



**LIVRET DE REFERENCE DE
L'ACCOMPAGNANT D'ELEVES
EN SITUATION DE HANDICAP
(AESH)**

2018-2019

Académie d'Amiens- Pôle Ecole Inclusive/ASH02

SOMMAIRE

Introduction	
1. Statut des AESH	p4
2. Cadre hiérarchique	p5
3. Conditions d'exercice	p6
a) Installation	
b) Organisation de l'emploi du temps	
c) Participation aux réunions	
d) Relation avec l'(les) enseignant(s)	
e) Relation avec les familles	
f) Obligations de service des AESH	
4. Qu'est-ce qu'accompagner ?	p11
5. Les missions de l'AVS	p13
6. Cas particuliers d'accompagnement	p16
a) Accompagnement à la piscine	
b) Les stages dans le second degré	
c) Les temps périscolaires	
7. Gestion administrative	p17
8. Récapitulatif :	p23
9. Formation des personnels PEC-ASEH et AESH	p24
10. Ressources	p27
11. Annexes	p33

Introduction :

Devenir accompagnant d'un élève en situation de handicap (AESH) c'est participer à la mise en œuvre d'une école inclusive qui a pour objectif d'accueillir et de scolariser tous les élèves, notamment ceux ayant des besoins éducatifs particuliers.

Les modalités d'accompagnement de l'élève en situation de handicap par les AESH **«visent le développement de l'autonomie de l'élève dans ses apprentissages en fonction des stratégies pédagogiques des enseignants, dans une approche relevant de l'étayage et sans se substituer à l'élève»** (circulaire de rentrée 2019 pour une école inclusive n°2019-088 du 05 juin 2019).

Ce métier d'AESH nécessite donc un professionnalisme au service des apprentissages des élèves. C'est pourquoi nous vous proposons à travers ce livret une présentation du cadrage réglementaire dans lequel sont présentées les missions de l'AESH. Il constitue donc une base commune et indispensable à la prise de poste.

1. Statut des AESH :

2 types de contrat

Contrat de droit public

Employeur : DSDEN ou EPLE scolaire (EPL)

AESH CDD

CDD 3 ans renouvelable 1 fois

AESH CDI

Après 6 ans de CDD

Quotité horaire :

1607h annualisées pour un temps plein, soit 39 h 10 minutes/ semaine.

Contrat de droit privé : PEC

Employeur : Lycée Mutualisateur (LM)

AESH PEC

CDD de 12 mois

Quotité horaire :

918h annualisées soit 20h/ semaine

Période d'essai

3 mois

Démission/ licenciement

Ancienneté < 6 mois : 1 semaine de préavis

Ancienneté de 6 mois à 2 ans : 1 mois de préavis

Ancienneté de 2 ans : 2 mois de préavis

Cadre statutaire des AESH

Milieu ordinaire

AVS-I (individualisé)

Accompagnement individuel d'un ou de plusieurs élèves nécessitant une attention soutenue et continue.

AVS-M (mutualisé)

Accompagnement de plusieurs élèves d'une même classe et ne nécessitant pas une attention soutenue et continue.

ULIS

AVS-CO (collectif)

Accompagnement de plusieurs élèves dans un dispositif collectif ULIS.

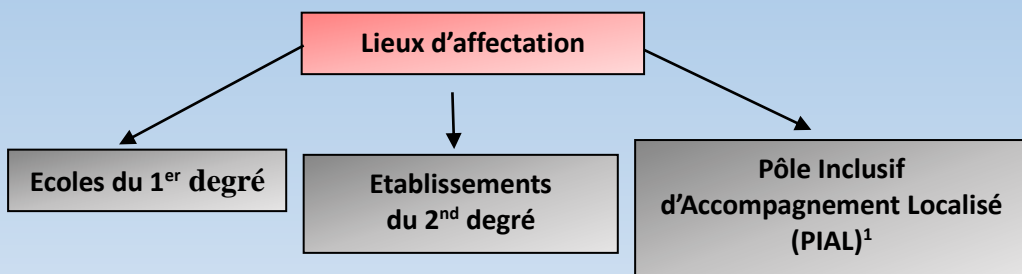
2. Cadre hiérarchique :

	<u>AESH (contrat de droit public)</u>	<u>PEC-AESH (contrat de droit privé)</u>
Responsable hiérarchique :	Employeur (DSDEN, EPLE pour les AVS-I, AVS-CO et AVS-M)	Employeur (EPLÉ du 2 nd degré ou <u>Lycée Mutualisateur pour le 1^{er} degré</u>)
Responsable fonctionnel :	Directeur d'école ou du chef d'établissement (lieu d'affectation)	
Responsable pédagogique :	Enseignant	
Autorité organisationnelle :	Pôle AVS, à la DSDEN	

3. Conditions d'exercice :

a) Installation

- **Affectation :**



1PIAL : Les **PIAL** sont inscrits dans le projet de loi « pour une Ecole de la confiance » qui ont pour objet principal la coordination des moyens d'accompagnement humain selon les besoins des élèves en situation de handicap à l'échelle d'une circonscription, d'un EPLE. Ils reposent « sur un accompagnement humain au plus près des besoins de l'élève en situation de handicap en vue du développement de son autonomie. »(BO n°23 du 06 juin 2019).

Procédure d'affectation :

- **Affectation en dehors d'un PIAL :**

Le service ASH vous contacte par téléphone pour vous donner votre affectation. Ensuite vous recevrez un mail confirmant votre affectation et vous trouverez des

documents de prise de poste (fiche pratique AESH, fiche poste, fiche création boîte mail, emploi du temps et autres formulaires).

La zone d'intervention est définie dans des « **limites raisonnables tenant compte de l'accessibilité des écoles et des établissements concernés au regard du domicile de l'AVS** » (circulaire n° 2019-090 du 05 juin 2019).

- **contacter l'enseignant référent (Annexe 7)** chargé du dossier de l'élève.

- **contacter le chef d'établissement ou le directeur de l'école** pour vous présenter et pour recenser les informations nécessaires à la prise de poste.

- **Signature du contrat :**

Contrat DSDEN	Contrat EPLE
Le service de gestion de la DSDEN vous enverra :	L'EPLÉ vous remettra :
-Le contrat en 4 exemplaires	-Le contrat signé
-Une fiche de renseignements	-Une fiche de renseignements
-L'information sur l'affiliation à la MGEN	-L'information sur l'affiliation à la MGEN
-L'imprimé concernant la visite médicale.	-L'imprimé concernant la visite médicale.

