MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE,
DE L'AGRO-ALIMENTAIRE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction générale de l'enseignement et de la recherche **Service de l'enseignement technique** **Sous-direction des établissements, des dotations et des compétences** **78 rue de Varenne** **75349 PARIS 07 SP** **0149554955** **Secrétariat général** **Service des ressources humaines** **Sous-direction de la gestion des carrières et de la rémunération**	**Note de service** **DGER/SDEDC/SG/SRH/SDCAR/2026-666** **02/11/2026**

Date de mise en application : Immédiate
Diffusion : Tout public

Cette instruction abroge :
DGER/SDEDC/2024-525 du 19/09/2024 : Note de service relative à l'emploi et aux activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap dans les établissements d'enseignement technique agricole.
Cette instruction ne modifie aucune instruction.
Nombre d'annexes : 5

Objet : Note de service relative à l'emploi et aux activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap dans les établissements d'enseignement technique agricole.

Destinataires d'exécution
DRAAF / DAAF SRFD/SFD Etablissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles Etablissements d'enseignement agricole privés sous contrat Fédérations de l'enseignement agricole privé sous contrat

Résumé :
La présente note de service précise les modalités de gestion des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Textes de référence :
- Article L.111-1 du Code de l'éducation ;
- Article L.351-3 du Code de l'éducation ;
- Article L.917-1 du Code de l'éducation ;
- Article L.112-1 du Code de l'éducation ;
- Articles D.112-1 à R.112.3 du Code de l'éducation ;
- Article D.351-16-1 à 4 du Code de l'éducation ;
- Article D.351-10 du Code de l'éducation ;
- Article L.241-6 du Code de l'action sociale ;
- Décret n°2021-1106 du 23 août 2021 modifiant le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
- Décret n°86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;- Arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Bâtir une école plus inclusive constitue un enjeu fondamental d'équité. Rendre accessibles les savoirs et la connaissance bénéficie à tous les élèves, avec ou sans besoin particulier, reconnu ou non en situation de handicap.

L'article L. 111-1 du code de l'éducation affirme que le service public de l'éducation veille à l'inclusion scolaire de tous les enfants sans aucune distinction. Quels que soient les besoins particuliers de l'élève, le service public de l'éducation doit s'assurer que l'environnement est adapté à sa scolarité. Le droit à l'éducation, garanti à chacun, permet à tout enfant de développer sa personnalité, d'élever son niveau de formation initiale et continue, de s'insérer dans la vie sociale et professionnelle, d'exercer sa citoyenneté.

Ces enjeux d'égalité et de justice sociale sont placés au cœur des priorités du ministère chargé de l'agriculture, avec l'ambition que chaque apprenant bénéficie des conditions permettant la réussite de son projet, personnel, scolaire et professionnel, dans une société pleinement inclusive.

Les enjeux, les missions et le cadre de mise en œuvre de l'inclusion scolaire des apprenants de l'enseignement sont précisés dans l'instruction technique DGER/SDPFE/2024-337 du 20 juin 2024 relative aux dispositifs d'accueil, dans un établissement d'enseignement agricole, des élèves et étudiants de l'enseignement supérieur court en situation de handicap.

L'action portée par la Direction générale de l'enseignement et de la recherche répond à ces enjeux, en formant et en outillant les personnels de direction, d'enseignement, d'éducation et de santé, en facilitant les relations entre les familles et les établissements et en améliorant les conditions de recrutement, d'emploi, d'exercice et de formation des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap (AESH). La place de ces personnels est primordiale au sein des établissements d'enseignement agricole. Ils permettent de favoriser l'autonomie de ces jeunes et de leur offrir une scolarité adaptée à leurs besoins

La présente instruction vise à clarifier et à préciser le cadre d'emploi et d'exercice de ces AESH, notamment leur place au sein de la communauté éducative de l'établissement, leurs missions, leurs statuts, leur cadre d'activités et de rémunération, l'appui qui leur est apporté et la formation.

La cheffe du service des ressources humaines	Le directeur général adjoint de l'enseignement et de la recherche
Flora CLAQUIN	Luc MAURER

I - Place des accompagnants des élèves en situation de handicap au sein des établissements

Les accompagnants d'élèves en situation de handicap (AESH) sont des personnels chargés de l'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap. Ils ont pour mission de favoriser l'autonomie de l'élève en situation de handicap, qu'ils interviennent au titre de l'aide humaine individuelle ou de l'aide humaine mutualisée.

Les AESH sont placés sous l'autorité du chef d'établissement, qui a la responsabilité de l'organisation du service. Les AESH rendent compte de leur activité au chef d'établissement. Ils sont soumis au règlement intérieur de l'établissement.

En tant que personnels du ministère chargé de l'agriculture, ils ont des devoirs, en particulier :

- Intégrité et probité ;
- Dignité (ne pas porter atteinte, par son comportement, à la réputation de son administration) ;
- Impartialité, respect de la neutralité et de la laïcité ;
- Discrétion professionnelle par rapport aux informations partagées.

Membres à part entière de la communauté éducative au sein des établissements, les AESH participent au collectif de travail. Leur intégration est donc primordiale.

Ainsi, au sein des établissements, les chefs d'établissement veillent à leur bonne intégration dans les équipes, dès la rentrée scolaire.

Ils leur garantissent l'accès aux salles des personnels, ainsi qu'aux fournitures et outils (y compris les outils numériques) nécessaires à l'exercice de leurs missions. Les AESH ont, dès leur prise de poste, une adresse électronique professionnelle. Les AESH bénéficient des équipements de protection individuelle (si cela est nécessaire).

En début d'année scolaire, les chefs d'établissement sont chargés d'accueillir les AESH lors d'entretiens particuliers, au cours desquels ils leur présentent leurs missions et leur précisent les attendus au regard des besoins des élèves à accompagner.

Une présentation de chaque AESH à l'ensemble de l'équipe éducative et pédagogique est organisée de manière systématique pour accompagner sa prise de fonction.

L'activité des AESH s'inscrit dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation (PPS). Ils participent :

- Aux réunions des équipes pédagogiques, aux conseils de classe de l'élève suivi ;-
- Aux échanges entre les enseignants en charge de la classe et plus particulièrement le professeur principal et la famille de l'élève bénéficiant de l'accompagnement ;
- Aux réunions de coordination direction/AESH, éventuellement mises en place, pour assurer un bon fonctionnement de l'équipe d'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Ils doivent assister aux réunions des équipes de suivi de scolarisation (ESS).

Plus largement, leur action est coordonnée avec l'équipe éducative dans une logique d'articulation entre la vie en classe et la vie hors classe. Pendant les séances d'enseignement, la responsabilité pédagogique et éducative revient à l'enseignant, qui définit les modalités d'action de l'AESH pour répondre aux besoins de l'élève spécifiés dans le PPS.

L'AESH peut échanger avec la ou les familles dans la limite de ses prérogatives en coordination avec l'équipe pédagogique et l'équipe de direction et dans le respect de l'obligation de discrétion professionnelle.

L'AESH et le personnel de santé de l'établissement peuvent être amenés à mettre en place une relation particulière pour optimiser la prise en charge de l'élève, notamment en cas de prise de médicaments dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI).

Une attention toute particulière est apportée à l'organisation, avant le démarrage effectif de l'accompagnement, de la rencontre entre l'accompagnant, un autre représentant de l'équipe éducative (professeur, chef d'établissement ou son adjoint), l'élève concerné et sa famille.

En cas de changement d'accompagnant auprès d'un même élève, il est préconisé d'associer à cette rencontre l'accompagnant qui réalisait antérieurement l'accompagnement.

II - Missions et cadre d'activité des AESH

Le temps de travail d'un AESH se compose :

- Principalement du temps d'accompagnement des élèves qu'il suit ;
- D'activités complémentaires et connexes ;
- D'activités additionnelles.

II-1 Temps d'accompagnement des élèves suivis

Les modalités d'accompagnement des élèves en situation de handicap sont définies par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) pour chacun d'entre eux (aide individuelle ou mutualisée), matérialisées par la notification de la Maison département des personnes handicapées (MDPH).

La mission première des AESH est l'accompagnement de l'élève ou des élèves qui leur sont confiés.

Les AESH qui assurent une aide notifiée à titre individuel accompagnent un élève en situation de handicap dans le respect de la notification de la MDPH. L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'un élève qui requiert une attention soutenue et continue. L'aide humaine individualisée est accordée lorsque l'aide mutualisée ne permet pas de répondre aux besoins d'accompagnement de l'élève. La notification de la MDPH précise donc la durée d'accompagnement par semaine (temps de scolarisation exprimé en heures) et les activités principales pour lesquelles l'élève doit être accompagné.

L'accompagnement des élèves en situation de handicap bénéficiant d'une aide mutualisée répond aux besoins d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. Les AESH accompagnent plusieurs élèves en situation de handicap, simultanément ou successivement, dans le respect des notifications de la MDPH. La notification de la MDPH détermine les activités principales de l'aide humaine, sans préciser de durée d'accompagnement nécessaire. C'est l'équipe éducative qui détermine quand cette aide est la plus pertinente. C'est aussi l'équipe éducative, en concertation avec l'élève accompagné et sa famille, qui décide du temps et des modalités d'accompagnement ainsi que des activités confiées à l'AESH. Ces décisions sont inscrites dans le document de mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (MOPPS[1] annexe 4). Pour l'aide mutualisée, ce besoin est déterminé en début d'année à l'aide du tableau d'observation des besoins d'aides et de

[1] Qui remplace le guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation (GEVA-Sco).

détermination des volumes horaires d'accompagnement pour une notification mutualisée (annexe 5). Il peut être réévalué à tout moment de la scolarité. Dans chaque établissement, le cumul des quantifications des besoins, élève par élève, détermine les besoins à couvrir par les AESH.

Cette estimation chiffrée nécessite un temps d'observation de chaque élève concerné et ne peut intervenir avant la fin du mois de septembre. A l'issue de cette phase d'observation, l'établissement calcule le volume horaire pour couvrir ces besoins et le transmet à l'autorité académique pour le 15 octobre au plus tard. Ce délai permet également que toutes les notifications MDPH parviennent aux équipes éducatives et soient prises en compte dans l'estimation des besoins.

