



# Livret Professionnel de L'Agent d'Education pour les Elèves en Situation de Handicap

**AEESH**

Cellule du suivi de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers  
DGEE- Polynésie française

**2023-2024**

## **Sommaire**

INTRODUCTION .....	3
I.CADRE D'EMPLOI .....	3
ATTRIBUTIONS DE L'AEESH .....	3
CADRE REGLEMENTAIRE .....	3
FONCTIONNEMENT ET OBLIGATIONS DE SERVICE .....	4
ELABORATION ET TRANSMISSION DES EDT .....	4
ABSENCE DE L'ELEVE, DE L'AEESH OU DE L'ENSEIGNANT .....	5
LA GESTION ADMINISTRATIVE DES AEESH .....	5
LA CELLULE DU SUIVI DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS .....	6
DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE .....	6
VISITE MEDICALE .....	6
II.MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE .....	6
ACCUEIL ET AUTONOMIE .....	6
VIE EN CLASSE ET SOCIALISATION .....	7
SECURITE .....	7
AUTRES TACHES .....	7
III. LA FORMATION DES AEESH .....	7
FORMATION CONTINUE .....	7
SUIVI PEDAGOGIQUE PAR LE CP-AEESH .....	7
IV.ANNEXES .....	8
V.REFERENCES .....	8
Textes réglementaires en Polynésie française .....	8
Sites de référence .....	9
Livres & guides .....	9
Guides ressources d'accompagnement éducatif-EDUSCOL du ministère de l'Éducation nationale Direction générale de l'Enseignement scolaire : .....	9

## INTRODUCTION

Le livret professionnel constitue un outil appelé à évoluer qui vous permet de disposer d'une information générale pratique concernant votre fonction afin de mieux appréhender l'environnement dans lequel vous évoluez et par là même de renforcer votre positionnement sur le terrain.

Le site [ash.polynesie.pf](http://ash.polynesie.pf) met à disposition des documents administratifs et un ensemble de ressources pédagogiques utiles.

Le livret professionnel associé au site ASH Polynésie assure une meilleure communication avec l'ensemble des partenaires mieux informés sur votre statut et sur vos missions.

### I. CADRE D'EMPLOI

#### ATTRIBUTIONS DE L'AEESH

Chaque école et établissement du second degré de Polynésie française a vocation à accueillir les enfants et adolescents handicapés de son secteur sur la base d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) ou de Formation (PPF).

Avant toute demande d'accompagnement par AEESH, il convient de réfléchir à l'ensemble des moyens à mettre en œuvre en terme de ressources matérielles et humaines pour assurer une scolarisation la plus simple possible qui tend vers une plus grande autonomie.

Il appartient à la CTES d'apprécier en fonction de ce projet la pertinence ou non d'un accompagnement par un AEESH et de procéder, si besoin est, à l'instruction de la demande. Pour cela, l'équipe éducative ou l'équipe de suivi de scolarisation évalue les besoins de l'élève et constitue le dossier de demande. Annexe1 : notice procédure de scolarisation.

#### CADRE REGLEMENTAIRE

La charte de l'éducation assure l'égalité des droits et des chances aux élèves présentant un handicap, qu'elle qu'en soit la nature. Elle inscrit leur scolarité dans un parcours de formation leur permettant de construire progressivement leur avenir personnel et professionnel et de réussir leur vie en société. Elle prévoit pour cela que chaque élève puisse bénéficier des aménagements et de l'accompagnement nécessaires.

La délibération n° 2023-1/APF du 17/01/2023 fixe les règles applicables aux agents d'éducation pour les élèves en situation de handicap (AE-ESH) de la fonction publique de la Polynésie française qui constitue un cadre d'emploi de la catégorie C.

L'AEESH exerce ses fonctions dans un ou plusieurs établissement(s) scolaire(s) des 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> degré public ou privé à raison de 39h pour un plein temps, de 27h pour un tiers temps, de 19h30 pour un mi-temps, selon un horaire établi par note de service. Celle-ci est matérialisée par une lettre d'affectation du Directeur Général de l'Education et des Enseignements (DGEE) et par un emploi du temps validé par les IEN de circonscription et les chefs d'établissement concernés puis par l'IEN-ASH. Les AEESH bénéficient des congés annuels correspondants aux périodes de vacances scolaires décidées par l'autorité compétente. .

Le premier arrêté d'affectation signé par le Président de la Polynésie après titularisation précise le lieu d'affectation et la circonscription pédagogique de rattachement en fonction des élèves accompagnés. Les

AEESH qui accompagnent les élèves dans les établissements du secteur privé et du second degré public sont rattachés à la circonscription 12 ASH.

L'arrêté d'affectation signé par la Ministre de l'Education et de l'Enseignement Supérieur est transmis sous couvert de l'IEN ou du chef d'établissement. Il permet à l'AEESH de se rendre sur le(s) lieu(x) d'exercice.