Important : Il est possible que des éléments de votre contrat soient modifiés comme par exemple la quotité de travail ou le changement de lieu d'affectation. Dans ce cas précis, une proposition vous sera adressée par lettre recommandée avec avis de réception ou par lettre

remise en main propre contre décharge. Vous disposerez **d'un mois à compter de la réception de la lettre** pour faire connaître votre réponse. **Si vous refusez la modification proposée, votre contrat initial sera alors rompu** (circulaire n° 2019-090 du 05 juin 2019).
Affectation au sein d'un PIAL :

Le coordonnateur du PIAL vous contactera pour vous donner votre affectation. La zone d'intervention correspond aux différents établissements ou école compris dans le PIAL.

-Création de la messagerie électronique académique (Annexe 8) : vous devez vous connecter à l'adresse : www.ac-amiens.fr/messagerie et aller dans l'onglet « obtenir vos paramètres de messagerie ». Saisissez votre NUMEN et votre date de naissance puis cliquez sur « connexion »

Remarque : si vous ne connaissez pas votre NUMEN, vous pouvez l'obtenir en contactant le service gestionnaire, à l'adresse suivante : gp02@ac-amiens.fr. Le NUMEN ne peut en aucun cas être communiqué par téléphone pour garantir une bonne confidentialité des données.

Pour toutes difficultés, vous pouvez contacter la plateforme d'assistance de l'Académie d'Amiens au **03.22.82.37.40** ou par mël : assistance@ac-amiens.fr.

b) Organisation de l'emploi du temps :

L'AVS intervient sur les horaires de l'école ou de l'EPLÉ.

L'emploi du temps est construit avec le directeur ou le chef d'établissement selon les jours et les heures de présence de l'élève et le temps de prise en charge en services spécialisés.

Pour les AESH exerçant dans un PIAL, l'emploi du temps est arrêté par le coordonnateur PIAL en concertation avec le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Lorsque l'AVS intervient sur 2 structures :

L'AVS prend contact avec les deux établissements **afin de construire son emploi du temps** en respectant obligatoirement un temps d'intervention minimal d'une demi-journée sur chaque lieu de travail.

Un exemplaire de l'emploi du temps finalisé (Annexe 1) devra être envoyé à l'employeur de l'AVS :

- **Pôle AVS** (DSDEN) pour les AVS-I, AVS-M, AVS-CO
- EPLE** pour les AVS-I, AVS-M et AVS-CO, avec un second exemplaire pour information au **pôle AVS** (DSDEN).

Temps de présence de l'AVS supérieur à celui de l'élève :

Si le temps de présence de l'AVS est supérieur au temps d'accompagnement notifié par la MDPH, l'AVS reste à disposition de l'établissement scolaire **dans l'attente qu'une nouvelle affectation ou qu'une affectation complémentaire lui soit confiée.**

En aucun cas :

- ce temps ne peut être attribué individuellement à un élève n'ayant pas obtenu de la MDPH l'accord pour un temps d'AVS,
- ce temps ne peut être **consacré à des tâches de vie**

scolaire (surveillance, y compris des temps d'étude),
d'entretien des locaux, ou d'enseignement.

c) Participation aux réunions :

Les réunions des équipes pédagogiques et des équipes de suivi de scolarisation concernant le ou les élèves accompagnés **font partie intégrante des missions de l'AVS** et sont comprises dans son temps de travail.

Cependant pour les personnels PEC-ASEH, ces derniers devront récupérer les heures de travail supplémentaires étant donné que leur temps d'exercice ne peut excéder 20 heures hebdomadaires.

d) Relation avec l'(les) enseignant(s)

L'AESH intervient en classe sous la responsabilité de l'enseignant, dans le cadre des missions définies par le PPS. Des moments d'échanges et de concertations sont souhaitables, afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève. Ils sont inclus dans son temps de service.

e) Relation avec les familles :

L'AVS peut être amené à rencontrer la famille de l'élève. Ces échanges doivent s'inscrire **toujours sous le contrôle de l'équipe pédagogique.** En cas de communication écrite, l'AVS est invité à transmettre ses écrits à l'enseignant avant la transmission.

De même, **il est fortement déconseillé de transmettre ses coordonnées personnelles (téléphone, adresse...)**

aux parents. Si l'AVS est absent, ce dernier ne doit en aucun cas prévenir les parents de son absence.

f) Obligations de service des AESH

Comme tout personnel de la fonction publique, l'AVS doit veiller à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression et ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

De même, l'AVS se doit de respecter les horaires et le règlement du ou des établissement(s) dans le(s)quel(s) il exerce.

4. Qu'est-ce qu'accompagner ?

Les principales missions d'un Auxiliaire de Vie Scolaire ont été définies lors de la circulaire du 03 mai 2017 (n°2017-84), à savoir :



(extrait de : BOURNAS, Nathalie.& EGLIN, Emmanuelle. La Trousse à outils de l'AVS. In : Site de la DSDEN du Rhône, circonscriptions de l'ASH.)

L'Auxiliaire de Vie Scolaire travaille en étroite collaboration avec les enseignants, dans le respect de la notification de la MDPH.

Il s'agit pour l'Auxiliaire de Vie Scolaire d'apporter **une compensation et non un soutien scolaire**.

L'AVS devra garder en tête que l'élève doit gagner en autonomie sociale et cognitive.

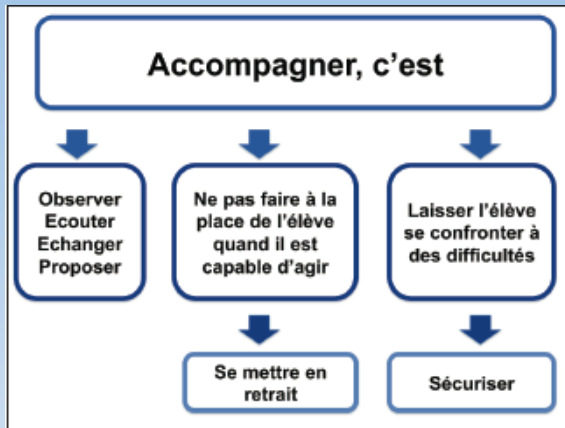
L'objectif étant, dans la mesure du possible, de **diminuer le temps d'accompagnement de l'aide humaine dès lors que l'élève accompagné a gagné suffisamment en autonomie**.