Dans le cas où plusieurs élèves d'un établissement bénéficient chacun d'une aide mutualisée, l'exercice de construction des emplois du temps et de répartition des heures d'accompagnement entre les AESH, devrait, sauf cas particulier, aboutir à ce qu'un AESH ne soit pas chargé de suivre plus de deux élèves dans la même séquence pédagogique, et que le nombre d'élèves accompagnés dans la semaine lui permette un accompagnement de qualité.

Dans ce cadre, leurs activités s'articulent autour des missions suivantes :

- L'accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne, qui a pour objet d'aider l'élève en situation de handicap dans les actes essentiels de la vie :

  Les interventions des AESH ont lieu dans la classe et, si le MOPPS l'indique, en dehors des temps d'enseignement. Les aides humaines peuvent aider les élèves dans leur mobilité ou encore les aider à leur installation matérielle au sein de la classe ou dans d'autres lieux scolaires (internat, réfectoire…). Cette aide doit être pratique, rapide et discrète pour permettre aux élèves de trouver la disponibilité maximale pour leur participation aux activités de la classe.

- L'accompagnement des élèves dans l'accès aux apprentissages :

  Les AESH peuvent apporter une aide aux tâches scolaires lorsque les élèves en situation de handicap rencontrent des difficultés pour réaliser, dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité, les tâches demandées par les situations d'apprentissage, au sein de l'établissement (lors des cours et éventuellement en dehors des cours, par exemple sous la forme d'aide aux devoirs lors du temps d'étude), dans le cadre de sorties et de voyages scolaires, et des temps de formation en milieu professionnel (stages et périodes de formation en milieu professionnel). L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable que ces interventions résultent d'une concertation avec les enseignants et s'adaptent aux disciplines, aux situations et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation de telle sorte que les progrès des élèves puissent être réellement appréciés en tenant compte des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont ils bénéficient.

  Les stages et les périodes de formation en milieu professionnel font partie intégrante de la formation scolaire de l'apprenant. Lorsque la CDAPH notifie un accompagnement par un AESH, cet accompagnement peut se déployer également sur les périodes de formation en milieu professionnel au regard des besoins de l'apprenant accompagné. C'est à l'équipe

éducative de déterminer si l'apprenant doit être accompagné sur cette période. La convention de stage précise alors les activités nécessitant la présence de l'AESH et les modalités de son accompagnement.

Si l'accompagnement en stage ou en période de formation en milieu professionnel se fait en période de vacances scolaires, un avenant au contrat doit être établi. Cet avenant ajuste la quotité de travail en ajoutant au temps de service effectif le temps d'accompagnement correspondant.

Dans le cadre des activités pédagogiques qui se déroulent sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier technologique convient avec l'enseignant responsable de la séquence pédagogique et le directeur de l'établissement des modalités d'intervention de l'élève et par extension de l'AESH, tant sur les lieux et usages des espaces concernés (notamment en fonction des types d'animaux présents) que pour les matériels et outils utilisables et manipulables. L'AESH doit bénéficier des équipements de protection individuelle appropriés.

- L'accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle :

  Les AESH favorisent la participation et l'intégration des élèves en situation de handicap aux activités prévues par l'établissement, en développant la mise en confiance des élèves et en sensibilisant leur environnement au handicap. Ils contribuent à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins des élèves. Ils facilitent également la communication et les interactions entre les élèves et leur environnement. Par leur aide, les AESH permettent aux élèves de participer aux activités dans tous les temps de vie scolaire, au sein de l'établissement, et aux sorties occasionnelles ou régulières.

II-2 Activités complémentaires et connexes, activités additionnelles

En plus des temps d'accompagnement des élèves, le temps de service des AESH inclut également des activités complémentaires et connexes. Le temps de travail correspondant aux activités complémentaires et connexes ne donne pas lieu à un décompte de la part de l'établissement et n'est pas à rattraper si ce temps n'a pas été mobilisé durant l'année. Ce temps de travail, lorsqu'il ne nécessite pas d'interaction sur place avec des collègues ou les responsables légaux de l'apprenant, peut être effectué par l'agent en dehors de l'établissement.

Les AESH ne doivent pas se voir confier par les établissements des activités complémentaires et connexes ne figurant pas dans les textes qui leur sont applicables. Ces activités sont obligatoirement en lien avec la mission d'accompagnement des élèves en situation de handicap et la professionnalisation du métier d'AESH.

A titre d'exemple, en dehors des temps d'accompagnement des élèves, les AESH préparent les séances, prennent le temps de s'informer (en particulier grâce à la plateforme accessLab https://accesslab.ensfea.fr/) et suivent des formations.

Les AESH contribuent au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation des élèves concernés. Ils peuvent participer aux réunions ainsi qu'aux dispositifs de réussite, dès lors que l'élève qu'ils accompagnent est concerné.

Des réunions ou des temps d'échanges de pratiques entre pairs et/ou avec les autres personnels de l'établissement, visant l'amélioration des modalités de prise en charge des situations de handicap, peuvent également être organisés.

En outre, des activités additionnelles peuvent être effectuées dans le cadre d'une semaine supplémentaire (cf.III-2).

Le temps de travail correspondant aux activités additionnelles est un forfait (égal à un service hebdomadaire) dont seuls sont décomptés les volumes supplémentaires (journées portes ouvertes, lecteur scripteur, sorties scolaires sans nuitée).

En particulier, sachant que les journées portes ouvertes organisées par l'établissement d'affectation ne font pas partie des missions des AESH, le chef d'établissement peut demander à l'AESH d'y participer si un stand inclusion est organisé.

II-3 Mission de lecteur-scripteur

La mission de lecteur-scripteur fait partie intégrante des activités des AESH. Cette mission peut s'exercer au bénéfice de candidats en situation de handicap autres que les élèves qu'ils accompagnent, quelle que soit la modalité d'épreuve concernée (épreuve ponctuelle terminale ou CCF) ; elle ne peut se faire au détriment de l'accompagnement du ou des jeunes suivis.

Si l'exercice de cette mission conduit au dépassement de la durée d'accompagnement prévue dans l'emploi du temps régulier de l'AESH, le volume supplémentaire est décompté de la semaine supplémentaire indiquée au III-2 Cadre d'emploi.

II-4 Sorties scolaires et autres accompagnements spécifiques

Dans le cadre des sorties scolaires avec ou sans nuitée, les AESH ne peuvent être comptés comme personnel dans le taux d'encadrement et la surveillance des élèves de la classe.

Sorties scolaires sans nuitée

S'il n'y a pas de modification à l'emploi du temps, aucune démarche spécifique n'est nécessaire.

Lorsqu'un AESH est amené à participer à une sortie scolaire et que les heures réalisées dépassent la durée d'accompagnement prévue dans son emploi du temps régulier, le volume supplémentaire est décompté de la semaine supplémentaire indiquée au III-2 Cadre d'emploi.

Sorties scolaires avec nuitée

Les AESH peuvent accompagner les élèves concernés sur la base du volontariat et après accord de leur employeur. D'une manière générale, la participation des élèves à la sortie ne peut pas être conditionnée à la présence des AESH. Un protocole d'accord précisant les conditions des horaires spécifiques de cette sortie (emploi du temps indiquant la présence des AESH et précisant les horaires de repos) doit être établi, ainsi qu'un avenant au contrat (pour ajuster la quotité de travail en ajoutant au temps de service effectif le temps d'accompagnement correspondant).

Les temps d'éducation physique et sportive

Lorsque cela est nécessaire, les AESH peuvent accompagner les élèves en situation de handicap sur les temps d'éducation physique et sportive. Ils leur apportent l'aide à la participation aux séances et à l'application des consignes de l'enseignant ou du maître-nageur dans le cas d'une séance de natation. Les élèves en situation de handicap, comme tous les élèves, sont sous la responsabilité pédagogique et juridique de l'enseignant.

Les temps de vie hors cadre de la classe

La surveillance des récréations ne peut pas être confiée en pleine responsabilité aux AESH. Ils peuvent cependant être amenés à accompagner les élèves en situation de handicap sur les temps de récréation en fonction de leurs besoins et des décisions du chef d'établissement.

La participation aux activités associatives au sein des établissements et notamment à celles des ALESA doit être recherchée. Elle contribue pleinement à la socialisation des apprenants en situation de handicap et leur permet d'amorcer leur intégration dans leur future vie sociale et professionnelle d'adulte.

II-5 Emploi du temps

L'emploi du temps est élaboré par le chef d'établissement (le cas échéant en relation avec les autres établissements où les AESH interviennent).

Les AESH sont tenus d'être présents à partir de la pré-rentrée scolaire des enseignants jusqu'à l'issue de la session ordinaire d'examens.

L'emploi du temps de chaque AESH est aménagé pour lui permettre d'assumer les activités complémentaires et connexes qui le nécessitent : par exemple, pour pouvoir participer aux réunions d'équipes de vie scolaire, pédagogique ou avec le personnel de santé, aux conseils de classes ou aux réunions « parents professeurs », ou encore aux formations obligatoires.

Aucune modification des horaires de travail indiqués dans l'emploi du temps de l'AESH ne peut intervenir sans concertation avec l'AESH, le coordonnateur du dispositif AESH et/ou l'employeur.

Le cas particulier de l'absence de l'élève

Si l'élève accompagné est absent sur une courte durée (moins de 48 h), l'emploi du temps n'est pas modifié.

Si l'élève est absent moins d'une semaine pour des raisons médicales, de soins ou personnelles, l'AESH peut utilement rester dans la classe pour pallier les effets de son absence momentanée et préparer son retour. Il récupère les cours, les organise, recueille les consignes de travail.

En revanche, si l'absence de l'élève est plus longue, notamment dans le cadre d'une période de formation ou de stage ne nécessitant pas la présence d'une aide humaine, une modification provisoire de l'emploi du temps de l'AESH peut être effectuée jusqu'au retour de l'élève par le chef d'établissement.

La présence de l'AESH dans l'établissement n'est pas strictement obligatoire (il peut effectuer des activités complémentaires et connexes en dehors de l'établissement). Le directeur de l'établissement veille à ce qu'il ne soit pas demandé à l'AESH de revenir dans l'établissement pour effectuer des missions qui ne relèvent pas de l'inclusion ou de revenir dans l'établissement si aucune mission ne lui a été confiée.

L’AESH n’a pas à intervenir au domicile de l’élève.

Le cas particulier de l’absence d’un enseignant

En cas d’absence de l’enseignant, l’AESH continue à suivre les élèves dont il a la charge, s’ils sont présents dans l’établissement.

