

Boîte à outils pour faciliter l'intégration et l'accompagnement d'un personnel AESH dans son établissement scolaire



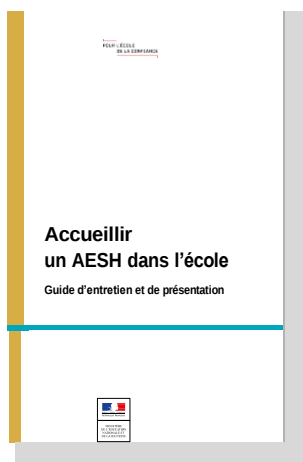
**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

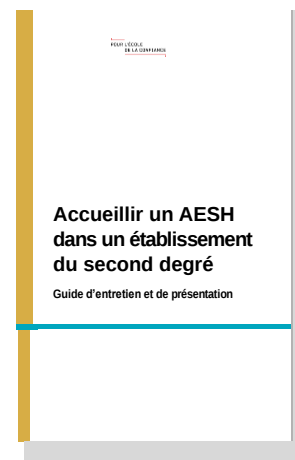
Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de la Sarthe

Vous allez accueillir un Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH) dans votre établissement. Pour aider et accompagner l'agent à prendre ses premiers repères, des guides Eduscol sont à votre disposition :

Guide du 1^{er} degré :



Guide du 2nd degré :



Votre rôle en tant que directeur ou chef d'établissement est essentiel et vous trouverez également dans ce document un ensemble de pistes pour faciliter l'accueil et l'intégration de l'AESH au sein de votre établissement.

5 étapes sont proposées :

- Lors du premier contact avec l'AESH
- Le jour de l'arrivée de l'AESH dans l'établissement
- Avant le début de l'accompagnement de l'élève
- Après la rentrée
- Au cours de l'année

Si l'AESH arrive en cours d'année, apporter une attention particulière à son accueil. Ajuster les propositions d'accueil au calendrier et informer les personnels de son arrivée lors d'une réunion ou par mail.

• 1. Lors du premier contact*

Se présenter. Présenter brièvement son établissement. Donner des informations succinctes sur l'élève (âge, classe, besoins)

- ☐ Inviter l'AESH à la réunion de pré-rentree des enseignants.
- ☐ Inviter l'AESH à poser des questions.
- ☐ Informer l'AESH des modalités de communication au sein de l'établissement.
- ☐ Rappeler que toutes les informations seront transmises via la boîte mail académique des personnels.
 - Pour information, la boîte mail est créée automatiquement et l'employeur envoie un courriel postal à l'agent.
 - Penser à intégrer l'AESH à la liste de diffusion des informations générales transmises à l'équipe éducative (événements, emploi du temps...).
 - Selon les besoins, proposer à l'AESH de mettre à sa disposition un poste informatique pour se connecter à sa boîte professionnelle (accès aux mails, formation initiale et continue...).
 - Créer si besoin un accès ou demander un accès au réseau pour l'AESH.

** Dès l'information sur sa nomination, l'AESH prend contact avec le directeur ou le chef d'établissement*

• 2. Le jour de l'arrivée de l'accompagnant

Prévoir un accueil personnalisé de l'AESH par le directeur / le chef d'établissement (café d'accueil...).

