

## PRISE DE FONCTION

### 1-Accueil de l'AESH par la directrice/le directeur ou la/le cheffe/chef d'établissement

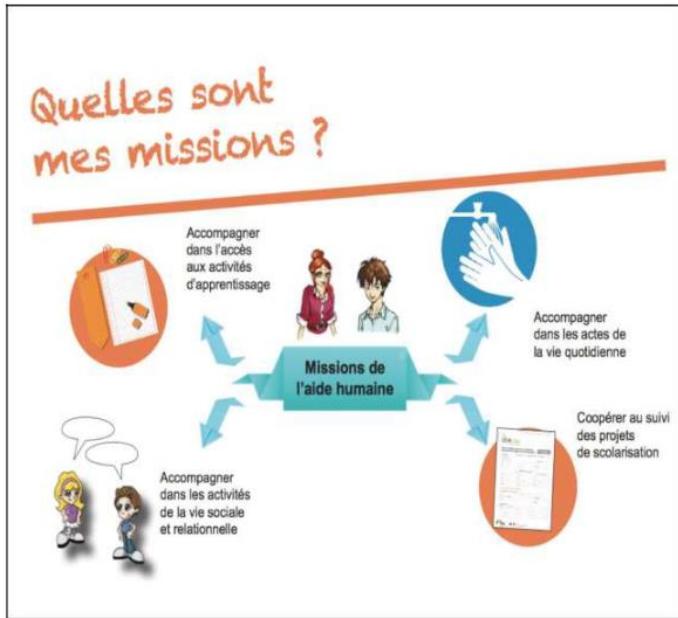
- Présentation de l'établissement scolaire, de l'équipe, des partenaires et des ressources
- Transmission des documents utiles (EDT, GEVASCO, PPS, PAI, livret d'accueil AESH, règlement intérieur)

### 2-Accueil de l'AESH par l'enseignant concerné ou le PP

- présentation de la classe, des ressources, du fonctionnement et de l'élève

### 3-Définir les missions de l'AESH auprès de l'élève: 2 types de notifications MDPH

- **Aide individuelle**
  - élève qui ont besoin d'une attention soutenue et continue
  - quotité d'accompagnement déterminée par la MDPH
- **Aide mutualisée**
  - élève qui ont besoin d'une attention non soutenue et non continue
  - aucune quotité (dans la limite de 8 heures dans la Vienne) mais des missions listées par la MDPH
  - Accompagnement simultané de plusieurs élèves dans la même classe
- **AESH accompagnant « plus spécifiquement » les élèves du dispositif ULIS:**
  - aucune notification MDPH mais un positionnement décidé par le DASEN (Directeur Académique des Services de l'Education Nationale)
- **FOCUS sur les 3 grandes missions et les priorités pour cet élève**



#### 4-Prévoir des temps d'observation par l'AESH

- Affiner ses missions, son EDT et les modalités d'accompagnement

#### 5-Rencontre avec la famille de l'élève

- Réussites et points d'appui de l'élève
- Difficultés rencontrées par l'élève
- Définir les modalités d'échanges entre l'école et la famille (fréquence, outil)

#### 6-Prévoir les modalités de travail en collaboration enseignants-AESH

- Les missions de chacun
- Réfléchir aux temps de concertation
- Réfléchir aux outils de communication PE-AESH