiens.fr">referent.nord4@ac-amiens.fr</a>
<b>AMIENS 1</b>	Longueau Joliot-Curie Corbie Eugène-Lefebvre Villers-Bretonneux Jacques-Brel	Bussy-les-Daours IME	Collège Joliot-Curie rue Poidevin 80330 LONGUEAU	<b>Anne BOULOGNE</b> Mobile : 062375.50.86 <a href="mailto:referent.amiens1@ac-amiens.fr">referent.amiens1@ac-amiens.fr</a>
<b>AMIENS 2</b>	Amiens Guy-Mareschal Amiens Lycée Luzarches Amiens Lycée Michelis Amiens LP Acheuléen Boves Lycée agricole le Paraclet	HJ L'Odyssée	Collège Guy-Mareschal rue Elsa-Triolet 80000 AMIENS	<b>Cécile CHAZAUD</b> Mobile : 0623.75.58.52 <a href="mailto:referent.amiens2@ac-amiens.fr">referent.amiens2@ac-amiens.fr</a>
<b>AMIENS 3</b>	Amiens César-Franck Amiens Arthur-Rimbaud		Collège César-Franck rue César-Franck 80000 AMIENS	<b>Sandra PADE</b> 062375.64.44 <a href="mailto:referent.amiens3@ac-amiens.fr">referent.amiens3@ac-amiens.fr</a>



<b>AMIENS 4</b>	Amiens Sagebien	Amiens IEM Saint-Exupéry EME Henry-Dunant Pont de Metz IME Autisme ULIS TED Amiens	Collège Sagebien 95 rue Sagebien 80000 AMIENS	<b>Clotilde LECOT</b> 062375.64.45 <a href="mailto:referent.amiens4@ac-amiens.fr">referent.amiens4@ac-amiens.fr</a>
<b>AMIENS 5</b>	Amiens Jean-Marc Laurent Amiens Lycée Branly Amiens Lycée Gand Amiens Lycée Thuillier	UASA Amiens  Dury IME de la Somme	Collège J.-M. Laurent 34 rue JM Laurent 80000 AMIENS	<b>Justine WEVERBERGH</b> 062375.65.11 <a href="mailto:referent.amiens5@ac-amiens.fr">referent.amiens5@ac-amiens.fr</a>
<b>AMIENS 6</b>	Amiens Auguste-Janvier Rivery Jules-Verne Villers-Bocage les coudriers Amiens Lycée Delambre Amiens LP Montaigne Amiens LP Romain-Rolland		Collège Jules Verne 9 rue Jules Verne 80136 RIVERY	<b>Ouahiba ABHARI</b> 062375. <a href="mailto:referent.amiens6@ac-amiens.fr">referent.amiens6@ac-amiens.fr</a>
<b>SUD 1</b>	Ailly-sur-Somme Val de Somme Amiens Edouard-Lucas	Ailly-sur-Somme IME	Collège Edouard Lucas 1 rue Edouard Lucas 80016 AMIENS Cedex 1	<b>Nicolas OUTREBON</b> 062375.65.87 <a href="mailto:referent.sud1@ac-amiens.fr">referent.sud1@ac-amiens.fr</a>