Les AEESH peuvent aussi être recrutés en qualité d'agents non titulaires. Un arrêté précise les termes du contrat à durée déterminée au titre de l'année scolaire.

Chaque année, les AEESH peuvent être affectés sur un poste différent. Ils doivent formuler des vœux quant à leur affectation géographique en fonction des besoins déterminés par la CTES. Dans toute la mesure du possible et sous réserve d'être compatibles avec l'intérêt et les nécessités de service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille. L'affectation d'un agent d'éducation en charge des élèves en situation de handicap peut évoluer au cours de l'année scolaire à titre exceptionnel et uniquement en fonction des besoins d'accompagnement des élèves. Dans ce cas, le DGEE modifie la lettre d'affectation.

## FONCTIONNEMENT ET OBLIGATIONS DE SERVICE

L'AEESH agit sous l'autorité hiérarchique du directeur d'école, du directeur du CJA, de l'IEN de circonscription ou du chef d'établissement du second degré. Un protocole d'accompagnement ([annexe 4](#)) est élaboré en concertation avec l'enseignant responsable dans le cadre du PPS/PPF de l'élève handicapé. A partir de ce protocole, un bilan d'accompagnement annuel ([annexe 5](#)) est effectué conjointement par l'enseignant responsable et l'AEESH et transmis par le directeur/CJA par la voie hiérarchique ou le chef d'établissement à la CTES.

**L'AEESH veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité. Il respecte les horaires de l'école/CJA ou de l'établissement où il travaille ainsi que son règlement intérieur.**

Il participe aux équipes de suivi de scolarisation sur invitation. Il s'engage à respecter la confidentialité partagée des informations.

Il rédige, conjointement avec l'enseignant de la classe ou le professeur principal, le **protocole d'accompagnement de l'AEESH**. Ce dernier est transmis par l'enseignant de la classe ou le professeur principal à la famille, à l'IEN ou au chef d'établissement. De même **le bilan d'accompagnement** conjoint est transmis chaque année à la CTES et à l'IEN-ASH au début du troisième trimestre de l'année scolaire en cours ou avant chaque ESS.

**Toute rencontre institutionnelle de l'AEESH avec la famille ou les partenaires du PPS/PPF se fait en présence de l'enseignant responsable soit dans le cadre d'un entretien, soit dans le cadre de réunion ou d'équipe de suivi de scolarisation.**

## ELABORATION ET TRANSMISSION DES EDT

L'emploi du temps définitif (EDT) de l'AEESH est élaboré conjointement par le(s) directeur(s) et/ou chef(s) d'établissement(s) concernés dès l'affectation de l'AEESH.

L'enseignant spécialisé référent (ESR) du secteur s'assure que l'EDT est établi en respectant les objectifs pédagogiques des quotités d'accompagnement fixées par la CTES pour chacun des élèves concernés.

L'AEESH signe l'EDT arrêté et visé conjointement par le(s) directeur(s) et/ou chef(s) d'établissement(s) concernés.

Le directeur de l'école ou de CJA s/c de l'IEN ou le chef d'établissement dans lequel est basé l'AEESH transmet au plus tard l'EDT avant le 1<sup>er</sup> septembre de l'année scolaire en cours à l'IEN ASH qui le valide et le retourne à l'AEESH par la voie hiérarchique.

Toute modification doit faire l'objet d'un nouvel emploi du temps (Annexe2 : Emploi du temps).

## **ABSENCE DE L'ELEVE, DE L'AEESH OU DE L'ENSEIGNANT**

**- En cas d'absence prévenue et courte de l'élève**, l'AEESH reste dans l'établissement et maintient ses horaires conformément à son EDT

**- En cas d'absence prévenue et longue de l'élève**, l'IEN ou le chef d'établissement informe l'IEN ASH de la disponibilité partielle de l'AEESH qui pourra alors se déplacer sur un autre suivi élève.

**- En cas d'absence de l'enseignant**, l'AEESH assure l'accompagnement de l'élève dans le cadre des dispositions organisées par l'école ou l'établissement pour les autres élèves. L'AEESH n'a pas vocation à exercer des missions d'enseignement ni à assurer le remplacement des enseignants absents.

**- En cas d'absence de l'AEESH**, celui-ci prévient aussitôt le directeur de l'école/CJA ou le chef d'établissement. Il adresse avant 48h son arrêt maladie accompagné de sa demande de congé (formulaire congé maladie). L'école ou l'établissement informe le coordonnateur pédagogique des AEESH et l'ESR du secteur. L'école ou l'établissement met en œuvre les modalités inscrites dans le PPS/PPF.

En cas d'une absence de courte durée de l'AEESH, le protocole fait alors état de l'organisation qui doit être mise en place dans l'école permettant d'assurer la continuité de la scolarité de l'élève en situation de handicap, sauf cas particuliers ou circonstances exceptionnelles.