C'est pourquoi lors de l'accompagnement, l'AVS :

- veille à ne pas créer une relation exclusive avec l'élève, ne pas créer de dépendance
- doit être active tout en étant discrète
- repère les situations source d'obstacle pour l'élève et adopte une posture adaptée
- veille à laisser faire les tâches demandées par l'élève lui-même
- valorise les activités réalisées
- favorise les échanges entre pairs et la prise de parole.

Rappel : *l'enseignant est responsable des apprentissages et de la réussite des élèves de la classe. L'AVS doit se tenir au courant des intentions pédagogiques de l'enseignant, des supports à utiliser et des consignes pour ajuster son accompagnement. Cela suppose donc un travail en amont de concertation avec l'enseignant de la classe.*

En résumé :



5. Les missions de l'AVS :

- Accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne :

- Contribuer à la sécurité physique, psychologique et au confort de l'élève :

-Aider à réaliser les actes essentiels de la vie quotidienne :

- accompagner l'élève lors de l'habillage et le déshabillage.
- accompagner l'élève aux toilettes et aux soins d'hygiène.
- apporter une aide matérielle lors de la prise de

- **Accompagnement des élèves dans les activités de la vie sociale et relationnelle.**

L'AVS favorisera la participation et l'inclusion de l'élève handicapé aux activités prévues en développant la mise en confiance de l'élève et de son environnement. L'auxiliaire de vie scolaire observera les interactions entre l'élève et ses pairs et favorisera également les échanges entre l'élève et ses pairs soit en les impulsant soit au contraire en se

- **Accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage :**

Rappel : *l'enseignant est responsable des apprentissages et de la réussite des élèves de la classe. L'AVS doit se tenir au courant des intentions pédagogiques de l'enseignant, des supports à utiliser et des consignes pour ajuster son accompagnement. Cela*

L'AVS soutient l'élève dans sa compréhension de l'environnement et des consignes mais aussi aide à réaliser les activités scolaires. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches), de façon à ce qu'elles puissent réellement refléter les progrès de l'élève en dépit des adaptations et de l'assistance mises en

suppose donc un travail en amont de concertation avec l'enseignant de la classe.

- **Coopérer au suivi des projets de scolarisation :**

L'auxiliaire de vie scolaire est un élément essentiel du dispositif de scolarisation de l'élève en situation de handicap.

-Chaque année, lors de l'ESS (Équipe de Suivi et de Scolarisation), les besoins de l'élève et les modalités d'organisation de l'aide humaine rédigés dans un PPS (Projet Personnalisé de Scolarisation), sont réévaluées. C'est pourquoi, l'AVS participe à cette réunion en tant que membre de l'ESS aux cours de laquelle il pourra fournir, en collaboration avec l'enseignant, des informations et des observations qui serviront à la rédaction du PPS.

- L'AVS peut être amené à rencontrer la famille de l'élève. Ces échanges doivent s'inscrire **toujours sous le contrôle de l'équipe pédagogique**. En cas de communication écrite, l'AVS est invité à transmettre ses écrits à l'enseignant avant la transmission.

De même, **il est déconseillé fortement de transmettre ses coordonnées personnelles aux parents**. Si l'auxiliaire de vie rencontre par hasard les parents, en dehors du cadre scolaire, il est vivement conseillé de les inviter à prendre contact avec l'équipe pédagogique pour répondre à leurs questions.

6. Cas particuliers d'accompagnement :

a) Accompagnement à la piscine :

Au regard du bulletin officiel n°28 du 14 juillet 2011, « *les auxiliaires de vie scolaire accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, en référence au projet d'accueil individualisé ou au projet personnalisé de scolarisation* ».

En aucun cas, l'AVS est autorisé à prendre en charge un groupe d'élèves. L'élève est sous la responsabilité pédagogique et juridique de son enseignant accompagné par un maître-nageur agréé. De plus, l'AVS ne compte pas dans le taux d'encadrement.

b) Les stages dans le second degré

Si le besoin et les modalités sont notifiés dans le PPS, l'AVS doit accompagner sur tout ou une partie du stage. Un ordre de mission à l'attention de l'AVS devra être établi par l'employeur afin que l'AVS puisse se rendre sur le lieu de stage. L'emploi du temps devra être identique à l'emploi du temps habituel.

Si l'élève ne nécessite pas la présence de l'AVS, ce dernier pourra être affecté provisoirement auprès d'autres élèves pendant la période du stage.

Remarque : l'AVS n'est en aucun cas autorisé à transporter l'élève dans son véhicule personnel, ni même dans un véhicule de l'établissement.

c) Les temps périscolaires

- les temps de restauration scolaire : L'AVS peut accompagner l'élève sur le temps de restauration si cela

a été notifié par la MDPH. L'AVS aura le droit d'avoir une pause de 20 minutes s'il mange en même temps que l'élève. Dans le cas où l'AVS mange avant ou après l'élève, la pause sera de 45 minutes.

- les activités périscolaires : la participation aux activités organisées en dehors du temps scolaire nécessite la mise en place d'une convention entre la commune et l'employeur qui rémunère l'AVS sur ce temps. En dehors de cette convention, l'AVS n'est pas tenu d'être présent à ces temps périscolaires.

7. Gestion administrative :

Gestion des absences des AVS AESH (de droit public)

- Dans le cas d'une absence imprévue

Pour toute absence, l'AVS se doit de prévenir au plus vite :

- **son employeur (EPLÉ ou DSDEN)**
- **le directeur ou le chef d'établissement** de son lieu d'affectation
- **le pôle AVS**

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement se chargera de prévenir **les parents de l'élève** ainsi que l'enseignant de la classe : en aucun cas, l'AVS prévient directement la famille.

Toute absence doit être obligatoirement justifiée, dans un délai de 48 heures, en transmettant les justifications (certificat médical, volet 3 de son arrêt de travail...) à son employeur (EPLÉ ou DSDEN).

- **Dans le cas d'une absence prévisible :**

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du pôle AVS, **au moins deux semaines avant la date prévue** de l'absence. Le document « demande d'autorisation d'absence » (**Annexe 3**) est disponible sur le site de l'ASH : <http://ash.ia02.ac-amiens.fr>.

La signature et l'avis (favorable ou non) du ou des chef(s) d'établissement ou directeur(s) d'école doivent apparaître sur la demande d'autorisation. Les justificatifs doivent être également joints à la demande.

