

Un entretien doit donc être fixé dès l'accueil pour échanger sur les conditions de prise de fonction. Cet entretien porte sur un bilan des points suivants :

- Relationnel par rapport à l'élève accompagné
- Intégration à l'équipe des autres aides humaines (le cas échéant)
- Modalités d'échanges, attentes et demandes de l'équipe pédagogique
- Repérage dans l'établissement
- Bilans des conditions matérielles
- Intention de poursuite ou rupture de contrat pendant la période d'essai

Suivant les conclusions de l'entretien, un temps de réajustement est nécessaire pour que la mission se poursuive dans les meilleures conditions possibles. Tout comme la fiche de poste qui est à décliner suivant le profil de l'élève accompagné, l'entretien professionnel doit prendre en compte le contexte de l'établissement et de l'accompagnement.

Le quotidien dans l'établissement

• Le rôle de l'enseignant

L'affirmation de l'école inclusive et la présence d'un accompagnant dans la classe appelle un changement de posture de l'enseignant. **C'est à l'école de s'adapter à chaque élève (Loi de 2005) et c'est à l'enseignant de prévoir les adaptations pédagogiques à mettre en place dans sa classe avec chacun des élèves.** Cela relève de sa responsabilité, même lorsqu'un accompagnant intervient auprès d'un de ses élèves.

L'enseignant explique à l'accompagnant sa démarche de travail, lui donne des indications pour aider l'élève à le faire accéder aux apprentissages. Les aménagements portent sur :

- L'adaptation du cadre de travail (place de l'élève dans la classe, positionnement de l'enseignant/de l'accompagnant, temps donné pour la réalisation d'une tâche) ;
- L'adaptation des consignes (consignes explicites, concises, répétées, reformulées, relues). Différenciation pédagogique ;
- L'adaptation de la relation (climat de confiance, empathie, « gestes d'ajustement » - pilotage (adaptation des consignes), étayage (rappel des objectifs de travail, des savoirs acquis pour donner confiance), tissage (valorisation de l'élève)).

• La participation aux activités d'enseignement

• Rappel

Tous les élèves doivent participer à toutes les activités d'enseignement prévues par le référentiel de formation et programmées par l'établissement. L'accessibilité et la participation aux activités d'enseignement doivent être organisées par l'établissement. La présence de l'accompagnant, quelle que soit l'activité d'enseignement, doit être évaluée et se justifier. L'accompagnant est présent si l'apprenant n'a pas l'autonomie nécessaire pour réaliser l'activité (en classe, lors des sorties scolaires, en stage...). La présence de l'AVS n'est donc pas une obligation, ou une nécessité suivant la nature de l'activité proposée.

Si le rôle de l'accompagnant auprès de l'élève en situation de handicap est uniquement de l'accompagner individuellement afin de lui apporter l'appui nécessaire à la participation des séances d'éducation physique et sportive et de natation, il ne peut être considéré comme assumant l'une des fonctions d'animation et d'encadrement visées par l'article L.363-1 du code de l'éducation. Dans ces conditions, l'accompagnant n'a pas à justifier des diplômes requis par l'article mentionné ci-dessus.

- Stage ²

Seuls les aides humaines ayant un statut d'AESH peuvent être présentes auprès de l'élève sur un lieu de stage de formation en milieu professionnel. Cette disposition doit être notée dans le compte rendu de l'ESS, apparaître au PPS et mentionnée sur le contrat de travail.

Après accord de la famille, le chef d'établissement veille à prendre les dispositions nécessaires pour informer le maître de stage de cette situation au regard des besoins particuliers de l'élève (dans une annexe à la convention de stage ; lors de la visite préalable au stage par l'enseignant tuteur du stage. Le choix du lieu de stage fait aussi l'objet d'une vigilance particulière (lors de sa validation par le chef d'établissement). Le déplacement de l'AVS sur le lieu de stage fera l'objet d'un ordre de mission. Les frais de déplacement de l'AVS pourront faire l'objet d'un défraiement suivant les conditions et modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

- Sorties scolaires³

L'accompagnement des élèves pour la participation aux sorties scolaires occasionnelles ou régulières fait partie des missions des aides humaines. Au cours de ces sorties, les élèves restent placés sous la direction des autorités chargées d'organiser leur service et sous la responsabilité de l'enseignant de la classe. Le nom de l'accompagnant doit figurer sur l'ordre de mission correspondant à la sortie. L'accompagnement d'une sortie peut conduire à un échange de service pour l'accompagnant, conduit sous la responsabilité du chef d'établissement.