<b>SUD 2</b>	Montdidier Parmentier Moreuil Jean-Moulin Montdidier Lycées Racine	IME Montdidier (Andechy & Gratibus)	Collège Jean-Moulin 110 Avenue Branly 80110 MOREUIL	<b>Odile BERNIER</b> 062375.66.75 <a href="mailto:referent.sud2@ac-amiens.fr">referent.sud2@ac-amiens.fr</a>
<b>SUD 3</b>	Ailly-sur-Noye PW-Classen Conty Jules-Ferry Poix-de-Picardie des fontaines	Poix-de-Picardie IME	Collège Jules-Ferry Avenue Jeunemaitre 80160 CONTY	<b>Ingrid LAINE</b> Mobile : 062375.67.66 <a href="mailto:referent.sud3@ac-amiens.fr">referent.sud3@ac-amiens.fr</a>
<b>EST 1</b>	Péronne Béranger Roisel Gaston-Boucourd Péronne Lycées Mendès-France + Lycée agricole	Péronne ITEP Péronne IME Péronne Hôpital de jour	Collège Béranger 20 rue Mozart 80200 PERONNE	<b>Nathalie MUNERELLE</b> Mobile : 062375.67.82 <a href="mailto:referent.est1@ac-amiens.fr">referent.est1@ac-amiens.fr</a>
<b>EST 2</b>	Ham Victor-Hugo Nesle Louis-Pasteur Ham LP J-C.Peltier	Ham ITEP CEF Ham	Collège Louis-Pasteur 15 Bld Pasteur 80190 NESLE	<b>Caroline JUMEL</b> Mobile : 062375.70.50 <a href="mailto:referent.est2@ac-amiens.fr">referent.est2@ac-amiens.fr</a>
<b>EST 3</b>	Chaulnes Aristide-Briand Rosières-en-Santerre Jules-Verne Roye Louise-Michel	Ercheu IME	Collège Jules-Verne 45 rue Pasteur 80170 ROSIERES EN SANTERRE	<b>Martine PREDINAS</b> 062375.13.57 <a href="mailto:referent.est3@ac-amiens.fr">referent.est3@ac-amiens.fr</a>
<b>PRIVE 1</b>	Albert-Conty-Corbie-Flixecourt-Ham-Montdidier-Rosières- Roye-Amiens		Direction Diocésaine de L'Enseignement Catholique 43 rue Laurendeau 80000 AMIENS	<b>Hélène BAERT</b> 062375.75.67 <a href="mailto:referent.somme.prive1@ac-amiens.fr">referent.somme.prive1@ac-amiens.fr</a>
<b>PRIVE 2</b>	Abbeville-Belloy sur Somme-Cayeux sur mer-Doullens-Frville- Escarbotin-Gamaches-Oisomont-Péronne-Rue-St-Valery- Villers-Bocage-Warloy-Baillon-Yvrench		Direction Diocésaine de L'Enseignement Catholique 43 rue Laurendeau 80000 AMIENS	<b>Carole DECHAUNE</b> 06 21 23 19 61 <a href="mailto:referent.somme.prive2@ac-amiens.fr">referent.somme.prive2@ac-amiens.fr</a>

