1. **Mise au point, renseignements administratifs** 
   1. **Point sur les appellations :**

« AESH » : seulement si CDI sinon : « AVS »

Dernière circulaire parle juste d’AESH pour toutes les personnes en CDD/CDI plus d’AVS

* 1. **Recrutement :**
* **Jury de recrutement** : composé d’un enseignant référent et des coordonnatrices du bureau des aesh
* **Contrat CUI** (lycée Blaise Pascal est l’employeur, autorisation d’absence)

Arrêt de travail (site Blaise Pascal), onglet CUI / CAE

* **Contrat CDD/CDI**: Inspection académique (AESH envoi l’arrêt de travail ou l’autorisation d’absence) Site ASH68 onglet Bureau des aesh

Mail d’information lorsqu’il y a absence de l’AESH

* 1. **responsabilités**

Bureau des AESH peut renseigner les directeurs sur les spécificités des contrats

Site ASH68 onglet Bureau des aesh

L’enseignant reste le référent de l’élève vis-à-vis des parents et de ses apprentissages. C’est à lui de compléter le Gevasco.

1. **Accueillir une AVS** 
   1. **Consacrer un temps d’accueil avec une présentation**
      * Visiter les lieux, présenter les personnes, donner ses méthodes de travail en tant qu’enseignant
      * Formaliser l’accueil
      * Mémoire Mme Sitterlé : impact sur l’implication dans la tâche (relation avec l’enseignant et le directeur) est lié au contenu lors de l’accueil
   2. **Contenu / contexte** 
      * Informations sur l’enfant, son handicap (étudier le gevasco avec l’AVS)
      * Prévenir les difficultés potentielles pour savoir comment réagir
      * Objectifs de travail mais aussi laisser un temps d’observation réciproque
   3. **Protocole d’accueil d’une AESH**
      * Voir document : *Protocole d’accueil AESH* (format pdf) et *Référentiel de fonctions 2015 (*format pdf*)*
2. **Travailler au quotidien avec l’AVS :** 
   1. **Avancer vers l’autonomie :**

* dire à l’AESH que l’enfant doit apprendre progressivement à se passer d’elle, qu’il ne faut pas entrer dans une relation de dépendance mais bien lui apprendre à faire seul
* L’élève doit demander l’aide, l’AESH doit éviter d’anticiper la demande
  1. **Donner des missions précises à l’AESH**
     + Faire le point régulièrement
     + Accompagner le travail avec l’enfant
     + Etre explicite dans ce que l’on attend de l’enfant (pour l’élève et pour l’AESH)

1. **Evaluer :** 
   1. Entretien professionnel avec l’AESH se fait chaque année scolaire courant avril
   2. Lors d’une nouvelle embauche : la période d’essai est d’un mois, ne pas hésiter à faire des retours