Selon les motifs d'absence, l'IEN-ASH émet un avis favorable ou non avec ou sans traitement, puis la demande est validée par la suite par le directeur académique. En cas de refus, le service de la coordination AVS vous contactera.

Dans le cas où l'élève est absent :

Cas d'une absence de courte durée :

L'AVS ne modifie pas son emploi du temps et reste sur l'établissement d'exercice habituel. Il est alors mis à disposition de l'école ou de l'EPL.

Cas d'une absence de longue durée :

L'AVS prévient le pôle Ecole Inclusive/ASH (ou le coordinateur PIAL), qui statuera un nouveau lieu d'affectation.

Dans le cas où l'enseignant est absent :

L'AVS avertit le pôle Ecole Inclusive/ASH (ou le coordinateur du PIAL) et fait un écrit de la situation.

	Élève présent	Élève absent	Si un seul lieu d'affectation
Enseignant de la classe absent mais école ouverte	Accueil de l'élève (uniquement) sous la responsabilité des enseignants présents	Accompagnement d'un autre élève (2 ^e affectation)	Aide apportée au sein de l'école
Enseignant absent et école fermée ; accueil assuré par la commune	Accueil de l'élève (uniquement) avec les services de la municipalité	Accompagnement d'un autre élève (2 ^e affectation)	Rester à domicile et joignable

Gestion des absences des AVS PEC-ASEH (de droit privé)

- **Dans le cas d'une absence imprévue**

Pour toute absence, l'AVS se doit de prévenir au plus vite :

- **son employeur**
- **le directeur ou le chef d'établissement** de son lieu d'affectation

Le directeur de l'école ou le chef d'établissement se chargera de prévenir **les parents de l'élève** ainsi que l'enseignant de la classe : en aucun cas, l'AVS prévient directement la famille.

Toute absence doit être obligatoirement être justifiée

en transmettant les justifications au Lycée Mutualisateur.

Toute absence non justifiée dans les **48 heures** sera considérée comme « **abandon de poste** ».

- **Dans le cas d'une absence prévue ou prévisible**

Les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du Lycée Mutualisateur.

Gestion des sorties, séjours scolarités, activités sportives

L'AVS peut être amené à poursuivre leur mission dans le cadre de sorties scolaire (pendant les heures de classe). Si cet accompagnement nécessite une modification de l'emploi du temps, l'AVS doit faire une demande d'autorisation de sortie scolaire auprès de son employeur (DSDEN ou établissement), **au moins 15 jours avant** la date de la sortie. **Pour rappel, les AVS ne sont pas comptés comme personnel encadrant l'activité ou la sortie.**

Exemple de formulaire de demande d'autorisation de sortie scolaire pour un personnel sous contrat EPLE (disponible sur le site de l'ASH (<http://ash.ia02.ac-amiens.fr>, annexe4):

Accompagnants des élèves en situation de handicap
Personnels embauchés par un EPLE
Demande d'autorisation de sortie ou de voyage

Sur votre contrat de travail vous trouverez votre statut personnel sous contrat DSDEN ou EPLE.

A transmettre obligatoirement à l'établissement employeur + copie au service de la coordination AVS

Nom - Prénom :

Employeur :

Élève accompagné lors de la sortie :

Date de la sortie ou du voyage :

Lieu de la sortie ou du séjour :

Demande de récupération des heures supplémentaires : oui non

Joindre obligatoirement la proposition d'emploi du temps pour la période concernée par la récupération horaire.

Proposition d'accueil pour les autres élèves habituellement accompagnés pendant le séjour :

Fait à le

Signature de l'intéressé(e)

Signature du directeur d'école ou du chef d'établissement du **votre lieu d'affectation**

Elèves accompagné(e)s par l'AESH	Etablissements ou écoles concernés par cette modification	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

Decision du chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable

Observations :

Date :

Signature

Signature de **votre employeur.**

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Circonscription ASH - Service de la coordination AVS - Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Remarque :

-Lorsqu'il s'agit de **sortie scolaire avec nuitée(s)**, les heures effectuées au-delà de la quotité horaire établie dans son contrat de travail pourront être récupérées. (A

savoir, une journée est comptée pour 10 heures de temps de travail et une nuitée est comptée pour 3 heures de temps de travail).

Un document, signé par le directeur ou le chef d'établissement, doit être joint à votre demande d'autorisation en précisant le nombre d'heure à récupérer.

-Si l'accompagnement à une sortie scolaire influe sur l'accompagnement d'autres élèves, il sera nécessaire d'effectuer en plus une demande de modification d'emploi du temps.

-Pour les personnels de contrat de droit privé (PEC-ASEH), la demande de sortie scolaire sans nuitée doit être faite au Lycée Mutualisateur.

Attention : les contrats aidés ne peuvent pas participer réglementairement à une sortie avec nuitée.

8. Récapitulatif : A qui adresser vos demandes et où trouver l'information :

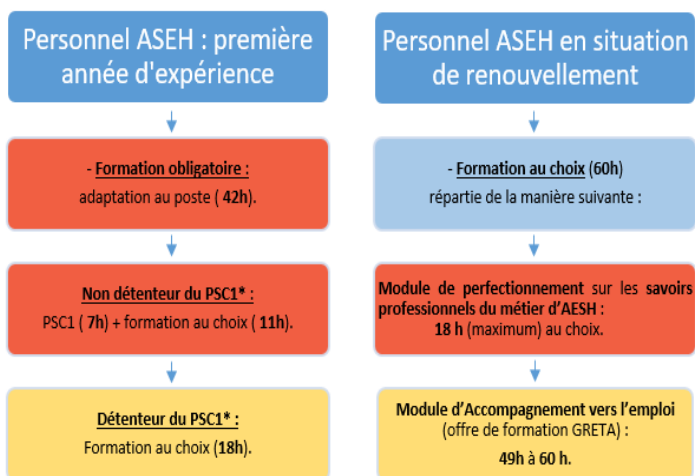
En cas de...	Vous devez...
Absence (sans arrêt de travail)	-remplir la demande d'autorisation d'absence (http://ash.dsden02.ac-amiens.fr/081-docs-telechargeables.html).
Arrêt de travail	-adresser votre arrêt de travail (volet 3) à votre employeur sous 48h.
Congé de maternité Congé parental	-informer le directeur ou le chef d'établissement, le pôle AVS. -transmettre les documents (par mail : avs.ash02@ac-amiens.fr) au pôle AVS dans les 48 heures (pour le certificat médical).
- remboursement des frais de transports (Annexe 5) -supplément familial -question relative à la paie - demande d'attestation	-adressez-vous au gestionnaire des AVS : Mme Philippe : mél : gp02@acamiens.fr
Demande d'autorisation de cumul d'activité	-envoyer le formulaire (http://ash.dsden02.ac-amiens.fr/081-docs-telechargeables.html) au service Pôle AVS (Annexe 6).
Changement de situation : tél, adresse, coordonnées bancaires	-informer le Pôle AVS et également votre employeur (DSDEN, EPLE, coordonnateur PIAL).