## Les sigles de l'ASH

<b>A.A.H</b>	Allocation Adultes <b>H</b> andicapés
<b>A.E.M.O</b>	Action Éducative en <b>M</b> ilieu <b>O</b> uvert
<b>A.E.E.H.</b>	Allocation d'Éducation <b>E</b> nfant <b>H</b> andicapé
<b>A.E.S.H.</b>	Accompagnant des <b>E</b> lèves en <b>S</b> ituation de <b>H</b> andicap
<b>A.S.E.</b>	Aide Sociale à l'Enfance
<b>A.S.H</b>	Adaptation et <b>S</b> colarisation des élèves en situation de <b>H</b> andicap
<b>AVS i.</b>	Auxiliaire de <b>V</b> ie <b>S</b> colaire <b>I</b> ndividuelle
<b>AVS m</b>	Auxiliaire de <b>V</b> ie <b>S</b> colaire <b>M</b> utualisé
<b>AVS co</b>	Auxiliaire de <b>V</b> ie <b>S</b> colaire <b>C</b> ollective
<b>A.V.U.</b>	Auxiliaire de <b>V</b> ie <b>U</b> niversitaire
<b>CAPA-SH</b>	Certificat d'Aptitude <b>P</b> rofessionnelle pour les enseignements <b>A</b> daptés et la scolarisation de élèves en <b>S</b> ituation de <b>H</b> andicap
<b>C.A.M.S.P.</b>	Centre d'Action <b>M</b> édico- <b>S</b> ociale <b>P</b> récoce
<b>I.M.E.</b>	Institut <b>M</b> édico-Éducatif
<b>I.M.P.</b>	Institut <b>M</b> édico- <b>P</b> édagogique
<b>I.M.Pro.</b>	Institut <b>M</b> édico- <b>P</b> rofessionnel
<b>I.T.E.P.</b>	Institut <b>T</b> hérapeutique, <b>É</b> ducatif et <b>P</b> édagogique
<b>M.E.C.S.</b>	<b>M</b> aison d'Enfants à <b>C</b> aractère <b>S</b> ocial
<b>M.E.C.San.</b>	<b>M</b> aison d'Enfants à <b>C</b> aractère <b>S</b> anitaire (enfants de 0 à 6 ans
<b>C.D.A.P.H.</b>	Commission des <b>D</b> roits et de l' <b>A</b> utonomie des <b>P</b> ersonnes <b>H</b> andicapées
<b>C.D.O.E.A.S.D</b>	Commission <b>D</b> épartementale d' <b>O</b> rientation des <b>E</b> nseignements <b>A</b> daptés du <b>S</b> econd <b>D</b> egré
<b>C.L.I.N</b>	<b>C</b> Lasse d' <b>I</b> Nitiation (élèves non francophones)
<b>C.M.P.</b>	Centre <b>M</b> édico- <b>P</b> sychologique
<b>C.M.P.P.</b>	Centre <b>M</b> édico- <b>P</b> syo- <b>P</b> édagogique
<b>E.P.L.E.</b>	Établissement <b>P</b> ublic <b>L</b> ocal d'Enseignement (collèges, lycées)
<b>E.R</b>	Enseignant <b>R</b> éférent
<b>E.R.E.A.</b>	Établissement <b>R</b> égional d'Enseignement <b>A</b> dapté
<b>E.S.A.T</b>	Établissement et <b>S</b> ervice d'Aide par le <b>T</b> ravail (ex- <b>C</b> AT)
<b>E.S.S</b>	Équipe de <b>S</b> uivi de la <b>S</b> colarisation
<b>M.D.P.H.</b>	<b>M</b> aison <b>D</b> épartementale des <b>P</b> ersonnes <b>H</b> andicapées
<b>P.M.I.</b>	<b>P</b> rotection <b>M</b> aternelle <b>I</b> nfantile
<b>P.P.S.</b>	<b>P</b> rojet <b>P</b> ersonnalisé de <b>S</b> colarisation
<b>R.A.S.E.D.</b>	<b>R</b> éseau d'Aides <b>S</b> pécialisées aux <b>É</b> lèves en <b>D</b> ifficulté
<b>S.E.G.P.A.</b>	<b>S</b> ection d'Enseignement <b>G</b> énéral et <b>P</b> rofessionnel <b>A</b> dapté
<b>S.E.S.S.A.D.</b>	<b>S</b> ervice d'Éducation et de <b>S</b> oins <b>S</b> pécialisés <b>A</b> <b>D</b> omicile
<b>U.L.I.S.</b>	<b>U</b> nité <b>L</b> ocalisée d' <b>I</b> nclusion <b>S</b> colaire : en école, en collège et en lycée professionnel



# Contacts

## **Circonscription de l'Adaptation scolaire et de la Scolarisation des élèves Handicapés (A.S.H.)**

**Inspectrice de l'Education Nationale**  
chargée de l'ASH

Corinne SILVERT

Secrétariat administratif ASH80

Tél. 03 22 71 25 09

## **Coordonnatrice pour le département de la Somme**

Magali SUEUR  
Tél. 03 22 71 25 72

\*\*\*

## **Lycée mutualisateur**

Lycée d'Enseignement Général Public  
Louis THUILLIER  
70 Boulevard de Saint-Quentin  
80094 AMIENS CEDEX 3

Tél. 03 22 53 41 00

\*\*\*

## **Gestion des personnels contractuels en établissement (AESH à mission AVSi DSDEN80)**

Tél. 03 22 71 25 41