- Voyages scolaires et séjours à l'étranger⁴

Seuls les aides humaines ayant un statut d'AESH peuvent exercer l'accompagnement lors des voyages avec nuitée(s)⁵. L'accompagnement aura été mentionné dans les indications du PPS, et donc préparé en amont du voyage.

2 Consulter la note de service [DGER/SDPFE/2017-216](#) du 10-03-2017 Périodes de formation en milieu professionnel, stages et autres séquences en milieu professionnel des élèves et étudiants de l'enseignement et de la formation professionnelle agricoles.

3 Consulter la Circulaire [DGER/SDPOFE/C2010-2004](#) du 22 02 2010 relative à la réglementation en vigueur pour l'organisation des sorties et voyages dans le cadre des missions des établissements publics locaux d'enseignement et de formation professionnelle agricole (EPLEFPA), à l'exclusion des activités sportives hors référentiel de formation des diplômes de l'enseignement agricole.

4 Note de service [DGER/SDRICI/2015-524](#) Processus d'instruction des conditions de sécurité préalable à l'autorisation de déplacements à l'étranger par les directeurs d'établissements d'enseignement

5 La présence de l'AVS ne se justifie que si l'élève n'a pas l'autonomie nécessaire pour effectuer le voyage sans aide humaine et dans ce cas, l'AVS ne doit pas être comptabilisé comme personnel assurant l'encadrement du voyage.

Les accompagnateurs exercent une mission au service de l'établissement et n'ont donc pas à supporter le coût d'un séjour constituant une activité prolongeant une action d'enseignement.

Les frais engendrés par le séjour des accompagnateurs sont liés à des déplacements qui font l'objet d'un ordre de mission émanant du chef d'établissement.

Le nom de l'accompagnant doit figurer sur les documents relatifs au voyage : ordre de mission, coordonnées des participants.⁶

- Intervention sur l'exploitation agricole ou l'atelier technologique

Afin d'assurer la sécurité de l'élève et de l'accompagnant, le directeur de l'exploitation ou de l'atelier technologique doit convenir avec l'enseignant et le chef d'établissement des modalités d'intervention de l'élève et par extension de l'accompagnant, tant sur les lieux et espaces concernés que pour les matériels et outils utilisables et manipulables.

- Participation aux activités scolaires hors cours : temps méridien, transports

-> Situation d'un élève accompagné sur le temps de restauration scolaire (et suivant notification du PPS) : une pause doit être prévue pour l'accompagnant au moins 20 min en amont ou en aval, et dans un pas de temps compris entre 11h et 14h. Cette pause est comptabilisée dans le temps de travail.

Dans les autres cas la pause méridienne n'est pas comptabilisée comme du temps de travail. L'accompagnant est donc libre de ses occupations sur ce temps-là.

-> Cas des élèves en situation de handicap bénéficiant d'un transport en taxi : dans un tel cas, l'accompagnant peut-être amené, et suivant les indications du PPS, à prendre le jeune en charge au sein de l'établissement ; dès l'arrivée et/ou départ du véhicule. Cela doit apparaître sur l'emploi du temps de l'accompagnant.

- Observations des activités d'enseignement

Afin de participer pleinement au bilan d'évaluation des besoins de l'élève suivi, il est recommandé que l'accompagnant mette en place un cahier d'observations. Ce cahier d'observations peut être utilisé lors des temps de concertation avec l'équipe pédagogique, de réunion de suivi, de temps de régulation, et de l'entretien annuel d'évaluation.

Les notes peuvent porter sur :

- Les modalités d'intervention avec l'élève/les élèves ;
- Les consignes données par les enseignants ;
- L'évolution de l'élève/des élèves ;
- Les questions qui se posent, les réponses trouvées ;
- Les informations recueillies lors des réunions avec les enseignants, les personnels de soin, les parents ;
- Les recherches personnelles.