II-6 Relations avec les équipes pédagogiques et éducatives

Des moments d’échanges entre l’équipe pédagogique et l’AESH sont nécessaires afin d’établir une cohérence d’action et de réguler si besoin les modalités d’intervention auprès de l’élève. Un document de travail peut être fourni à l’AESH afin de lister ses missions prioritaires.

L’AESH intervient sous la responsabilité de l’enseignant. L’enseignant est responsable de l’élève et de la mise en œuvre de son projet personnalisé de scolarisation. Lorsque l’élève bénéficie de l’accompagnement d’un AESH, les échanges entre les familles et l’AESH doivent se faire sous l’autorité de l’enseignant, au besoin, sous l’autorité directe du chef d’établissement. Toutes les questions relatives aux apprentissages doivent être traitées par les enseignants.

L’AESH observe l’élève et échange avec l’enseignant sur ses compétences et difficultés. Sous son contrôle, il a vocation à favoriser l’autonomie de l’élève, sans se substituer à lui, et à 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. L’AESH peut, par exemple, en concertation avec l’enseignant, être amené à modifier les supports manuellement ou à l’aide d’outils informatiques, à adapter la quantité d’exercices selon la fatigabilité. Il peut aussi, par exemple, mettre en place une activité prévue par l’enseignant ou une pause lorsque l’élève n’est plus en capacité d’écouter.

L’enseignant et l’AESH pourront mettre en place des outils de communication afin d’assurer le suivi régulier de l’élève (cahiers, livrets, messages).

L’AESH repère et prévient les situations d’isolement ou de conflit concernant l’élève en situation de handicap. En cas de difficulté importante, il alerte l’enseignant, le conseiller principal d’éducation, le personnel de santé, le chef d’établissement. C’est le chef d’établissement qui prendra les mesures nécessaires (prévenir les services de secours, contacter la famille, réunir l’équipe pédagogique et éducative…).

III - Cadre de recrutement et d’emploi des AESH

La loi n° 2019-791 du 26 juillet 2019 pour une école de la confiance et la loi n°2022-299 du 2 mars 2022 visant à combattre le harcèlement scolaire ont apporté une reconnaissance et une amélioration des conditions d'emploi des AESH.

III-1 Conditions requises pour le recrutement des AESH

Les AESH sont recrutés parmi :

- Les candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne ;
- Les candidats justifiant d'une expérience professionnelle d'au moins neuf mois dans les domaines de l'accompagnement des personnes en situation de handicap, des élèves en situation de handicap ou des étudiants en situation de handicap ;
- Les candidats justifiant d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau 4 (ancien niveau IV), ou d'une qualification reconnue au moins équivalente à l'un de ces titres ou diplôme.

III-2 Cadre d'emploi

Les missions des AESH s'exercent dans le cadre de la durée annuelle de travail effectif fixée par l'article L.611-1 du code général de la fonction publique, soit 1 607 heures pour un temps complet. Les AESH peuvent être engagés à temps complet ou à temps incomplet.

Le temps d'accompagnement des élèves s'effectue au cours des 36 semaines correspondant à l'année scolaire.

La prise en compte d'un nombre de semaines de travail supérieur aux 36 semaines de l'année scolaire permet de couvrir les activités complémentaires et connexes ainsi que les activités additionnelles. En particulier, une semaine supplémentaire permet de compenser le dépassement horaire induit par les activités additionnelles listées au point II « Missions et cadre d'activité des AESH ».

La quotité de travail est calculée en multipliant la durée d'accompagnement hebdomadaire attendue de l'AESH par 41 semaines auxquelles s'ajoute la semaine supplémentaire, soit 42 semaines, et en divisant le produit résultant de cette multiplication par 1607 heures.

La prise en compte de cette semaine supplémentaire s'applique à compter **du 1er janvier 2027**.

Exemple : calcul de la quotité de travail d'un AESH effectuant 24 heures d'accompagnement hebdomadaire.

- Quotité de travail = 24 heures x 42 semaines / 1607 = 62,72 %, arrondi à 63 %.

- Ainsi, un AESH ayant une quotité de travail de 63 % assure un service hebdomadaire de 24 heures d'accompagnement sur les 36 semaines de la scolarité, soit un total de 864 heures. En complément, son temps de travail correspondant aux activités complémentaires et connexes est de 120 heures (équivalent à 24 heures sur 5 semaines) ainsi que 24 h au titre des activités additionnelles.

Le contrat de travail de chaque AESH (contrat type AESH CDD et CDI en annexe 1 et 2) précise le nombre d'heures d'accompagnement des élèves en situation de handicap qu'il réalise et les 42 semaines de travail correspondant au temps de service.

Chaque année scolaire, la période d'activité des AESH commence à la date de pré-rentrée des enseignants et se termine à l'issue de la session ordinaire d'examens.

Le contrat à durée déterminée est conclu au niveau de l'établissement. La période d'essai, indiquée dans le contrat de travail, permet à l'administration d'évaluer les capacités professionnelles de l'agent, et permet également à l'agent d'apprécier si les fonctions occupées répondent à ses attentes.

Compte tenu de la durée du CDD, une durée de période d'essai d'au moins deux mois est préconisée, dans la limite de trois mois.

La rupture du contrat au cours de la période d'essai n'ouvre pas droit à indemnité de licenciement. Le renouvellement de la période d'essai est limité à une seule fois. La durée de la période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat. La durée du renouvellement est encadrée pour une durée au plus égale à la durée initiale.

III-3 Modification des termes du contrat en cas de transformation du besoin d'accompagnement d'élèves en situation de handicap

La transformation du besoin d'accompagnement d'élèves en situation de handicap doit être distinguée de la disparition du besoin.

En cas de transformation du besoin qui a justifié le recrutement du ou des AESH au sein de l'établissement scolaire, l'établissement peut proposer à l'agent ou aux agents concernés la modification d'un élément substantiel de son ou de leur contrat de travail, tel que la quotité de travail ou un changement du lieu de travail.

En cas de suppression du besoin, l'établissement analyse le besoin afin de proposer une solution adaptée à l'agent ou aux agents concernés.

Préalablement à la mise en œuvre de l'un ou l'autre de ces deux cas de figure, l'établissement, avec l'appui du SRFD lorsque nécessaire, recherche une solution concertée susceptible de faire correspondre les services des agents concernés avec les besoins actualisés (notamment modification des éléments substantiels des contrats pour répartir les heures d'accompagnement, à la hausse ou à la baisse).

Si aucune solution concertée n'a pu être trouvée, les règles suivantes sont appliquées pour déterminer l'agent susceptible de voir son contrat être modifié ou rompu, selon l'ordre de priorité suivant :

1/ Tout agent en CDD, par ordre d'ancienneté croissant dans les fonctions d'AESH ;

2/ Puis tout agent en CDI, par ordre d'ancienneté croissant dans les fonctions d'AESH.

Pour l'appréciation de l'ancienneté dans les fonctions d'AESH, il est tenu compte de la durée d'occupation de ces fonctions toutes structures et départements ministériels confondus, incluant le cas échéant une durée d'exercice en qualité d'AED-AVS (cf. point III-8 : accès à un contrat à durée indéterminée).

En cas d'égalité au titre de l'ancienneté entre agents bénéficiant d'un contrat de même nature (CDD ou CDI), les critères suivants seront examinés dans leur ensemble pour les départager :

- compétences professionnelles spécifiques ou rares ;
- prise en compte de la situation familiale, sur justificatif, en tenant compte du nombre d'enfants et de personnes à charge ;
- proximité géographique (domicile, famille).

A l'issue de ce processus d'analyse, le contrat de chaque agent concerné par une transformation ou une suppression du besoin doit être modifié.

En cas de transformation du besoin, impliquant la modification d'un élément substantiel du contrat, une proposition est adressée à l'agent par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception. Cette lettre informe l'agent concerné qu'il dispose d'un mois à compter de sa réception pour faire connaître sa décision d'acceptation ou de refus de cette proposition. Dès lors qu'elles sont acceptées par l'agent, les modifications d'un élément substantiel du contrat de travail font l'objet d'un avenant au contrat, qui doit être signé par les deux parties pour pouvoir s'appliquer. À défaut de réponse dans le délai d'un mois, l'agent est réputé avoir refusé la modification proposée.

Dans ce cas, ainsi qu'en cas de suppression du besoin, une procédure de licenciement est alors engagée (cf. point III-10 : licenciement).

III-4 Renouvellement du contrat de l'agent recruté à durée déterminée

Conformément à l'article 45 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, lorsque l'agent contractuel est recruté par un contrat à durée déterminée susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée, le chef d'établissement lui notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard trois mois avant le terme de l'engagement. La notification de la décision doit nécessairement être précédée d'un entretien mené par le chef d'établissement. Rien n'interdit alors à l'administration de notifier sa décision à l'agent par une remise en main propre contre signature, au moment de l'entretien.

III-5 Entretien professionnel

Les AESH bénéficient, au moins tous les 3 ans, d'un entretien professionnel.

Il est demandé de réaliser un premier entretien à l'issue de la première année du contrat afin d'établir un premier bilan des pratiques professionnelles.

Qu'il s'agisse du premier entretien professionnel ou des entretiens ultérieurs, la valeur professionnelle est appréciée au regard de critères fixés par l'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 et conformément à la grille d'entretien annexée à la présente instruction (annexe 3). L'entretien est conduit par le chef d'établissement pendant le temps de service et sur le lieu d'exercice des fonctions des agents. La date, l'heure et le lieu de l'entretien sont fixés par le supérieur hiérarchique direct et communiquée à l'agent au moins huit jours à l'avance.

Le compte-rendu de l'entretien d'évaluation est remis pour signature à l'agent qui le complète, le cas échéant, de ses observations. Après notification du compte rendu, l'agent peut demander la révision

auprès de l'autorité académique par voie de recours hiérarchique exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification. Le délai en jours francs prend effet le lendemain du jour de réception du compte-rendu. Si le dernier jour survient un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est repoussé au premier jour ouvrable qui suit.

Le DRAAF/DAAF dispose ensuite de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision pour notifier sa réponse. En cas de rejet de cette demande, implicite ou explicite, l'agent peut exercer un recours dans un délai d'un mois à compter de la date du rejet devant la commission consultative paritaire (CCP), qui pourra le cas échéant demander la révision du compte rendu. Dans ce cadre, les services communiquent à la CCP tous les éléments utiles d'information. Enfin, le chef d'établissement remet en main propre ou par envoi recommandé, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

III-6 Cadre de rémunération

Les AESH bénéficient d'une grille comportant 11 échelons ayant chacun une durée de 3 ans. A chaque échelon est associé un indice de rémunération.