9. Formation des personnels PEC-ASEH et AESH :

- Formation d'adaptation à l'emploi :

Les personnels AVS, qu'ils soient sous contrat de droit privé (PEC-ASEH) ou sous contrat de droit public (AESH) bénéficient d'une **formation obligatoire d'adaptation à l'emploi d'une durée de 60 heures**. Le cahier des charges de la formation des personnels AESH est similaire à celui des personnels PEC.

Offre de formation retenue dans l'Académie d'Amiens pour le personnel ASEH :



*PSC1 : Prévention et Secours Civiques de niveau 1.

Gestion du parcours de formation des personnels PEC :

Pour chaque personnel ASEH, l'offre de formation est gérée de la manière suivante :

 formation gérée par le service ASH.

 formation gérée par le chef d'établissement/ par le Lycée Mutualisateur (personnel ASEH 1^{er} degré).

- Parcours M@gistère :

Une offre de formations à distance vous sera proposée sur la plateforme M@gistère, en se connectant avec une adresse professionnelle.

Comment accéder à la plateforme M@gistère?

- Munissez-vous de vos identifiants académiques transmis par votre employeur.

- Connectez-vous au portail ARENA via l'adresse suivante : <https://portail.ac-amiens.fr/>

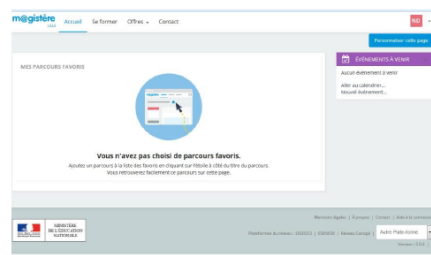
- Saisissez vos identifiants académiques :

- Choisissez une formation

Choisir :

5^{ème} onglet : Formation et ressources → Plateforme de formation → Cliquer sur : « m@gistère »

Vous serez redirigé(e) vers la plateforme de formation. Puis cliquez sur : « Se former ».



Vous y trouverez alors le parcours qu'il vous faut suivre.

- Les modules de formation d'initiative nationale dans le domaine de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (MIN-ASH) :

Les AESH peuvent également participer aux MIN-ASH qui sont organisés tous les ans au niveau national et académique » (circulaire n° 2019-090 du 05 juin 2019).

- La VAE : validation des acquis et de l'expérience :

Dans un objectif de professionnalisation et de certification, les auxiliaires de vie scolaire justifiant une année d'expérience professionnelle ont la possibilité d'engager une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE).

Pour plus de renseignements, contacter :

GIP Forinval de l'académie d'Amiens
Dispositif Académique de Validation des Acquis - DAVA
20, bd Alsace-lorraine
80063 Amiens cedex9
Tél : **03.22.80.18.40**
Mél : dava@ac-amiens.fr

- Entretien professionnel :

Les AESH en CDD ou en CDI bénéficient au moins tous les trois d'un entretien professionnel.

L'arrêté ministériel du 27 juin 2014 définit les modalités de cet entretien professionnel : il s'agit bien d'entretiens professionnels destinés à « vérifier la qualité du service rendu » ou « à préparer le passage en CDI » et en aucun cas il ne constitue une « évaluation sanction.

10. Ressources :

- **Contacts et adresses utiles :**

DSDEN : circonscription LAON- Pôle Ecole Inclusive-/ASH02 Cité administrative Allée Jean Martinot 02018 Laon Cedex <u>Secrétariat :</u> Tél : 03.23.26.22.12 Mèl : ienash02@ac-amiens.fr	
<u>Le Pôle de coordination des AVS :</u>	
<u>Gestion des AVS- Affectation :</u> Tél : 03.23.26.30.17 Mèl : avs.ash02@ac-amiens.fr	<u>Formation des AVS</u> Mèl : formateur2.ash02@ac-amiens.fr
<u>Recrutement :</u> Tél : 03.23.26.26.12 Mèl : recrutements.ash02@ac-amiens.fr	
<u>Service de gestion</u>	
<u>Personnels contrat AESH :</u> DSDEN Allée Jean Martinot 02000 Laon <u>Gestionnaire :</u> Marie-Françoise PHILIPPE Tél : 03.23.26.22.35 Mèl : gp02@ac-amiens.fr	<u>Personnels contrat PEC-AESH :</u> Lycée Mutualisateur Gérard de Nerval 14 rue Paul Deviolaine 02200 Soissons <u>Gestionnaire :</u> Catherine CLIQUOT Tél : 03 23 54 55 69 Mèl : catherine.cliquot@ac-amiens.fr
<u>Cellule d'écoute :</u> Tél : 03.23 .26.30.17 Mèl : cellule-ecoute-handicap02@ac-amiens.fr	

- **Textes de références**

Code de l'Éducation (Articles L351-1 et suivants- Article L917-11- Articles D351-1 et suivants) Descriptions relatives aux enseignements pour les enfants et adolescents handicapés.

Loi n° 2205-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Loi n°2013-1278 (article L917-1)

Loi de finance pour 2014. L'article 124 de la loi pose : -les dispositions spécifiques relatives aux AESH (création du CDI)

- les modalités du CDI pour les assistants d'éducation exerçant des missions d'aide à l'inclusion scolaire (AVS) jusqu'à l'entrée en vigueur du décret n°2014-724 du 27 juin 2014.

Décret n°86-63 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État.

Décret n°2014-724 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Arrêté du 27 juin 2014 relatif à la rémunération des accompagnants des élèves en situation de handicap et relatif à l'entretien professionnel et à la reconnaissance de la valeur professionnelle des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Circulaire n°2014-083 du 08 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH.

Décret n° 2018-666 du 27 juillet 2018 relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.

Circulaire n°2019-090 du 05 juin 2019 relative au cadre de gestion des personnels exerçant des missions d'accompagnement d'élèves en situation de handicap (AESH).