Suivant l'organisation du temps de travail, et la nature de l'accompagnement à faire, l'accompagnant peut se voir confier des missions qui ne concernent pas le(s) seul(s) élève(s) accompagnés. Les activités doivent cependant correspondre aux champs des missions relatives à l'école inclusive (par exemple, soutien méthodologique à d'autres

⁶ La présence de l'AVS ne se justifie que si l'élève n'a pas l'autonomie nécessaire pour effectuer le voyage sans aide humaine et dans ce cas, l'AVS ne doit pas être comptabilisé comme personnel assurant l'encadrement du voyage.

jeunes en difficultés scolaires dans l'établissement qui bénéficient d'un PAP).

- **Le rôle au sein des instances**

- L'Equipe de Suivi et de Scolarisation

L'accompagnant est un membre de l'ESS, et participe donc à la réunion concernant l'élève accompagné. Il revient au chef d'établissement de prévenir l'accompagnant le plus tôt possible des dates de réunion. L'accompagnant doit préparer la modification de son emploi du temps avec le chef d'établissement, pour permettre sa participation à la réunion.

L'accompagnant présente un bilan d'accompagnement à chaque réunion de l'ESS. La participation à l'ESS et la rédaction des comptes rendus sont intégrés dans les temps de service. Un volant d'heures est donc destiné à mener ses tâches, en dehors du temps nécessaire à l'accompagnement de l'élève en situation de handicap. Rappel : comme tous les personnels, l'accompagnant est assujéti à l'obligation de discrétion professionnelle.

- Le conseil de classe

L'accompagnant est invité aux conseils de classe puisque le texte le prévoit pour toute personne qui a à connaître le cas personnel d'un ou plusieurs élèves.

- Participation aux autres instances de l'établissement en qualité de personnel électeur et éligible (conseil intérieur ; conseil d'administration).

- **Disposition en cas d'absence**

Rappel : la présence d'un personnel chargé de l'accompagnement n'est ni un préalable, ni une condition à la scolarisation de l'élève. L'élève doit être accueilli dans l'établissement scolaire en cas d'absence de l'accompagnant, sauf mention explicite sur la notification de la MDPH.

- **En cas d'absence de l'accompagnant**

- o Congés maladie

La gestion des congés maladie est la même que pour tout autre agent de l'établissement suivant les modalités et délais de rigueur :

- En cas d'absence pour maladie, l'accompagnant doit impérativement et en premier lieu contacter l'établissement scolaire pour informer le chef d'établissement, dans la mesure du possible avant le début des cours, et en préciser, lorsque cela est possible, la durée.

- L'accompagnant transmet les documents de l'arrêt de travail aux différents destinataires. Le chef d'établissement communique cette absence au SRFD si elle est supérieure à une semaine.

- Pour tout arrêt de travail de longue durée (maladie, maternité) : même démarche pour prévenir l'établissement.

- En cas de prolongation d'un arrêt maladie ou d'un congé maternité, il est

important de prévenir l'établissement par email avant la date de reprise. Idem pour une demande de congé parental. Dans les cas où le congé maladie est prolongé, l'accompagnant doit suivre le même protocole en prévenant impérativement et en premier lieu l'établissement scolaire.

o Accident du travail

La gestion d'un accident de travail est la même que pour tout autre agent de l'établissement suivant les modalités et délais de rigueur.

o Demandes d'autorisations d'absence pour l'accompagnant

Le décret n° 2008-316 du 4 avril 2008 permet d'accorder aux AVS les autorisations d'absence, sans récupération, nécessaires pour présenter les épreuves des examens professionnels et concours de recrutement auxquels ils sont régulièrement inscrits. Ces autorisations d'absence couvrent au moins la durée de la session augmentée de deux jours de préparation.

Les autorisations d'absence sont compensées ultérieurement dans le cadre des obligations de service. Il convient néanmoins de renseigner un imprimé correspondant à la demande, d'y joindre un justificatif, ou à défaut, un courrier explicatif, et de transmettre le tout à l'établissement le plus tôt possible. L'accompagnant doit faire parvenir sa demande d'autorisation d'absence accompagnée d'un justificatif de l'absence – convocation ou autre - au plus tard 10 jours avant la date de l'absence prévue à l'établissement.