Lors de son premier engagement en CDD en tant qu'AESH, sans expérience antérieure, l'indice de rémunération est l'indice plancher (correspondant au salaire minimum de croissance, dit « SMIC »).

L'agent qui dispose d'une expérience antérieure, doit apporter la preuve d'une telle expérience pour bénéficier d'un reclassement à un indice de rémunération plus élevé, en fournissant notamment un exemplaire de ses contrats de travail ou attestations de travail.

La rémunération des AESH est calculée en fonction de la quotité de travail, arrondie à l'entier supérieur. Elle est versée mensuellement, tout au long de la durée de leur contrat, sur la base suivante :

- Rémunération = Indice de rémunération X valeur du point d'indice X quotité de travail
- Quotité de travail = temps de service annuel de l'agent / 1607 heures

Dans le cas où l'indice prévu au contrat deviendrait inférieur au SMIC, l'employeur établit un avenant au contrat pour que le traitement indiciaire ne soit pas inférieur à cette garantie, au prorata de la durée des services.

Les AESH bénéficient d'une indemnité de fonction, dont le montant est fixé par un arrêté du 13 juillet 2023.

En tant qu'agents publics, les AESH peuvent également prétendre à l'indemnité de résidence, au supplément familial de traitement et à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

Les AESH bénéficient de la protection sociale complémentaire, mise en œuvre au sein du ministère à compter du 1er janvier 2025.

Par ailleurs, les AESH bénéficient du Pass Éducation, qui permet d'accéder gratuitement aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux. Il est valable pour une période définie de trois ans.

III-7 Formation initiale et continue

Comme tout agent public, les AESH peuvent bénéficier d'actions de formation professionnelle, en particulier d'actions de formation continue. Ces actions mises en œuvre par les responsables locaux de formation sont suivies sur leur temps de service, en dehors du temps d'accompagnement de l'élève (sauf pour les formations obligatoires).

Dès lors que les agents recrutés ne sont pas titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne, ils bénéficient obligatoirement, à compter du trimestre suivant la rentrée scolaire, d'une formation d'adaptation à l'emploi de 60 heures, comprise dans leur temps de travail. Cette formation doit leur permettre d'exercer leurs fonctions dans les meilleures conditions, le contenu devant donc être adapté au mieux à leurs besoins.

Le contenu et les modalités de mise en œuvre de cette formation initiale sont précisés dans l'instruction technique relative à l'organisation de la formation des AESH.

En outre, les agents peuvent également, s'ils le souhaitent, s'engager dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) débouchant sur le diplôme d'État d'accompagnant éducatif et social. Il leur est aussi possible, dans le cadre des dispositifs de droit commun de formation continue, d'accéder à des modules d'accompagnement à la VAE.

Enfin, les agents disposent de ressources pédagogiques immédiatement utilisables (points d'appui, références et conseils utiles pour la scolarisation de tous les élèves) sur Chlorofil et sur la plateforme numérique AccessLab.

Les dispositions relatives au compte personnel de formation (CPF) prévues par le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 sont applicables aux AESH, quelle que soit la durée de leur contrat. Ils bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle.

Les AESH peuvent également bénéficier du congé de formation professionnelle, sous réserve qu'ils aient accompli au moins l'équivalent de trois ans de services publics, dont au moins un an dans l'administration à laquelle est demandé le congé de formation. Les services accomplis à temps incomplets sont assimilés à ceux effectués à temps plein sauf celles d'une durée inférieure à un mi-temps qui sont comptabilisées proportionnellement au temps de travail effectivement accompli.

La prise en charge des frais de déplacement pour raison de formation s'effectue selon la réglementation applicable aux agents publics. Ainsi, si la formation à laquelle les AESH sont convoqués est organisée en dehors de la commune de leur résidence personnelle ou administrative (précisée dans le contrat), les frais de déplacement sont remboursables. L'indemnisation est réalisée dans les conditions prévues pour les agents en mission (arrêté du 8 juillet 2022 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels et collaborateurs du ministère chargé de l'agriculture).

III-8 Accès à un contrat à durée indéterminée

Les AESH bénéficient d'un contrat d'une durée de trois ans. Depuis le 1er septembre 2023, dès lors qu'un AESH a fait preuve des compétences requises pour le poste, un contrat à durée indéterminée lui est proposé au moment du renouvellement de son contrat et dans les conditions prévues à l'article 3 du décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Suite à la notification du renouvellement de l'engagement pour une durée indéterminée, l'administration adresse une proposition de contrat confirmant cette nouvelle nature du contrat.

Les agents disposent alors d'un délai de huit jours pour faire connaître par écrit (courriel, courrier, etc.), le cas échéant, leur acceptation.

Si les agents refusent, ils restent en fonction jusqu'à la fin de leur CDD en cours.

Plusieurs règles sont applicables pour décompter l'ancienneté de trois années permettant de bénéficier d'un CDI :

- Les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel sont comptabilisés comme des services à temps complet ;
- Les services accomplis de manière discontinue sont pris en compte comme des services continus dès lors que la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois. En particulier, le congé parental n'interrompt pas le contrat même si sa durée n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté pour l'accès au CDI ;
- Les services accomplis en qualité d'AED-AVS comptent comme des services d'AESH pour le passage en CDI. À ce propos, il convient de rappeler que seuls les services d'AVS peuvent être comptabilisés, et non les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc.) ;
- En cas de changement d'établissement d'enseignement au sein du ministère chargé de l'agriculture, ou en cas de provenance d'un autre département ministériel, la durée du ou des CDD antérieurs est comptabilisée dans les trois années dans les conditions précisées ci-dessus ;
- Seuls les services accomplis sous contrat de droit public en qualité d'AED-AVS ou d'AESH sont pris en compte, par conséquent les services accomplis en contrats aidés qui relèvent du droit privé ne sont pas comptabilisés dans le calcul des trois années.

III-9 Droit à congés et à autorisation spéciale d'absence

Congés annuels

Conformément aux dispositions de l'article 10 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986, les AESH ont droit, en tant que contractuels de droit public et compte tenu de la durée de service effectué, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires prévu par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984. La durée de ce congé annuel dépend de la durée de service effectué.

Compte tenu de l'organisation de l'année scolaire, qui est répartie sur 36 semaines entrecoupées de périodes de vacances scolaires, les congés annuels sont à prendre durant ces périodes.

Jours de fractionnement

Les AESH ont droit à deux journées de congés supplémentaires lorsque les congés sont pris en dehors de la période allant du 1er mai au 31 octobre :

- 1 jour supplémentaire pour 5, 6 ou 7 jours de congé pris en dehors de la période ;
- 2 jours supplémentaires pour au moins 8 jours de congé pris en dehors de la période.

Ces jours ne sont pas proratisés en fonction de la quotité de travail effectuée.

Dans la mesure où, au regard du calendrier des vacances scolaires, l'AESH est en congés au moins 8 jours entre la période du 1er novembre et du 30 avril, il bénéficie des deux jours supplémentaires de congés appelés jours de fractionnement.

Au regard de l'intérêt du service, ces jours peuvent être accordés sur l'ensemble du temps de travail de l'agent hormis lorsque l'AESH doit intervenir lors d'un CCF ou lors de la période d'examen ponctuel durant laquelle l'AESH est susceptible d'être convoqué. L'AESH doit en faire la demande au chef d'établissement, au moins 2 semaines avant la date souhaitée, par le formulaire d'autorisation spéciale d'absence en indiquant « congé de fractionnement » dans la rubrique « autre », avec mention de l'avis motivé de sa hiérarchie fonctionnelle d'affectation.

Autorisation d'absence

Une autorisation d'absence peut être demandée par l'AESH.

Dès que son absence est connue, l'AESH transmet l'imprimé de demande d'autorisation d'absence à son employeur. Il adressera impérativement le justificatif au plus tard à son retour.

L'AESH doit indiquer le motif le plus précisément possible (exemple pour des obsèques, l'agent indique le lieu, le jour des obsèques en cas d'absence de plus d'une ½ journée, le lien de parenté avec la personne décédée). Toute demande d'autorisation d'absence est soumise à la décision de l'employeur.

Toute absence non justifiée donnera lieu à une retenue sur salaire.

Autorisations d'absence de droit :

- Travaux d'une assemblée publique élective (conseil municipal, général, régional) selon certaines conditions ;
- Participation à un jury de la cour d'assises ;
- Autorisation d'absence à titre syndical accordées aux représentants des organisations syndicales pour assister aux congrès des syndicats nationaux, internationaux, des fédérations et des confédérations de syndicats, ainsi qu'aux réunions des organismes directeurs dont ils sont membres élus ;
- Autorisation d'absence à titre syndical accordées aux personnels pour participer à l'heure mensuelle d'information syndicale ;
- Autorisation d'absence à titre syndical accordées aux personnels pour participer aux instances de concertation et réunions de travail convoquées par l'administration ;
- Autorisation d'absence au titre du crédit d'heures attribué à une organisation syndicale ;
- Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse ou à l'assistance médicale à la procréation (PMA) ;
- Examens médicaux obligatoires liés à la surveillance médicale annuelle de prévention en faveur des agents (visite médicale employeur).

Autres demandes :

- Candidature aux fonctions publiques électives : 20 jours, dans le cas des élections législatives, sénatoriales, présidentielles ou européennes ; 10 jours, dans le cas des élections municipales, cantonales et régionales.
- Membre du conseil d'administration des caisses de sécurité sociale, assesseur ou délégué aux commissions en dépendant, représentants d'une association de parents d'élèves, fonctions d'assesseur ou délégué de liste lors des élections prud'homales : durée de la participation aux réunions.