- **Bibliographies:**

-**Scolariser un enfant avec un AVS : concrètement que faire ?**- Elisabeth Bintz

-**Guide : Scolariser les élèves handicapés**

-**Guide : Scolariser les élèves sourds ou malentendants**

-**Guide : Scolariser les élèves autistes ou présentant des troubles envahissants du développement**

-**Guide : Scolariser les élèves présentant une déficience motrice**

-**Guide : Scolariser les élèves présentant une déficience visuelle**

Vous trouverez ces guides sur le site EDUSCOL :

<http://eduscol.education.fr/cid47791/guides-scolariser-les-eleves-handicapes.html>

<http://eduscol.education.fr/pid23254-cid48512/guides-pour-les-enseignants.html>

- **Liens internet :**

-**Ministère de l'Éducation nationale**

Page d'accueil : <http://www.education.gouv.fr/index.php>

ASH : <http://www.education.gouv.fr/cid207/la-scolarisation-des-eleves-handicapes.html>

-**Direction des services départementaux de l'éducation nationale de l'Aisne :**

Page d'accueil : <http://www.ac-amiens.fr/dsden02/>

-**Circonscription ASH 02**

Page d'accueil : <http://ash.dsden02.ac-amiens.fr/>

AVS/AESH : <http://ash.dsden02.ac-amiens.fr/027-avs-aesh.html>

- **Sigles usuels**

AEEH	Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé
AESH	Accompagnant des Elèves en situation de Handicap
ASE	Aide Sociale à l'Enfance
ASH	Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves Handicapés
ATSEM	Agent Technique Spécialisé en école Maternelle
AVS	Auxiliaire de Vie Scolaire
AVS-i	Auxiliaire de Vie Scolaire Individuel
AVS-co	Auxiliaire de Vie Scolaire Collectif
AVS mut	Auxiliaire de Vie Scolaire Mutualisé
CAMSP	Centre d'Action Médico-social Précoce (0 à 6 ans)
CDA(PH)	Commission des Droits, de l'Autonomie (des personnes handicapées)
CDOEA	Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés
CMP	Centre Médico-Psychologique
CMPP	Centre Médico-Psycho-Pédagogique
DASEN	Directeur Académique des Services de l'Éducation Nationale
DNB	Diplôme National du Brevet
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale

EPL	Etablissement Public Local d'Enseignement
ERS	Enseignant référent de secteur
EREA	Etablissement régional d'Enseignement Adapté
ESMS	Etablissement Sociaux et médico-Sociaux (ensemble des IME, ESAT, hôpitaux de jour)
ESS	Equipe de Suivi de Scolarisation
GEVASCO	Guide d'Evaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation
HDJ	Hôpital De Jour
IEN	Inspecteur de l'Education Nationale
IEN ASH	Inspecteur de l'Education Nationale Adaptation scolaire et scolarisation des élèves Handicapés
IME	Institut Médico-Educatif
IMP	Institut Médico-Pédagogique
IMPRO	Institut Médico-Professionnel
INSP	Institut National Supérieur du Professorat (anciennement ESPE)
ITEP	Institut Thérapeutique Educatif et Pédagogique (troubles du comportement)
LSF	Langue des Signes Française
MDPH	Maison Départementale des Personnes Handicapées
PAI	Projet d'Accueil Individualisé
PAP	Plan d'Accompagnement Personnalisé

PIAL	Pôle d'Inclusion d'Accompagnement Localisé
PPRE	Programme Personnel de Réussite Educative
PPS	Projet Personnalisé de Scolarisation
PsyEN	Psychologue de l'Education Nationale
RASED	Réseau d'Aides spécialisées aux Elèves en Difficulté
SEGPA	Section d'Enseignement Général et professionnel Adapté
SESSAD	Service d'Education et de Soins Spécialisés A Domicile
TCC	Troubles du comportement et de la conduite
TDA(H)	Trouble de Déficit d'Attention avec ou sans Hyperactivité
TSA	Troubles de la Spectre Autistique
TSLA	Troubles Spécifiques du Langage et des Apprentissages
ULIS	<p>Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - TED : Troubles Envahissant du Développement - TFA : Troubles des Fonctions Auditives - TFC : Troubles des Fonctions Cognitives - TFM : Troubles des Fonctions motrices - TFV : Troubles des Fonctions Visuelles - TMA : Troubles Multiples Associés

11. Annexes :

- 1) Emploi du temps
- 2) Demande de modification ponctuelle d'emploi du temps
- 3) Demande d'autorisation d'absence
- 4) Demande d'autorisation de sortie ou de voyage scolaire
- 5) Fiche de frais
- 6) Demande de cumul d'activité
- 7) Tableau des référents
- 8) Notice explicatrice de création de boîte mail professionnelle

Vous pouvez télécharger ces formulaires sur le site de la DSDEN : <http://ash.dsden02.ac-amiens.fr/027-avs-aesh.html>

Annexe 1 : Emploi du temps

EMPLOI DU TEMPS DE L' AESH

ANNEE SCOLAIRE 2019-2020

Date :

Nom des élèves suivis et lieu de scolarisation : _____

Nom de l'AESH : _____

Préciser les temps d'accompagnement de chaque élève par des couleurs différentes

Horaires	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI

Signature du chef d'EPLE et /ou du directeur d'école _____

Document à retourner dans les 15 jours suivant la prise de fonction et après tout changement d'emploi du temps au service de la coordination AVS

Annexe 2 : Demande de modification ponctuelle d'emploi du temps :

Contrat DSDEN

ASH
2018-2019

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)
Personnels embauchés par la DSDEN

Demande ponctuelle de modification d'emploi du temps
A transmettre obligatoirement au service de la coordination AVS

Nom – Prénom :
Employeur :
Date de la modification d'emploi du temps :

Motif de la demande :

Modalités d'organisation de l'emploi du temps (**joindre un emploi du temps modifié**) :

Conditions d'accueil pour les élèves habituellement accompagnés :

Fait à le

Signature de l'intéressé(e)

Elèves accompagné(e)s par l'AESH	Etablissements ou écoles concernés par cette modification	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

Décision de l'IEH ASH

Avis favorable

Avis défavorable

Régularisation

Observations :

Date :

Signature

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Circonscription ASH – Service de la coordination AVS – Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Contrat EPLE :

ASH
2018-2019

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)

Personnels embauchés par un EPLE (collège, lycée)

Demande ponctuelle de modification d'emploi du temps

A transmettre obligatoirement à l'établissement employeur + copie au service de la coordination AVS

Nom – Prénom :

Employeur :

Date de la modification d'emploi du temps :

.....

