

Nancy, le 25 août 2016

Le recteur de la région académique
Alsace, Champagne-Ardenne, Lorraine
Recteur de l'académie de Nancy-Metz
Chancelier des universités de Lorraine

à

Messieurs les IA-DASEN
Mesdames et messieurs les chefs d'établissements
Mesdames et messieurs les IEN de circonscription
Mesdames et messieurs les enseignants
Mesdames et messieurs les accompagnants

La Directrice des Ressources
Humaines

Irmine Cutin

N° 1309 /15-16

Dossier suivi par :

Joël Lalore

Téléphone :

03 83 86 21 03

Mél :

ce.drh@ac-nancy-metz.fr

RECTORAT

2 rue Philippe de Gueldres

CO N°30013

54035 Nancy Cedex

Standard : 03 83 86 20 20

Accueil du public :

du lundi au vendredi

de 8h30 à 11h30

et de 13h30 à 16h30

Objet : statut et missions des accompagnants des personnels en situation de handicap (APSH) – année 2016/2017

Références :

Décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 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
Décret n° 2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
Circulaire n° 14-083 du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap
Note ministérielle du 16 octobre 2014 relatif à l'accompagnement des personnels en situation de handicap.

1) Réglementation en vigueur

Les activités d'aide à l'enseignant en situation de handicap sont exercées par des APSH. Le statut de ces accompagnants s'appuie sur les décrets cités en référence ainsi que sur la note ministérielle du 16 octobre 2014.

Il convient de préciser que les contrats sont établis par les services des DSDEN concernées.

Ces contrats sont des contrats de droit public et aboutissent après 6 années d'exercice à la proposition d'un contrat à durée indéterminée (CDI).

La rupture d'un contrat ne peut se faire que dans le respect des règles fixées par les décrets visés ci-dessus.

Les candidats nouvellement recrutés suivent une formation d'adaptation à l'emploi obligatoire de 60 heures.

2) Missions de l'accompagnant

L'accompagnant placé auprès d'un enseignant en situation de handicap a pour mission :

- d'accompagner l'enseignant pendant ses heures de classe et de l'aider pour la surveillance de la classe, pour l'écriture au tableau, sans que l'enseignant soit exonéré de sa pleine responsabilité quant aux contenus dispensés aux élèves et à la gestion de classe ;
- d'aider l'enseignant dans sa préparation des cours ;
- de participer à la correction de copies en fonction des orientations et directives édictées par l'enseignant ;
- de contribuer à l'établissement des documents administratifs de liaison (cahier de texte de la classe, carnet de correspondance, remplissage des bulletins scolaires et relevés de notes...).

Il ne saurait se substituer à l'enseignant dans son activité d'enseignement.

Le présent descriptif n'est pas exhaustif.

L'enseignant peut solliciter auprès du chef d'établissement l'autorisation de se faire accompagner par l'APSH aux conseils de classe.

Si l'enseignant est convoqué à une surveillance d'examen, l'APSH peut être appelé à l'accompagner pour cette surveillance.

Si l'enseignant est convoqué pour la correction de copies d'examen, l'APSH participera à la correction de ces copies en fonction des orientations et directives édictées par l'enseignant.

3) Temps de travail – Emploi du temps

L'APSH est recruté sur une base annuelle de 1607 heures de travail réparties sur 39 semaines. Le médecin de prévention du rectorat définira la quotité de travail à effectuer.

Cette quotité de travail, qui peut varier de 18 à 43 heures hebdomadaires, vous sera communiquée par mes services dès que possible.

L'APSH accomplit l'intégralité de son service auprès du personnel titulaire.

Tout travail de collaboration devra être effectué au sein de l'établissement.

En cas de maladie de l'enseignant, l'APSH effectue son service au sein de l'établissement selon les directives du chef d'établissement et après avoir réalisé les dernières tâches qui lui auront été confiées par l'enseignant. En aucun cas, l'APSH ne peut être appelé à assurer le remplacement de l'enseignant absent.

En cas d'absence de courte durée de l'accompagnant et dans l'attente de sa reprise de service (maladie, examens, formations) ou du recrutement d'un nouvel accompagnant, il appartient au chef d'établissement de faire assurer la surveillance des classes pendant les heures de cours de l'enseignant et de veiller à lui apporter une aide pour les tâches liées à sa fonction (correction des copies, saisie des notes...).

Concernant les personnels du 1^{er} degré, l'enseignant devra se rapprocher de son IEN de circonscription et convenir avec lui d'une solution lui permettant d'assurer la poursuite de ses fonctions et la sécurité des élèves.

En cas d'absence de longue durée (plus d'un mois), vous pouvez contacter les services de la DSDEN de votre département en charge du suivi du dossier APSH pour faire une demande de remplacement, dans la mesure des moyens disponibles. Le chef d'établissement procédera alors au recrutement de la personne qualifiée pour assurer le remplacement. Un contrat pour la durée requise sera rédigé par la DSDEN concernée.

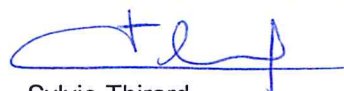
Conformément aux exigences fixées par le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), une lettre de mission accompagnée de l'emploi du temps de l'accompagnant devra être rédigée par l'enseignant, sous couvert du chef d'établissement ou de l'IEN de circonscription afin de bien délimiter ses domaines d'intervention.

Cette dernière devra également préciser le volume horaire affecté à chaque mission attribuée hors temps passé au sein de la classe.

L'accompagnant devra en avoir pris connaissance. Elle sera datée et signée par : l'enseignant, l'accompagnant, le chef d'établissement et l'IEN de circonscription pour les personnels du 1^{er} degré.

Une copie de ces documents sera adressée dans les meilleurs délais au service des ressources humaines.

Pour le Recteur,
Par délégation,
La Secrétaire Générale d'académie



Sylvie Thirard

CPI

Secrétaires généraux des DSDEN

Pour le second degré : Doyens IA – IPR et IEN

Pour le premier degré : IEN de circonscription concernés et doyen IEN 1^{er} degré

Correspondantes handicap relais en département et ASCT