- ☐ Présenter le cadre général de la mission d'AESH.
→ Si besoin, s'appuyer sur les pages 4 à 8 des guides.
- ☐ S'assurer que l'AESH dispose du livret d'accueil qui lui a été remis, au format papier, à la signature du contrat.
- ☐ Expliquer le fonctionnement de l'établissement, les règles communes, les temps d'échange informels (rituels, pause...).
- ☐ Présenter les principaux objectifs et actions du projet de l'établissement.
- ☐ Présenter les différents dispositifs de l'établissement.
- ☐ Évoquer la situation de l'élève ou des élèves à accompagner. Répondre aux éventuelles questions relatives au suivi.
- ☐ Travailler avec l'AESH autour de l'emploi du temps. Préciser à l'agent que l'emploi du temps pourra évoluer, tout en restant dans le cadre prédéfini d'horaires (heures de début et de fin de journée), négocié avec lui et transmis à son employeur et au service départemental école inclusive.
- ☐ Rappeler à l'AESH que des heures sont prévues en dehors de son emploi du temps pour assister aux formations et réunions.
→ Possibilité de s'appuyer sur les pages 13 ou 14 des guides.
- ☐ Informer l'AESH des dates d'instance.
- ☐ Organiser la visite des locaux.
- ☐ Présenter l'AESH / Présenter les personnels de l'établissement scolaire à l'AESH.
→ Si un trombinoscope est disponible sur l'établissement, penser à en informer l'AESH et à lui transmettre.
- ☐ Donner à l'AESH un code d'accès à l'imprimante.

Remettre les documents suivants :

- ☐ Présentation de l'établissement.
→ Pour le 1^{er} degré : s'appuyer si besoin sur les pages 9 à 11 du guide.
→ Pour le 2nd degré : s'appuyer si besoin sur les pages 9 et 10 du guide.
- ☐ Règlement intérieur.
- ☐ Tout autre document permettant de mieux comprendre le fonctionnement de l'établissement.

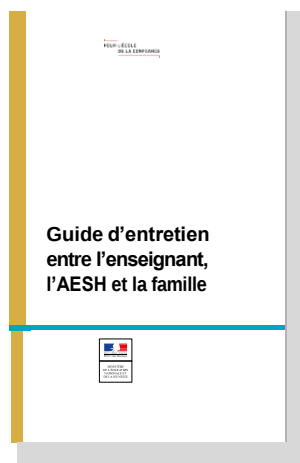
• 3. Avant le début de l'accompagnement

- ☐ Prévoir un temps de rencontre entre l'enseignant, le directeur / référent 2nd degré et l'AESH.
- ☐ Présenter le périmètre d'intervention de chacun par rapport à l'élève, à la classe, à la famille...
- ☐ Préciser, si besoin, le cadre de l'accompagnement de (ou des) élève(s) en situation de handicap.
- ☐ Remettre à l'AESH les documents utiles au suivi de l'élève, notamment le PPS, les principaux interlocuteurs, emploi du temps des élèves.
 - Pour le 1^{er} degré : s'appuyer si besoin sur les pages 13 et 14 du guide.
 - Pour le 2nd degré : s'appuyer si besoin sur les pages 12 et 13 du guide.
- ☐ En cas de modification de l'emploi du temps, préciser les changements à l'AESH.

• 4. Après la rentrée

- ☐ Organiser un temps de rencontre avec la famille, en présence de l'enseignant et de l'AESH, pour présenter l'accompagnement et le rôle de chacun.

Guide d'entretien entre l'AESH, l'enseignant et la famille :



- ☐ Inviter les AESH à participer aux réunions de rentrée proposées aux parents.
- ☐ Convier les AESH aux conseils des maîtres, conseils de cycle, conseil d'école ou aux instances second degré.
 - Lors des premières réunions, présenter l'AESH comme un membre de l'équipe éducative
- ☐ Impulser la réflexion autour du rôle de l'AESH dans l'accompagnement et la construction du savoir.
 - Inciter à inclure le rôle de l'AESH dans les fiches de préparation

• 5. Au cours de l'année

- ☐ Durant le premier mois, prévoir un temps d'échange, toutes les semaines.
- ☐ Lors d'un point au mois de septembre, remettre à l'AESH le guide départemental synthétique « Missions, coordonnées santé sécurité au travail »* au format papier.
 - Informer l'agent du contenu notamment le rôle des registres et l'accompagnement médico-social à leur disposition
 - Rappeler l'adresse mail sur laquelle les AESH peuvent poser des questions (page 5 du guide départemental).
 - Relayer la transmission du guide par mail.
- ☐ Prévoir un point à la fin de chaque période.

**Ce guide sera actualisé à chaque rentrée scolaire et vous sera transmis début septembre*