Motif de la demande :

.....

.....

Modalités d'organisation de l'emploi du temps (joindre un emploi du temps modifié) :

.....

.....

Conditions d'accueil pour les élèves habituellement accompagnés :

.....

.....

Fait à le

Signature de l'intéressé(e)

Elèves accompagné(e)s par l'AESH	Etablissements ou écoles concernés par cette modification	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

Décision du chef d'établissement

Avis favorable

Avis défavorable

Régularisation

Observations :

Date

Signature

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Circonscription ASH – Service de la coordination AVS – Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Annexe 3 : Demande d'autorisation d'absence

Contrat DSDEN :

ASH
2019-2020

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Personnels en contrat avec la DSDEN

A transmettre obligatoirement au service de la coordination AVS

15 jours avant la date de l'absence

Nom – Prénom :
Ecole(s) ou établissement :
Employeur :
Motif de la demande (justificatif obligatoire) :
.....
Conditions d'accueil pour les élèves habituellement accompagnés :
.....
Absence le : <input type="checkbox"/> la journée du
<input type="checkbox"/> la ½ journée (précisez matin ou après midi) du
Fait à le
Signature de l'intéressé(e)

Elèves accompagnés par l'AESH	Etablissements ou écoles concernés par cette absence	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

AVIS DU COORDINATEUR DU PIAL	AVIS DE L'E.N.A.S.H. (transmis au DASEN pour décision)	Décision du Directeur Académique
Avis favorable <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement	Avis favorable <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement	Autorisation accordée <input type="checkbox"/> avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement
Avis défavorable <input type="checkbox"/>	Avis défavorable <input type="checkbox"/>	Autorisation refusée <input type="checkbox"/>
Régularisation <input type="checkbox"/>	Régularisation <input type="checkbox"/>	Observations :
Observations :	Observations :	Date
Date	Date	Signature
Signature	Signature	Signature

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Circonscription ASH – Service de la coordination AVS – Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Contrat EPLE :

ASH
2019-2020

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH) DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Personnels en contrat avec un EPLE (collège, lycée)

**A transmettre obligatoirement à l'établissement employeur + copie au service de la coordination AVS
15 jours avant la date de l'absence**

Nom – Prénom :
Ecole(s) ou établissement :
Employeur :
Motif de la demande (justificatif obligatoire) :
.....
Conditions d'accueil pour les élèves habituellement accompagnés :
.....
Absence le : <input type="checkbox"/> la journée du
<input type="checkbox"/> la ½ journée (précisez matin ou <u>après midi</u>) du
Fait à le
Signature de l'intéressé(e)

Elèves accompagnés par l'AESH	Etablissements ou écoles concernés par cette absence	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

+

<i>Decision du coordinateur du PIAL</i>	<i>Decision du chef d'établissement</i>
Autorisation accordée avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement <input type="checkbox"/> Autorisation refusée <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Observations :	Autorisation accordée avec traitement <input type="checkbox"/> sans traitement <input type="checkbox"/> Autorisation refusée <input type="checkbox"/> Régularisation <input type="checkbox"/> Observations :
Date :	Date :
Signature	Signature

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Circonscription ASH – Service de la coordination AVS – Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Annexe 4 : Demande d'autorisation de sortie ou de voyage scolaire

Contrat DSDEN :

ASH
2019-2020

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)
Personnels embauchés par la DSDEN
Demande d'autorisation de sortie ou de voyage scolaire
A transmettre obligatoirement au service de la coordination AVS

⊕

Nom – Prénom :

Employeur :

Elève accompagné lors de la sortie :

Date de la sortie ou du voyage :

Lieu exact de la sortie ou du séjour :

Demande de récupération des heures supplémentaires : oui non

Joindre obligatoirement la proposition d'emploi du temps pour la période concernée par la récupération horaire.

Proposition d'accueil pour les autres élèves habituellement accompagnés pendant le séjour :

.....

Fait à le

Signature de l'intéressé(e)

Elèves accompagné(e)s par l'AESH	Etablissements ou écoles concernés par cette modification	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

⊖

Décision de l'EN ASH

Avis favorable

Avis défavorable

Observations :

Date :

Signature

Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale - Circonscription ASH – Service de la coordination AVS – Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Contrat EPLE :

ASH
2018-2019

Accompagnants des élèves en situation de handicap (AESH)
Personnels embauchés par un EPLE

Demande d'autorisation de sortie ou de voyage scolaire
A transmettre obligatoirement à l'établissement employeur + copie au service de la coordination AVS

+ Nom – Prénom :
 Employeur :
 Elève accompagné lors de la sortie :
 Date de la sortie ou du voyage :
 Lieu de la sortie ou du séjour :
 Demande de récupération des heures supplémentaires : oui non
Joindre obligatoirement la proposition d'emploi du temps pour la période concernée par la récupération horaire.
 Proposition d'accueil pour les autres élèves habituellement accompagnés pendant le séjour :

 Fait à le
 Signature de l'intéressé(e)

Elèves accompagné(e)s par l'AESH	Établissements ou écoles concernés par cette modification	Avis obligatoire du chef d'établissement ou Directeur	Signature

Décision du chef d'établissement

Avis favorable
 Avis défavorable
 Observations :
 Date
 Signature

Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale - Circonscription ASH – Service de la coordination AVS – Cité administrative - 02018 Laon Cedex

Annexe 5 : Fiche de frais

ETAT DE FINIR À COMPLÉTER ET À AJOUTER AU BUREAU LA COURSE DE PASSAGE CORRESPONDANT DANS LES JOURS A L'ISSUE DE LA FORMATION POUR ÉPIREMENT SUR LE COMPTE BANCAIRE DU TRAITEMENT

NOMINE : **N° INSEE** avec CAJ (obligatoire) :

NOM (lire en lettres majuscules) : **Prenom** :

DEPART : **DEPART** :

Obligatoire : nom de jeune fille : **Date de naissance** :

Résidence administrative (établissement et rôle) : **Grade et discipline** :

Adresse personnelle (*), nom de la rue, du boulevard, résidence, lieu de naissance :

Cote postal : **Code de la commune** : **RS** : **SP** : **SP** :

Partie réservée à l'administration

N° de matricule : **congé deposit** :