- Candidature à un concours de recrutement ou examen professionnel : 2 jours par concours avant le début de la 1re épreuve.
- Actions de préparation aux examens et concours administratifs : elles peuvent être prises en compte sur la durée de service.
- Mariage / PACS : 5 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures)
- Grossesse, préparation de l'accouchement et allaitement : autorisations d'absence ou facilités d'horaires sur avis médical.
- Naissance ou à l'adoption : 3 jours ouvrables au conjoint ne bénéficiant pas du congé de maternité ou d'adoption, cumulables, le cas échéant, avec le congé de paternité.
- Décès ou maladie très grave du conjoint, des père et mère, des enfants ou de la personne liée par un PACS : 3 jours ouvrables (+ délai de route éventuel de 48 heures).
- Décès d'un enfant ou d'une personne à charge effective et permanente de – 25 ans ou sans condition d'âge si l'enfant décédé était lui-même parent : 14 jours ouvrables + 8 jours supplémentaires possibles dans l'année suivant le décès.
- Décès d'un enfant dans les autres cas : 12 jours.
- Enfant malade de moins de 16 ans (pas de limite d'âge si l'enfant est handicapé) ou pour en assurer momentanément la garde, sur présentation d'un certificat médical.
    - Si les deux parents peuvent bénéficier du dispositif : 6 jours pour un temps plein proratisé au temps de travail. Par exemple : 2 jours pour un temps de travail à 62 %
    - Si l'agent élève seul son enfant ou si le conjoint ne bénéficie d'aucune autorisation : 12 jours pour un temps plein, proratisé au temps de travail, par exemple 3,5 jours pour un temps de travail à 62 %
- Fêtes religieuses : le calendrier des principales fêtes est précisé par circulaire du ministère de la fonction publique.
- Sapeurs-pompiers volontaires : en fonction de l'intervention.

Autorisations d'absence facultatives : Elles ne constituent pas un droit. Il s'agit de mesures de bienveillance relevant de l'appréciation du supérieur hiérarchique. En cas de validation de la demande, la rémunération est maintenue dans la limite de la durée maximale possible. Au-delà, un accord peut être donné, sans maintien de rémunération, soit en récupérant les heures correspondantes, soit avec retrait d'une journée de salaire.

III.10 Licenciement

Les motifs d'ouverture d'une procédure de licenciement peuvent être pour :

- Licenciement prononcé à titre de sanction disciplinaire (sans préavis et indemnité de licenciement) ;
- Insuffisance professionnelle ;
- Inaptitude physique ;
- Suppression du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement ;
- Refus d'une modification d'un élément substantiel du contrat ;
- Transformation du besoin ou de l'emploi qui a justifié le recrutement, lorsque l'adaptation de l'agent au nouveau besoin n'est pas possible ;
- Abandon de poste (cf. point III.11 : abandon de poste) ;
- Impossibilité de réemploi à l'issue d'un congé sans rémunération.

Lorsque l'employeur envisage d'engager une procédure de licenciement, l'agent est informé par courrier et convoqué à un entretien préalable auquel il peut être accompagné par la ou les personne(s) de son choix. L'entretien préalable ne peut avoir lieu moins de cinq jours ouvrables après la présentation de la lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou la remise en main propre de la lettre de convocation. L'agent peut se faire accompagner par la ou les personnes de son choix.

Dans le cas d'une suppression du besoin, l'employeur veille à vérifier, avant le lancement de la procédure, l'absence de besoin nouveau ou de notification en attente.

Pour tout type de licenciement, la consultation de la commission consultative paritaire (CCP) compétente est nécessaire. Cette commission émet un avis sur la proposition de licenciement qui sera transmis à l'employeur. Ce dernier prendra ensuite sa décision finale.

Le licenciement est notifié à l'agent par lettre recommandée avec avis de réception ou par remise en main propre contre décharge. Cette lettre précise le ou les motifs du licenciement, ainsi que la date à laquelle celui-ci doit intervenir compte tenu des droits à congés annuels restant à courir et de la durée du préavis.

Un préavis réglementaire s'impose. Sa durée est de :

- 8 jours pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services inférieure à 6 mois de services auprès de l'autorité qui l'emploie ;
- 1 mois pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services comprise entre 6 mois et 2 ans ;
- 2 mois pour l'agent qui justifie d'une ancienneté de services d'au moins 2 ans.

Ces règles ne sont pas applicables en cas de licenciement intervenant à titre disciplinaire.

Ce préavis peut être réduit à la seule demande de l'agent.

Une indemnité de licenciement est versée sauf dans les cas suivants :

- licenciement en cours ou à l'expiration de la période d'essai ;
- licenciement prononcé à titre de sanction disciplinaire.

L'indemnité de licenciement est égale :

- à 1/2 mois de salaire pour chacune des douze premières années de services ;
- à 1/3 mois de salaire pour chacune des années suivantes.

Son montant est au maximum égal à douze mois de salaire. Son versement est effectué en une seule fois. La rémunération prise en compte est la dernière rémunération nette des cotisations de sécurité sociale perçue au cours du mois précédant le licenciement.

L'indemnité est réduite de moitié en cas de licenciement pour insuffisance professionnelle.

En cas de rupture avant son terme d'un contrat à durée déterminée, le nombre d'années pris en compte ne peut excéder le nombre de mois qui restait à couvrir jusqu'au terme normal de l'engagement.

III-11 Abandon de poste

L'AESH peut être licencié en cas d'abandon de poste.

L'abandon de poste se caractérise par une absence injustifiée et prolongée de l'agent à son poste de travail ayant fait l'objet d'une une mise en demeure de son administration employeur de reprendre ses fonctions restées sans suite. L'abandon de poste constitue un manquement à l'obligation de servir.

L’agent qui se place en situation d'abandon de poste est considéré comme renonçant délibérément aux garanties liées à son statut. Le licenciement peut en conséquence être prononcé sans que la procédure disciplinaire doive être engagée.

L'administration n'est pas soumise aux formalités obligatoires prévues en cas de procédure disciplinaire : entretien préalable, consultation du conseil de discipline, etc.

L’absence doit être totale et prolongée. Certaines absences ne peuvent pas constituer un abandon de poste, notamment les absences suivantes :

- retard, même de plusieurs heures ;
- absence injustifiée en cours de journée, même de plusieurs heures ;
- journée d’absence injustifiée précédée et suivie de journées de travail ;
- répétition fréquente de telles absences.

L’administration employeur doit mettre l’agent en demeure de reprendre son service dans un délai approprié (en principe : au minimum 48 heures après la notification du courrier). La mise en demeure prend la forme d'un courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en main propre.

Par ce courrier, l'administration ordonne à l’agent de reprendre son service avant une date limite et l’informe qu’il encourt un licenciement sans procédure disciplinaire préalable.

Si l’agent mis en demeure ne se présente pas à son poste de travail dans le délai fixé et ne fournit aucun justificatif d’absence, il est considéré comme ayant rompu le lien avec son service. L’administration prononce alors le licenciement sans indemnité ni préavis de l’agent.

III-12 Démission

L’agent doit faire part de sa décision de démissionner par courrier, en recommandé avec accusé de réception adressé à son employeur, indiquant de manière claire et non équivoque son intention et précisant la date de rupture souhaitée (par exemple : « mon contrat prendra fin le …….. au soir »).

Un préavis réglementaire s’impose selon l’ancienneté de l’agent :

- 8 jours de préavis si moins de 6 mois de service ;
- 1 mois de préavis si plus de 6 mois et moins de 2 ans de service ;
- 2 mois de préavis si plus de 2 ans de service.

La démission n’ouvre pas droit à indemnité, sans préjudice de l’appréciation par France Travail de l’éligibilité de l’intéressé à bénéficier de l’allocation d’assurance chômage au regard des motifs de la démission.
Les AESH en CDI peuvent solliciter une rupture conventionnelle dans les conditions fixées par la note de service SG/SRH/SDCAR/2020-680 du 4 novembre 2020. Pour rappel, cette procédure a été introduite à titre expérimental jusqu’au 31 décembre 2025 par l’article 72 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.

III-13 Changement d’établissement à la demande de l’agent en CDI

La décision de changement d’établissement de l'AESH en CDI dans un établissement d’enseignement agricole est conditionnée au besoin d'accompagnement lequel est variable d'une année scolaire sur l'autre ou en cours d'année : le recrutement de l'agent peut par suite être amené à changer.

Dans le double objectif de faciliter les évolutions souhaitées par un AESH et de permettre aux établissements d'identifier des candidats expérimentés en réponse à un besoin d'accompagnement de leurs élèves, le système de partage d'information suivant est organisé :

- Un AESH en CDI qui souhaite exercer ses fonctions dans un autre établissement, le signale, sous-couvert de son chef d'établissement, au SRFD-SFD de la région où il exerce, en précisant ses souhaits d'affectation ;
- Le SRFD-SFD signale ces souhaits à son ou ses homologues des autres régions, lesquels informent les établissements concernés.

Dans le cas où un besoin non pourvu est identifié en correspondance avec les souhaits de l'agent, le SRFD transmet une demande de changement d'établissement à la DGER pour validation avec un dossier de recrutement. Dès sa validation, celui-ci est transmis à BPCO pour l'établissement d'un nouveau contrat.

Pour rappel, les agents recrutés en CDD devront, pour changer d'établissement, démissionner de leurs fonctions afin d'être recrutés dans un autre établissement.

ANNEXE 1
Modèle de contrat de travail à durée déterminée
en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.112-2, L.351-3 modifié et L.917-1 ;
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État pris pour l'application de l'article 7 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2023-597 du 13 juillet 2023 modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
Vu l'arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu l'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 ;
Vu la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées en date du.....
Vu la délibération n° ... du conseil d'administration de l'établissement de ;
Vu la candidature présentée par M. Mme .....

Entre les soussignés :

Le directeur d'établissement, d'une part,

L'agent

Civilité :

Nom d'usage

Nom de famille

Prénom

Né(e) le....

Domicilié(e) :.....

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 - M. Mme..... est recruté(e) en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) pour assurer les fonctions :..... (*descriptif précis en distinguant accompagnement et hors accompagnement*). *(préciser si aide individuelle ou mutualisée)*
En cas de changement dans la situation du (ou des) élève(s) que M / Mme accompagne et notamment suite à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, les fonctions pourront être revues ainsi par avenant. L'organisation du service pourra être revue suite à cette révision des missions.

Article 2 - Le présent contrat est conclu du .../.../... au .../.../... pour une durée de trois ans. Le présent contrat comprend une période d'essai d'une durée de ..... à compter de sa conclusion.