En dehors des motifs légaux d'absence, toute absence est soumise à autorisation du supérieur hiérarchique qui peut l'autoriser avec récupération des heures non travaillées. En cas de refus, la demande est retournée à l'agent. Toute absence non justifiée peut donner lieu à retenue sur salaire.

• En cas d'absence de l'élève accompagné

Dans tous les cas, la famille informe l'établissement scolaire de l'absence de son enfant. La famille n'informe pas directement l'accompagnant. L'établissement informe l'accompagnant de l'absence de l'élève.

En règle générale,

-> si l'élève est absent moins d'une semaine, l'accompagnant reste dans la classe⁷,

-> si l'absence est supérieure à une semaine, le chef d'établissement décide de la modification éventuelle de l'emploi du temps. Cette modification doit faire l'objet d'un document écrit signé des deux parties. Par exemple, les heures non effectuées en raison d'absence de l'élève (ou de l'accompagnant) peuvent être déplacées au moment des épreuves des examens, ou pour renforcer du temps d'accompagnement d'autres élèves bénéficiant d'un PAP,

-> l'accompagnant n'a pas à intervenir au domicile de l'élève même en cas d'absence ou de maladie de l'élève. En cas d'absence de l'élève, l'accompagnant reste au sein de l'établissement, récupère les cours, les organise, récupère les consignes de travail. La famille doit prendre contact avec l'établissement pour

7 (cf. BO n° 29, circulaire n° 2004-117 MEN-DESCO du 15-07-2004 « l'AVS reste présent dans la classe pour pallier auprès de l'élève handicapé les effets de son absence momentanée »).

organiser la transmission des cours, des devoirs ou des leçons. Cette transmission peut éventuellement se faire par internet, l'accompagnant pouvant participer à la mise en place de cette transmission en utilisant l'adresse internet et le matériel de l'établissement scolaire (notamment via l'ENT, l'espace numérique de travail),

-> si l'élève est exclu à la suite d'un conseil de discipline, et suivant le type de contrat : fin du contrat de travail, ou autre nouveau suivi envisageable.

- En cas d'absence d'un enseignant

Les démarches habituelles sont effectuées par l'enseignant et par le chef d'établissement. Les parents de l'élève sont prévenus par le chef d'établissement, mais le jeune doit être accueilli à l'école comme les autres élèves. L'accompagnant continue son intervention auprès de l'élève dans la classe d'accueil. L'accompagnant ne peut être seul avec le jeune, il doit toujours être sous la responsabilité d'un enseignant ou dans un espace connu du service vie scolaire.

- En cas de grève

En cas de grève du personnel enseignant : si l'enseignant est absent, mais l'élève présent dans l'établissement, l'accompagnant doit être présent auprès de lui. Si tous les enseignants d'un établissement sont grévistes et que l'établissement est fermé, l'accompagnant se présente sur son lieu de travail et se met à disposition du chef d'établissement qui décide de son activité (**rappel : activité qui doit rester en lien avec des pratiques inclusives**).

L'accompagnant **n'est pas un enseignant remplaçant et ne peut donc pas prendre en charge la classe ou un groupe d'élèves de l'enseignant absent.**

L'accompagnant, comme tout agent, peut faire valoir les droits à la grève.

- **Soutien et suivi de l'accompagnant**

En dehors des entretiens bilan à la suite de l'arrivée ou en fin de contrat (voir fiche « [L'arrivée](#) »), des entretiens professionnels, des temps d'échange sont nécessaires autant que de besoins :

- Avec les enseignants pour convenir de l'accompagnement suivant l'activité pédagogique.

- Avec le personnel de santé suivant le niveau de prise en charge du jeune.

- Avec le chef d'établissement ou autres chefs de service en cas de difficulté rencontrée pour conduire l'accompagnement (relationnel au jeune, à sa famille, au groupe classe, posture vis-à-vis de l'enseignant, etc.). Ces temps de régulation (comptabilisés dans le temps de travail de l'accompagnant), formels ou non, sont la base pour garantir un accompagnement adapté et profitable à tous.