

## II – Point sur la rémunération des AESH

## **Principes de progression indiciaire des accompagnants des élèves en situation de handicap bénéficiaires d'un contrat à durée indéterminée**

Suite au décret n°2014-724 du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH), aux arrêtés du 27 juin 2014 relatifs à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des AESH et à la rémunération des AESH ainsi que la circulaire ministérielle du 8 juillet 2014, il appartient au recteur d'adopter après avis du comité technique académique les modalités de réexamen de la progression indiciaire des AESH.

Une réflexion sur ces modalités a été conduite lors d'un groupe de travail en date du 12 mars 2015 avec les représentants des personnels issus de la représentativité du comité technique académique.

Les principes de progression indiciaire retenus dans le cadre des dispositions réglementaires pour les AESH bénéficiant d'un contrat à durée indéterminée sont les suivants :

- La progression d'indice se fait conformément à la grille indiciaire ci-jointe issue de l'annexe 6 de la circulaire DGRH/DGESCO du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH et dans la limite d'un indice brut 400 suivant l'arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des AESH.
- La conclusion du contrat à durée indéterminée s'accompagne du reclassement à l'indice de niveau 2 de la grille, soit l'indice 316.
- La progression se fait au vu des résultats d'un entretien professionnel d'évaluation. Cet entretien est annuel.
- L'entretien professionnel des AESH est conduit par le chef d'établissement ou l'inspecteur de l'éducation nationale lorsque l'agent exerce ses fonctions dans une école, sur la base du modèle de compte rendu d'entretien professionnel ci-joint.
- Si lors du réexamen de la rémunération, l'évaluation est positive, la progression indiciaire est prononcée. Si à l'inverse, l'évaluation est défavorable, la progression indiciaire est suspendue.
- Dans le cas d'un avis défavorable, l'inspection pédagogique est systématiquement sollicitée et un accompagnement pédagogique et/ou un tutorat de l'agent peut être mis en place. Celui-ci peut par ailleurs saisir la commission consultative paritaire académique compétente d'une contestation de l'avis émis par le supérieur hiérarchique.
- En cas d'avis défavorable, le temps requis pour le passage à l'échelon supérieur est au maximum le temps moyen prévu par la grille jointe augmenté d'une année.
- Chaque progression indiciaire donne lieu à un avenant au contrat à durée indéterminée initial de l'AESH.
- La progression indiciaire des AESH en contrat à durée indéterminée est soumise chaque année pour avis à la commission consultative paritaire académique.

Ce dispositif est applicable à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2014 et fera l'objet d'une note de service académique.

**Progression indiciaire applicable**  
**aux accompagnants des élèves en situation**  
**de handicap en CDI**

Indice de référence	IB	IM	Temps moyen	Cumul
Indice terminal 10	400	363	3 ans	26 ans
Indice niveau 9	393	358	3 ans	23 ans
Indice niveau 8	384	352	3 ans	20 ans
Indice niveau 7	376	346	3 ans	17 ans
Indice niveau 6	367	340	3 ans	14 ans
Indice niveau 5	359	334	3 ans	11 ans
Indice niveau 4	351	328	3 ans	8 ans
Indice niveau 3	341	322	3 ans	5 ans
Indice niveau 2	333	316	2 ans	2 ans
Indice plancher*	307	313		

\* *Indice plancher* : échelon et indice de recrutement en CDD

**Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche  
Accompagnant des élèves en situation de handicap  
Compte-rendu d'entretien professionnel**

**Date de l'entretien professionnel :**

<b>AGENT</b>	<b>SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE DIRECT</b>
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

**1 - DESCRIPTION DU POSTE OCCUPE PAR L'AGENT**

- Structure :
- Intitulé du poste :
- Date d'affectation :
- Quotité d'affectation :
- Type de poste : AESH-i  AESH-co  AESH-m
- Missions du poste :

**2 - ÉVALUATION DE LA PÉRIODE ÉCOULÉE**

**2.1 Rappel des objectifs fixés à l'agent** (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

**2.2 Événements survenus au cours de la période écoulée ayant entraîné un impact sur l'activité** (nouvelles orientations, réorganisations, nouvelles méthodes, nouveaux outils, etc.)

**3 - VALEUR PROFESSIONNELLE ET MANIÈRE DE SERVIR DE L'AGENT**

**3.1 Critères d'appréciation** (l'évaluateur retient les critères pertinents figurant en annexe de l'arrêté du 27 juin 2014)

1. Compétences professionnelles et technicité
2. Contribution à l'activité du service
3. Capacités professionnelles et relationnelles

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

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

Réalisation des objectifs de la période écoulée

Appréciation littéraire

**4 - ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (indiquer également dans cette rubrique si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif, etc.).**

**5 - OBJECTIFS FIXÉS POUR LA NOUVELLE PÉRIODE**

5.1 Objectifs d'activités attendus

5.2 Démarche envisagée, et moyens à prévoir dont la formation, pour faciliter l'atteinte des objectifs

**6 - PERSPECTIVES D'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

6.1 Évolution des activités (préciser l'échéance envisagée)

6.2 Évolution professionnelle

**SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT**

*(Chef d'établissement employeur ou IEN pour les AESH exerçant leurs fonctions dans une école)*

**Date de transmission du compte-rendu :**

Nom, qualité et signature du responsable hiérarchique :

**7 - OBSERVATIONS DE L'AGENT SUR SON ÉVALUATION**

**Sur l'entretien :**

Sur les perspectives de carrière et de mobilité :

**8 - SIGNATURE DE L'AUTORITÉ HIÉRARCHIQUE (Le recteur)**

**Date :**

Nom, qualité et signature de l'autorité hiérarchique :

**9 - SIGNATURE DE L'AGENT**

**Date :**

Signature :

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

**Modalités de recours :**

**- Recours spécifique (article 9 du décret n°2014-7 24 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.

**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN DE FORMATION**  
(partie détachable à transmettre au service formation)

<b>Agent</b>	<b>Supérieur hiérarchique direct</b>
Nom : Prénom : Date de naissance :	Nom : Prénom : Corps-grade : Intitulé de la fonction : Structure :

**1. Bilan des formations suivies sur la période écoulée**

Intitulé(s) et durée (s)	Année	Mise en œuvre dans le poste

**2. Compétences à acquérir ou développer pour tenir le poste**

Compétence	Période(s) souhaitée(s) Une action de formation doit-elle être suivie rapidement ?

**3. Compétences à acquérir ou développer en vue d'une évolution professionnelle**

Compétence	Échéances envisagées

**4. Autres perspectives de formation**

Formation	Échéances envisagées, durée prévue

**5. Utilisation du droit individuel à la formation (Dif) le cas échéant**

Solde du Dif au 1er janvier de l'année en cours :  
L'agent envisage-t-il de mobiliser son Dif cette année ?

Nom de l'agent :

Nom du supérieur hiérarchique :

Date :  
Signature

Date :  
Signature