Article 3 - La durée annuelle du service de M. Mme.... est fixée à.....heure(s) répartie(s) sur [entre 41 et 45] semaines, incluant la durée du service en présence de l'élève fixée à ... heures ainsi que les activités complémentaires et connexes à la réalisation de ces fonctions.
Pour les périodes d'accompagnement de (ou des)
élève(s) : (*prévoir les modalités de décompte du temps de travail)*
Pour les périodes de non accompagnement de (ou des)
élève(s) :

Article 4 - M. Mme..... exercera ses fonctions auprès du / des élève(s) pour le(s)quel(s) un accompagnement a été reconnu nécessaire par décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

La résidence administrative de M. Mme ..... est constituée par le territoire de la commune..... .

Article 5 - M. Mme... est placé(e) sous l'autorité de M / Mme directeur de l'établissement.

Article 6 - M. Mme... perçoit la rémunération afférente à l'indice brut ... (indice majoré ...). La rémunération est fixée au prorata du temps de service.
L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Article 7- M. Mme ..... bénéficie d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont prévues à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986 susvisé. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 8- M. Mme...est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014- 724 du 27 juin 2014 susvisé.

Article 9 - Dans le cadre de ses fonctions, M. Mme...est tenu (e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation.
AIDE INDIVIDUELLE : M. Mme.....s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le plan personnalisé de scolarisation de l'élève concerné mentionné à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

AIDE MUTUALISEE :M. Mme.....s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans les plans personnalisés de scolarisation des élèves concernés mentionnés à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Fait à.....le.../.../...

Le chef d'établissement
signature du chef d'établissement

L'intéressé(e)
signature

Visa de la DRAAF de

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

ANNEXE 2

Ministère de l'Agriculture, de l'Agro-alimentaire et de la Souveraineté alimentaire

Contrat de recrutement à durée indéterminée en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 351-3 modifié, L. 916-2 et L.917-1 ;
Vu le code général de la fonction publique, notamment le titre III du livre III de la partie législative ;
Vu le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 modifié relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat ;
Vu le décret n° 85-1148 du 24 octobre 1985 modifié relatif à la rémunération des personnels civils et militaires de l'Etat, des personnels des collectivités territoriales et des personnels des établissements publics d'hospitalisation ;
Vu le décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État ;
Vu le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État ;
Vu le décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat ;
Vu le décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique ;
Vu le décret n°2023-597 du 13 juillet 2023 modifiant le décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu le décret n° 2023-598 du 13 juillet 2023 portant création d'une indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu le décret n° 2023-851 du 31 août 2023 relatif aux modalités de prise en charge transitoire de la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap employés par les établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricoles recrutés par contrat à durée indéterminée ;
Vu l'arrêté du 13 juillet 2023 modifiant l'arrêté du 23 août 2021 relatif à l'échelonnement indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu l'arrêté du 13 juillet 2023 fixant le montant de l'indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap ;
Vu les contrats à durée déterminée de M./Mme Prénom NOM couvrant une période d'exercice de xxx années en qualité d'accompagnant des élèves en situation de handicap ;
Vu la demande présentée par l'intéressé(e) ;

Entre les soussignés :

L'Etat, représenté par le directeur régional de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt,

D'une part

Et
M./Mme NOM Prénom
Né(e) le jj/mm/aaaa
Demeurant : Adresse
D'autre part, ci-après dénommé(e) l'intéressé(e)

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : objet et durée du contrat

M./Mme Prénom NOM est engagé(e) en qualité d'agent contractuel pour assurer les fonctions d'accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) au sein de l'établissement (des établissements) scolaire(s) suivant(s) :

Le présent contrat est conclu pour une durée indéterminée qui débute le jj/mmm/aaaa.

Article 2 : missions

L'intéressé(e) exerce ses fonctions auprès du ou des élève(s) pour le(s)quel(s) un accompagnement a été reconnu nécessaire par décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées.

En cas de changement dans la situation du (ou des) élève(s) que l'intéressé(e) accompagne et notamment suite à la décision de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, les fonctions pourront être revues par avenant. L'organisation du service pourra être revue suite à cette révision des missions.

Pendant la durée de ce contrat, l'intéressé(e) s'engage à respecter les instructions et directives qui pourront lui être données par son supérieur hiérarchique, et à se conformer aux règles régissant le fonctionnement interne de l'administration.

Article 3 : période d'essai

Le présent contrat ne comporte pas de période d'essai.

Article 4 : conditions d'emploi et temps de travail

La durée annuelle du service de l'intéressé(e) est fixée à xxx heures réparties sur [41 ou 45] semaines, soit xx% d'un temps complet.

Article 5 : rémunération

La rémunération de l'intéressé(e) est fixée par référence à un indice de la fonction publique, en application de l'arrêté du 13 juillet 2023 susvisé. Elle se décompose comme suit :

- Indice brut :
- Indice majoré :

Ce montant est indexé sur l'évolution de la valeur du point fonction publique et suit les évolutions de la correspondance indice brut / indice majoré, à la date d'entrée en vigueur du contrat.

L'intéressé(e) perçoit l'indemnité de fonctions allouée aux accompagnants des élèves en situation de handicap, au prorata de la quotité de travail.

L'indemnité de résidence et, le cas échéant, le supplément familial lui sont également versés.

Les trajets entre la résidence habituelle et le lieu de travail peuvent donner lieu soit à la prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondant aux déplacements effectués au moyen de transports publics de voyageurs et de services publics de location de vélos entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail soit au bénéfice du « forfait mobilités durables », conformément aux dispositions applicables aux agents publics.

L'intéressé(e) bénéficie, le cas échéant, de la prise en charge partielle des cotisations de protection sociale complémentaire destinées à couvrir les frais de santé, en application des dispositions du décret n° 2011-1164 du 8 septembre 2021.

Article 6 : congés annuels

L’intéressé(e) bénéficie, en fonction de la durée de service effectuée, d'un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles des congés annuels des fonctionnaires prévues par le décret n° 84-972 du 26 octobre 1984 relatif aux congés annuels des fonctionnaires de l'Etat. Ces congés sont pris en période de vacances scolaires.

Article 7 : droits et obligations

L’intéressé(e) est soumis(e) aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État fixées par le décret du 17 janvier 1986 susvisé, sous réserve des dispositions prévues par le décret n° 2014- 724 du 27 juin 2014 susvisé.

Dans le cadre de ses fonctions, l’intéressé(e) est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation.

L’intéressé(e) s'engage à respecter les modalités d'intervention précisées dans le(s) plan(s) personnalisé(s) de scolarisation de l'élève (des élèves) concerné(s) mentionné(s) à l'article L.112-2 du code de l'éducation.

Article 8 : congé maladie

Tout arrêt de travail pour cause de maladie doit être signalé par l'intéressé(e) à son supérieur hiérarchique et être transmis au gestionnaire des ressources humaines de proximité dans les 48 heures.

Article 9 : régime sécurité sociale et retraite

Pour ce qui concerne la couverture sociale, l’intéressé(e) est soumis(e) au régime général de la sécurité sociale.
L'intéressé(e) doit communiquer à l'employeur le montant des prestations versées par les caisses de sécurité sociale.
Pour ce qui concerne la retraite complémentaire, il(elle) est affilié(e) au régime de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'Etat, géré par l'IRCANTEC.

Article 10 : rupture de contrat par licenciement

L’intéressé(e) ne peut être licencié(e) qu'après respect du préavis mentionné à l'article 46 du décret du 17 janvier 1986 susvisé et, le cas échéant, avis de la commission consultative paritaire compétente.
L'attribution du préavis tel que déterminé ci-dessus est toutefois conditionnée par l'application des dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rupture du contrat. Il en est de même pour l'attribution de l'indemnité de licenciement.
Le licenciement est notifié par lettre recommandée avec avis de réception.

Article 11 : rupture de contrat par démission

Le présent contrat peut être rompu à l'initiative de l'intéressé(e) conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, notamment du décret du 17 janvier 1986 susvisé.

L’intéressé(e) devra, le cas échéant, informer l'autorité administrative de son intention de démissionner par lettre recommandée avec avis de réception en respectant le préavis fixé à l'article 48 du décret du 17 janvier 1986.

Article 12 : fin de contrat

A l'expiration du contrat, l'administration délivre à l’intéressé(e) un certificat administratif attestant, conformément à l'article 44-1 du décret du 17 janvier 1986 susvisé, la date de recrutement de l'intéressé(e) et celle de fin de contrat, les fonctions occupées par l'intéressé(e), et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées, le cas échéant les périodes de congés non assimilés à des périodes de travail effectif.

Article 13 : dispositions transitoires

Sur la période du 1er septembre 2023 au 31 décembre 2023, en application de l'article 1er du décret n°2023-851 du 31 août 2023, la liquidation, le paiement et la gestion de la rémunération et des cotisations de l'intéressé(e) ayant signé un contrat à durée indéterminée dans les conditions prévues par le décret du 27 juin 2014 susvisé avec l'autorité mentionnée à l'article R.810-1 du code rural et de la pêche maritime sont pris en charge par l'établissement public local d'enseignement et de formation professionnelle agricoles désigné par arrêté du ministre chargé de l'agriculture.

Article 14 : voies et délais de recours

Tout litige survenant dans l'exécution de ce contrat pourra être contesté dans un délai de deux mois à compter de sa notification, devant le tribunal administratif dans le ressort duquel se situe le lieu d'affectation de l'agent conformément à l'article R. 421-1 du code de justice administrative.