N° de fonction : **Formateur** : **OUI** / **NON**

Pres. Non remboursables :

Etat de frais sans le :

Montant payé en € :

Payé ou

En cas de congédiement, veuillez préciser :

Je suis passager : **OUI** / **NON**

Ni mes frais passagers ni mes frais de subsistance : **OUI** / **NON**

nom et prénom des personnes convoquées :

* جدول prototypes de la carte de réduction

LIÉU DE DÉPART	LIÉU DE DESTINATION	DÉPART	RETOUR	TRANSPORT	TOUJET	DISTANCE ALLER	JUSTIFICATIFS	NOMBRE DE JOURNÉES	NOMBRE DE NUITÉES
DEPART	DE RETOUR	PAR	PAR	Parcours ou congédiement	Parcours		Justificatifs	par jour	par nuit
		par	par	A [] S []			Transport	PT	GT
		par	par	C [] G []	ABC			DT	GT
		par	par	A [] S []	ABC			DT	GT
		par	par	C [] G []	ABC			DT	GT
		par	par	A [] S []	ABC			DT	GT
		par	par	C [] G []	ABC			DT	GT
		par	par	A [] S []	ABC			DT	GT
		par	par	C [] G []	ABC			DT	GT
		par	par	A [] S []	ABC			DT	GT
		par	par	C [] G []	ABC			DT	GT

CONVOCAZIONE-JOINTE OBLIGATOIRE

SERVICE FAIT

Application de l'article 20, 21, 22 de l'arrêté n° 1031 du 13 février 2008

(1) Joindre tout justificatif de transport (SNCP) ticket de bus de métro... A. N'importe.

Annexe 6 : Demande de cumul d'activité



DEMANDE D'AUTORISATION DE CUMUL D'ACTIVITÉS À TITRE ACCESSOIRE AGENTS À TEMPS COMPLET OU À TEMPS PARTIEL - Décret n°2007-658 du 2 mai 2007 -

NOM – PRÉNOM _____
GRADE _____
BUREAU/DIRECTION/SERVICE _____
ADRESSE PERSONNELLE _____

TÉLÉPHONE _____ ADRESSE ÉLECTRONIQUE _____

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ PRINCIPALE EXERCÉE

Fonctions exercées :

Exercez-vous ces fonctions : à temps complet à temps incomplet (indiquer la quotité : _____) ?

PROJET DE CUMUL AVEC UNE ACTIVITÉ ACCESSOIRE

A – Description de l'activité envisagée

Identité, nature et secteur d'activité de l'organisme pour le compte duquel s'exercera l'activité accessoire :

Nature de l'activité accessoire :

Durée, périodicité et horaires approximatifs de l'activité :

Condition de rémunération de l'activité :

Conditions particulières de réalisation de l'activité (déplacements, variation saisonnières de l'activité...) :

Exercez-vous déjà une ou plusieurs activité(s) accessoire(s) ? Oui Non

En cas de réponse positive, veuillez décrire précisément ces activités (caractère public ou privé, durée, périodicité et horaires approximatifs, etc...) :

Informations complémentaires que vous souhaitez porter à la connaissance de l'administration :

Fait à _____ le _____

Signature

B – Avis du supérieur hiérarchique sur la demande de cumul

Date _____ Signature (identité, grade et fonctions du responsable)

C – Décision du Recteur

Date _____ Signature

Important : en cas de changement substantiel dans les conditions d'exercice ou de rémunération de l'activité faisant l'objet de cette demande d'autorisation, il sera considéré que vous exercez une nouvelle activité, et vous devez formuler une nouvelle demande d'autorisation. L'autorisation que vous sollicitez n'est pas définitive. L'autorité dont vous relevez peut s'opposer à tout moment à la poursuite d'une activité qui a été autorisée, si l'intérêt du service le justifie, si les informations sur le fondement desquelles l'autorisation a été donnée apparaissent erronées, si l'activité autorisée perd son caractère accessoire.

Annexe 8 : Notice explicatrice de création de boîte mail professionnelle

Votre boîte mail professionnelle de l'académie d'Amiens

Vous avez l'obligation d'activer votre adresse mail professionnelle, sur laquelle vous pouvez recevoir des documents importants.

Voici la procédure pour activer sa boîte mail professionnelle sur le site de l'Académie d'Amiens: vous aurez besoin de votre NUMEN.

Se connecter à : www.ac-amiens.fr

Cliquer (en haut à gauche) sur l'enveloppe Messagerie

Choisir: "Obtenir vos paramètres de messagerie - Récupération des paramètres"

Entrer votre NUMEN, puis votre date de naissance

Suivre les instructions à l'écran pour le choix de votre mot de passe ... et c'est fait, vous pouvez utiliser cette boîte mail (prenom.nom@ac-amiens.fr):

1- en vous connectant au service Webmail (www.ac-amiens.fr --> Messagerie): il y a 2 looks: Horde ou Sun, à vous de faire votre choix.

Le nom d'utilisateur qui vous sera demandé sera: **pnom** (c'est à dire l'initiale de votre prénom suivi immédiatement de votre nom).

Le mot de passe, celui que vous aurez choisi.

2- ou en utilisant votre logiciel de messagerie (Thunderbird, Outlook, ...): il vous faudra dans ce cas configurer ce compte mail (ajouter le compte) dans ce logiciel.

--> Procédure explicitée à:

www.ac-amiens.fr, Cliquer (en haut à gauche) sur l'enveloppe Messagerie

Choisir: "Obtenir vos paramètres de messagerie - Configurer votre client de messagerie", vous avez la possibilité d'y ajouter ce nouveau compte de messagerie.

Si vous n'utilisez pas de logiciel de messagerie, mais que vous consultez votre courrier directement en ligne (Webmail), vous avez également la possibilité de transférer automatiquement ces mails sur votre boîte perso.

Pour ce faire, connectez-vous à

<https://bv.ac-amiens.fr/cgi-bin/login.cgi>

Entrez votre nom d'utilisateur (**pnom**) et votre mot de passe (que vous avez choisi en activant votre boîte mail)

Options, Paramètres, Transfert de message, cocher la case "Activer la fonction de transfert", indiquer dans la boîte le nom de votre boîte mail perso (ex: nom.prenom@gmail.com)

Enregistrer les modifications

Une fois la boîte mail créée, merci de nous confirmer l'activation de votre adresse à partir de celle-ci à avs.ash02@ac-amiens.fr