La juridiction administrative compétente peut être saisie par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Fait en double exemplaire le : …

Pour la ministre de l'agriculture de l'agro-alimentaire et de la souveraineté alimentaire, et par délégation

SIGNATURE DU CONTRACTANT :
(précédée de la mention "Lu et approuvé")

RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

COMPTE RENDU
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL
AESH

réalisé le :
au titre de l'année

entre l'agent :

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance :

et son supérieur hiérarchique direct :

- Nom :
- Prénom :
- Corps-grade :
- Intitulé de la fonction :
- Structure :

1 – Description du poste occupé par l'agent

Structure :

Intitulé du poste :

Date d'affectation :

Quotité d'affectation :

Missions du poste :

2 – Évaluation de la période écoulée

2.1 Rappel des missions confiées à l'agent

(Indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour les réaliser)

Rappel des missions	Démarches et moyens mis en œuvre pour les réaliser

2.2 Évènements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité

(Nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

2.2 Bilan des formations suivies

Formations suivies dans l'année :

Libellé de la formation	Durée	Commentaires (appréciation, bilan, suites)

Réalisation des formations obligatoires :

Les fondamentaux de la laïcité (1)
Les fondamentaux de la laïcité Module Mentor (ou équivalent) réalisé : ☐ Oui ☐ Non

Parcours de formations à la transition écologique (2)
Socle de compétences pour la transition écologique Module Mentor (ou équivalent) réalisé : ☐ Oui ☐ Non **Saisir les enjeux de la biodiversité et agir en tant qu'agent public** Module Mentor (ou équivalent) réalisé : ☐ Oui ☐ Non

Mon métier d'agent public face à l'urgence écologique
Module Mentor (ou équivalent) réalisé :
☐ Oui ☐ Non

* En vertu de :
(1) L'article L.121-2 du Code générale de la fonction publique
(2) La circulaire du 24 octobre 2025 relative à la formation à la transition écologique (FTE) des agents de la fonction publique de l'Etat

3 – VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIERE DE SERVIR DE L'AGENT

3.1 Critère d'appréciation

1 - Compétences professionnelles et technicité

	Non requis	A acquérir	A développer	Maitrise	Expert	Observations
Maîtrise technique de l'accompagnement d'élèves en situation de handicap						
Implication dans l'actualisation de ses connaissances professionnelles, volonté de s'informer et de se former						
Connaissance de l'environnement professionnel et capacité à s'y situer						
Capacité d'anticipation et d'innovation						
Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution des problèmes						
Qualités d'expression écrite						
Qualités d'expression orale						

2 – Contribution à l'activité du service

	Non requis	A acquérir	A développer	Maitrise	Expert	Observations
Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte						
Dynamisme et capacité à réagir						
Sens des responsabilités						
Capacité de travail						
Capacité à s'investir dans des projets						
Sens du service public et conscience professionnelle						
Capacité à respecter l'organisation collective du travail						
Rigueur et efficacité (fiabilité et qualité du travail effectué, respect des délais, des normes et des procédures, sens de l'organisation, sens de la méthode, attention portée à la qualité du service rendu)						
Contribution au respect des règles d'hygiène et de sécurité						

3 – Capacités professionnelles et relationnelles

	Non requis	A acquérir	A développer	Maitrise	Expert	Observations
Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercices de ses attributions						
Capacité d'adaptation						
Capacité à travailler en équipe						
Aptitudes relationnelles (avec le public et dans l'environnement professionnel), notamment maîtrise de soi						

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

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

Réalisation des objectifs de l'année écoulée :

Rappel des missions	Réalisation	Commentaire

Appréciation finale :

4 – ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

5 – EVOLUTIONS DES MISSIONS ENVISAGEES POUR LA NOUVELLE PERIODE

5.1 Nouvelles missions attendues

Missions attendues	Démarches envisagées et moyens à prévoir pour faciliter l'atteinte des missions

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

Domaine de formation	Libellé de la formation	Durée

6 – PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE DE L'AGENT

Evolution des activités (préciser l'échéance envisagée) :

Evolution professionnelle :

Formations souhaitées par l'agent :

Domaine de formation	Libellé de la formation	Durée

7 – NOTIFICATION DU COMPTE-RENDU DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Signature du supérieur hiérarchique direct

Nom – Prénom :	
Date :	
Signature :	

Observations et visa de l'agent

Nom – Prénom :	
Date :	
Observations éventuelles de l'agent sur l'entretien : **Observations éventuelles de l'agent sur le compte rendu** : **Observations éventuelles de l'agent sur les perspectives de mobilité** (le cas échéant, formulation de souhaits d'affectation) :	
Visa :	

Visa de l'autorité hiérarchique

Nom – Prénom :	
Date :	
Signature :	

Signature de l'agent

Nom – Prénom :	
Date :	
Signature :	

La date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien.

MODALITES 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.

À 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.

Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE	**ANNEE SCOLAIRE :**

Projet personnalisé de scolarisation

Document de mise en œuvre – Second degré

En application de l'arrêté du 6 février 2015 relatif au PPS
Vu la circulaire … …

Renseignements administratifs

Nom :

Prénom :

Établissement scolaire :

Établissement ou service médico-social :

Scolarisation actuelle :

Cycle 3	Cycle 4	Lycée

Emploi du temps de l'élève, prenant en compte les éléments du projet personnalisé de scolarisation :

- Articulation entre les temps d'enseignement, les temps périscolaires et les interventions psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales (cf. PPS point 2)
- Répartition entre les différents lieux (établissement scolaire ordinaire, établissement et service médico-sociaux, domicile) ; hachurer ou griser les horaires de présence de l'AVS, le cas échéant

Semaine	Matin	Déjeuner	Après-midi	périscolaire
Lundi				
Mardi				
Mercredi				
Jeudi				
Vendredi				
Samedi				

Prescriptions de la CDAPH :

Aide humaine à la scolarisation (cf. PPS point 3 : réponse aux besoins) :

• **AVS** (en cohérence avec la notification)

☐ AVS-I avec quotité horaire/temps effectif de scolarisation en milieu ordinaire : Nombre d'heures :

ou % du temps de scolarisation en milieu ordinaire :

☐ AVS-M

Préciser la déclinaison des activités principales indiquées sur la notification

1. Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne (menu déroulant)

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 et de

☐ 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

1. **Utilisation du matériel pédagogique adapté** (cf. PPS point 3 : réponse aux besoins) (Disciplines, Modalité d'utilisation, logiciels utilisés, objectifs…)

2. **Mise en œuvre des priorités et objectifs (cf. PPS point 2)**

3. **Utilisation de l'informatique (cocher la case si nécessaire) :**

Ordinateur et Tablette	☐
Clef USB	☐
Permettre à l'élève d'imprimer ses productions	☐
Logiciels ou applications spécifiques	☐

4. **Mise en œuvre des préconisations (cf. PPS point 5)**

Voici une liste de points de difficultés possibles qui peuvent guider vos observations et nécessiter des aménagements et adaptations pédagogiques :

Orientation
Dans le temps
Dans l'espace
Par rapport à soi, aux autres, aux objets

Attention
Maintien de l'attention
Partage de l'attention (ex. : écrire et écouter en même temps)

Mémoire
A court terme
A moyen terme
Se remémorer

Motricité
Déplacements intérieur/extérieur
Lenteur psychomotrice
Agitation psychomotrice
Coordination (manuelle, oculo-manuelle)
Contractions/mouvements involontaires
Douleurs

Vision
Perception visuelle
Discrimination visuelle
Poursuite oculaire (suivre avec les yeux)
Champ visuel
Vision des couleurs

Cognition
Structuration de la pensée
Abstraction
Copie/imitation
Organisation et planification
Gestion du temps
Flexibilité cognitive

Résolution de problèmes

Fonctions du langage Expression langage oral (clarté et construction)
Parole (émission, fluidité, rythme, vitesse)
Expression langage écrit
Expression gestuelle
Communication par pictogrammes
Compréhension
Fonctions sémantiques et symboliques Structure grammaticale
Réception langage oral (troubles auditifs)
Discrimination auditive
Réception langage écrit (troubles visuels)
Discrimination visuelle

Relations sociales Contact visuel
Contact physique
Prise de décisions, Gestion de sa sécurité,
Respect des règles de vie

En fonction de ces observations, quels sont les aménagements et adaptations pédagogique de la scolarité que vous avez mis en place *:*

En matière de vie scolaire :

Rendre accessible, expliquer le règlement intérieur de l'établissement, des lieux et leur fonctionnement	☐
Réexpliquer autant que de besoin les fonctions et les rôles des intervenants dans l'établissement	☐
Donner des repères dans le déroulement de l'emploi du temps, du cours, éviter les « surprises »	☐
Systématiser l'utilisation de l'espace numérique de travail	☐
Prendre en compte les contraintes associées (fatigue, lenteur,…), permettre des temps de pauses	☐
Mettre en place des modalités de coopération entre élèves et du tutorat	☐
Anticiper en équipe la gestion des déplacements en cas de contrainte particulière	☐
Anticiper en équipe la gestion des comportements difficiles, adopter une attitude commune dans les modalités de prise en compte des manifestations comportementales	☐
Faciliter l'acquisition d'automatismes	☐
Avoir des attentes accessibles et adaptées à la situation de l'élève (contrat de comportement, durée d'attention, exigence scolaire…)	☐
Aider l'élève à exprimer ses émotions et à les manifester de façon appropriée	☐
Présenter la situation aux autres élèves en leur expliquant les conséquences du trouble	☐
Veiller à ce que l'élève ait toute sa place dans le groupe classe (vigilance aux isolements)	☐
	☐
	☐
	☐

Pour toutes les disciplines :

Veiller à la bonne installation de l'élève dans la classe en fonction des temps d'activités	☐
Attribuer une place, si besoin isolée, à proximité des ressources utiles (prise de courant,…)	☐
S'adresser individuellement à l'élève	☐
Etre attentif aux afférences sonores (sensibilité aux bruits)	☐
Privilégier le canal verbal ou visuel	☐
Permettre à l'élève de choisir ses outils (cahier, classeur, trieur, pochette à rabats, petits carreaux…)	☐
Adapter la mise en page des documents (pas de « décrochage » des paragraphes, pas de multi colonnes ni de recto-verso…) et la présentation des textes (espacements, contraste visuel, taille, police…) -	☐

Ne pas donner de textes manuscrits	☐
Simplifier le contenu du texte	☐
Présenter les cours sous forme de schéma	☐
Accepter les modes d'expression spécifiques de l'élève (mots, gestes,…) et accepter un temps de latence pour avoir une réponse	☐
Accepter que l'élève reste en retrait, observe, agisse par imitation	☐
Maintenir l'attention de l'élève par des sollicitations régulières,	☐
Valoriser les réussites, même partielles	☐
Expliciter les informations et les consignes complexes, les décomposer, proposer plusieurs approches…	☐
Mettre en évidence les différentes procédures pour réussir la tâche demandée (savoirs à mobiliser, démarche à effectuer, matériel à utiliser …)	☐
Accepter de différer, segmenter, limiter le travail pour prendre en compte les contraintes et la fatigabilité (lenteur, surcharge, attention, concentration…)	☐
Eviter les doubles tâches (copie pendant une explication, consigne pendant la lecture du sujet…)	☐
Donner la copie d'un cours avant ou après pour anticiper le cours, se concentrer davantage sur la compréhension du discours, pour reprendre le cours	☐
Limiter l'écrit, la copie (synthèse du cours, photocopier le texte…)	☐
Avant même de lire un texte, laisser lire les questions qui seront posées afin de faciliter la prise d'indices	☐
Proposer à l'élève une lecture orale ou une écoute audio des textes supports de la séance	☐
Accepter les outils d'aide (cache, règle, fiches mémoires, cartes heuristiques …)	☐
Autoriser les abréviations	☐
Accepter l'utilisation du surligneur, crayon à papier…	☐
Autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations) dans toutes les disciplines	☐
	☐
	☐
	☐

Évaluations :

Mettre en place un temps majoré	☐
Adapter des modalités d'évaluations à l'élève (écrites ou orales)	☐
Donner les consignes à l'oral	☐
Différencier les supports de l'évaluation de façon à limiter l'écrit (QCM, schémas à légender, exercices à trous, à cocher, à relier…)	☐
Diminuer le nombre d'exercices ou de questions	☐
Autoriser le recours aux différents outils utilisés habituellement	☐
Ne pas pénaliser l'orthographe et le soin dans les travaux écrits.	☐
Ne pas pénaliser le manque de participation à l'oral (ou les difficultés)	☐
Evaluer les progrès pour encourager les réussites	☐
	☐
	☐
	☐

Devoirs :

Veiller à ce que les devoirs soient notés de manière lisible	☐
Limiter le « par cœur », demander à ce que seules les notions clés soient retenues	☐
Donner moins d'exercices à faire	☐
Aider à la mise en place de méthodes de travail (systèmes d'organisation répétitifs, accompagnement personnalisé)	☐
	☐
	☐
	☐

Français – Littérature - Philosophie:

Proposer des dictées aménagées (à trous, avec un choix parmi plusieurs propositions …)	☐
Faciliter l'apprentissage des règles en proposant à l'élève des moyens mnémotechniques	☐
Favoriser, dans le choix des ouvrages, les livres ayant une version audio	☐
Proposer un schéma chronologique de l'œuvre étudiée	☐
Faciliter la production d'écrit (autoriser un répertoire personnel, lui apprendre à utiliser les indicateurs de temps pour structurer le récit)	☐
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes, utiliser les couleurs pour segmenter les mots, les phrases S'assurer de la compréhension des concepts	☐
	☐
	☐
	☐

Mathématiques/sciences :

Proposer à l'élève ou lui permettre d'utiliser des fiches outils (tables, définitions, théorèmes...)	☐
Adapter la présentation des tableaux à double entrée	☐
Proposer des tableaux vierges plutôt qu'en demander le tracé	☐
Définir systématiquement le vocabulaire spatial utilisé	☐
Utiliser la manipulation et la visualisation (objets, pliages, exemples concrets, …)	☐
Même lorsque c'est interdit, autoriser l'utilisation d'une calculatrice simple (permettant les quatre opérations)	☐
Autoriser l'utilisation des repères de couleur lors des calculs en colonnes	☐
Autoriser la présentation des calculs en ligne	☐
S'appuyer sur un travail en binôme lors des activités nécessitant une motricité fine	☐
Décomposer les exercices (problème, figure de géométrie…) et les étapes de leur résolution	☐
Accepter que la réponse ne soit pas rédigée si les calculs sont justes	☐
Ne pas sanctionner l'imprécision des tracés en géométrie	☐
Décomposer les étapes d'une réalisation	☐
Privilégier la formulation des propriétés des figures plutôt que le tracé	☐
Encourager l'élève à verbaliser sa démarche pour l'aider à construire son raisonnement	☐
Adapter les manipulations lors des travaux pratiques	☐
	☐
	☐
	☐

Langues vivantes :

Adapter les modalités de communication (écrit ou oral)	☐
Proposer à l'élève des supports visuels pour faciliter la compréhension	☐
Insister sur la prononciation et la distinction des nouveaux sons de la langue	☐
Grouper les mots par similitude orthographique/phonologique, faire des listes	☐
Utiliser des couleurs pour segmenter les mots, les phrases	☐
Permettre l'enregistrement pour une meilleure assimilation de la prononciation	☐
	☐
	☐
	☐

Histoire / géographie – ECJS - Sciences économiques et sociales:

Utiliser les représentations visuelles (frises chronologiques, cartes…)	☐
Agrandir les cartes, utiliser des couleurs	☐

Multiplier les formes de représentation	☐
Ne pas sanctionner le soin dans les travaux de cartographie	☐
Adapter la présentation des tableaux à double entrée	☐
Remplacer les exercices de cartographie par des taches adaptées (description écrite, orale…)	☐
	☐
	☐
	☐

Education artistique :

Privilégier les incitations orales, visuelles, sonores ou théâtrales	☐
Accepter l'utilisation des outils informatiques	☐
Valoriser la créativité, l'intention artistique plutôt que la réalisation effective	☐
Adapter le choix de l'instrument ou de l'outil	☐
	☐
	☐

Éducation physique et sportive :

Adapter les activités (individuelles/collectives), leurs caractéristiques, leurs rythmes, les performances attendues	☐
Autoriser des règles différenciées pour certaines activités (dribble à deux mains, reprise de dribble, rebond au volley…)	☐
Différencier nettement partenaires et adversaires dans les sports collectifs	☐
Doter d'un signe distinctif suffisamment net les joueurs tenant certains rôles dans les jeux collectifs	☐
Verbaliser ou faire verbaliser les éléments d'une tâche complexe à accomplir (enchaînement de mouvements), éviter au maximum les activités qui impliquent une double tâche et mobilisent l'attention de l'élève sur deux objets	☐

Autres aménagements et adaptations :

Adaptations dans le cadre des champs professionnels :

ANNEXE 5

GRILLE D'OBSERVATION DES BESOINS D'AIDE ET DETERMINATION DES VOLUMES HORAIRES D'ACCOMPAGNEMENT POUR UNE AIDE MUTUALISEE

Renseignements concernant l'élève - Nom-prénom :_ _classe : _ _ _ _ _ _ Date : _ _

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
●Besoins d'aide en lecture			
Vitesse de lecture			
Compréhension de texte lu			
Compréhension d'images, de schéma, tableau, cartes..			
Recherche d'informations dans un texte, une consigne			
Recherche d'informations dans une image, un schéma, un tableau, …			
Compréhension des consignes écrites			
Compréhension du langage élaboré (implicite, langage métaphorique, etc..)			

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
●Besoins d'aide dans l'accès au vocabulaire			
Vocabulaire usuel (compréhension, mémorisation,réutilisation)			
Vocabulaire usuel (précision, variété, richesse)			
Vocabulaire technique spécifique à chaque discipline (compréhension, mémorisation, réutilisation)			
Vocabulaire en langue étrangère (compréhension, mémorisation, réutilisation)			
●Besoins d'aide dans la maîtrise de l'orthographe et de la grammaire			
Maîtrise de l'orthographe d'usage			
Maîtrise de l'écrit (transcription phonétique, difficilement compréhensible ou tout à fait accessible)			
Maîtrise des règles de grammaire			
●Besoins d'aide en production écrite			
Transcription des idées par écrit			
Discordance entre les capacités de compréhension et d'expression orales et les capacités en expression écrite			
Construction de phrases syntaxiquement correctes			

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
● Besoins d'aide en langage oral			
Participation en classe			
Expression orale : difficultés d'articulation			
Compréhension du message verbal oral			
Expression orale (cherche ses mots, difficultés à construire ses phrases ou expression orale fluide)			
Utilisation du vocabulaire adéquat			
●Besoins d'aide dans la présentation/ l'organisation du travail			
Graphie (difficile à déchiffrer ou parfaitement lisible)			
Copie (oubli de lettres, de syllabes, recopie avec des fautes, et peu exploitable ou complète et tout à fait déchiffrable..)			
Prise de notes (manque des mots, des phrases, des syllabes et peu exploitable..)			
Respect des délais impartis pour réaliser le travail demandé			
Construction d'un raisonnement, d'une logique			
Organisation, planification du travail (séquençage des activités)			
Organisation d'un plan de travail			

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
Qualité des réponses aux devoirs écrits (courtes, incomplètes, …)			
Oublis réguliers (de matériel, de devoirs à rendre…)			
● Besoins d'aide dans les activités logico mathématiques			
Résolution de problème : construction d'un raisonnement, logique			
Acquisition du nombre : ordre de grandeur, compréhension du système décimal			
Compréhension des opérations de base (adition, soustraction, etc..)			
Connaissance et mémorisation des tables			
Maitrise des opérations de base.			
●Besoins d'aide dans l'apprentissage des leçons			
Mémorisation des cours			
Mémorisation des formules, tables, etc..			
Sélection des informations essentielles et pertinentes à apprendre			

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
●Besoins d'aide en motricité			
Utilisation du matériel (règle, compas, etc..) ou pour manipuler (TP)			
Gestes maladroits			
Réalisation de gestes précis (tirs, sport de ballon, remplissage d'éprouvette,...)			
Réalisation de schémas, de tableaux, etc...			
●Besoins d'aide en gestion de l'espace et du temps			
Gestion du temps			
Déplacements au sein de l'établissement			
Positionnement dans un espace défini et contraint (terrain de sport, face à une paillasse, face à une machine, face à un schéma, une feuille, etc.)			
●Attitude générale			
Concentration, Attention			
A besoin de bouger			
Ne demande jamais de l'aide à l'enseignant ou aux membres de l'équipe éducative			

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
Elève très en demande : sollicite beaucoup l'enseignant ou les membres de l'équipe éducative			
Anxiété, mauvaise estime de soi			
Fatigabilité, découragement			
●Besoins d'aide dans les habilités sociales			
Prise de parole en classe			
Prise de la parole lors de travaux en groupe			
Relations avec ses pairs			
Maîtrise des codes sociaux (attitude et paroles inappropriées ou inadaptées à la situation)			
Gestion des émotions			
Gestion des interactions avec les adultes			
S'isole volontairement sur les temps hors classe (restauration, récréation, etc.)			
Mise à l'écart par ses pairs.			
Acceptation du Contact physique			
Maintien du contact oculaire			

Nom de l'apprenant :	besoin d'aide	point d'appui	Remarques- Disciplines-modules ou moment concernés. Volume horaire hebdomadaire identifié
●Autres remarques			
Intolérance au bruit			
Gêne par rapport à la lumière			
Vision des couleurs			

BILAN GLOBAL

VOLUME HORAIRE déterminé par l'équipe éducative réunie le à

Tableau transmis à la Direction de l'EPL pour transmission au SRFD