En cas d'absence prolongée de l'AEESH (congés de maternité, congés maladie par exemple) des modalités de remplacement doivent être anticipées. L'école fera une demande de remplacement auprès de l'IEN de la circonscription et pour l'établissement auprès de l'IEN-ASH. En aucun cas l'établissement de référence au sens de la Charte de l'Education ne peut refuser de scolariser l'élève en situation de handicap. La famille gagnera à être associée à la recherche d'une solution pour assurer la scolarisation dans les meilleures conditions.

Dans tous les cas, les engagements pris doivent être réfléchis en ESS et inscrits dans le PPS/PPF.

## **LA GESTION ADMINISTRATIVE DES AEESH**

Pour toutes les questions d'ordre administratif, lettre d'affectation ; visite médicale ; congés maladie ; demande de disponibilité ; demande de mutation ; notation et avancement, l'AEESH prend contact avec le Pôle des Ressources Humaines, personnels non enseignants (PRH3) de la DGEE localisé à l'annexe Taaone dont les coordonnées sont les suivantes :

Tél: 40 47 05 46

FAX: 40 47 05 54

Mail: [brh3@education.pf](mailto:brh3@education.pf)

Adresse courrier :

Pôle des Ressources Humaines, personnels non enseignants (PRH3)

DGEE

BP 20673- 98713 PAPEETE

# **LA CELLULE DU SUIVI DES ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS**

Les AEESH sont des personnels à part entière et doivent respecter le cadre de fonctionnement établi au sein de la DGEE. Pour toute démarche ou demande, la voie hiérarchique est de rigueur. Le premier interlocuteur de l'AEESH est le directeur de l'école ou le chef d'établissement dans le second degré. Chaque AEESH est sous la responsabilité d'une circonscription pédagogique dont les coordonnées sont disponibles sur le site de la DGEE.

## **CONGES ANNUELS**

Les AEESH ont droit aux congés annuels dans les conditions fixées par la délibération N°2023-1 APF du 17 janvier 2023 modifiant la délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 modifiée, portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française. Ils sont tenus à une obligation de formation continue tout au long de leur carrière, notamment au cours des périodes de vacances scolaires.

## **DEMANDE DE MISE EN DISPONIBILITE**

L'AEESH adresse sa demande manuscrite de mise en disponibilité par la voie hiérarchique à Monsieur le Ministre de l'Education et de l'Enseignement Supérieur.

Pour une prolongation de la mise en disponibilité, il adresse sa demande suffisamment tôt afin de permettre d'assurer la continuité du service pour son remplacement.

## **VISITE MEDICALE**

Les AEESH font l'objet d'une visite médicale auprès d'un médecin du service de médecine professionnelle et préventive tous les trois ans. Cette visite présente un caractère obligatoire.

## **II. MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE**

Dans le cadre de ses missions, l'AEESH participe à la mise en œuvre du PPS/PPF conformément aux tâches définies dans le protocole d'accompagnement de l'élève en situation de handicap conjointement avec l'enseignant de la classe.

## **ACCUEIL ET AUTONOMIE**

L'AEESH aide à l'accueil et à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la CTES. Il permet à l'élève de développer sa capacité à devenir autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression et dans les relations avec les autres. L'AEESH sera présent pour les actions suivantes :

- Arrivée dans l'établissement
- Installation en classe
- Aides aux déplacements
- Accompagnement aux repas
- Aide à l'habillage
- Accomplissement des gestes d'hygiène, passage aux toilettes

## VIE EN CLASSE ET SOCIALISATION

L'AEESH veille et agit dans tous les cas pour que l'élève soit installé dans les conditions optimales de sécurité et de confort qui tiennent compte éventuellement des prescriptions médicales autorisées par le médecin traitant ou de santé scolaire définies dans le PPS/PPF. Il relaie, selon, les besoins, les discours, les consignes et actions de l'enseignant. L'AEESH favorise la socialisation de l'enfant, notamment sa participation aux activités collectives et ses relations inter individuelles, comme précisé ci-dessous :

VIE EN CLASSE	SOCIALISATION
<ul style="list-style-type: none"><li>- Aide à l'installation au poste de travail</li><li>- Aide à la mise au travail</li><li>- Aide à la prise de note</li><li>- Répétition et reformulation des consignes</li><li>- Aide à l'organisation, à la gestion du matériel</li><li>- Utilisation des supports et matériels adaptés</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Relation avec autrui</li><li>- Respect des règles de vie</li><li>- Connaissance de l'environnement</li></ul>

## SECURITE

L'AEESH contribue à la sécurité de l'élève, et intervient en cas de nécessité en application des consignes de sécurité du milieu considéré. Il peut être amené par exemple:

- à accompagner les élèves en situation de handicap lors d'activités extrascolaires organisées selon le PPS/PPF élaboré par l'équipe de suivi de scolarisation (ESS).
- à participer à une sortie ou à un voyage scolaire avec ou sans nuitées.

Il peut aussi, sous certaines conditions, accompagner un élève en situation de handicap lors d'une classe transplantée (classe de découverte)

## AUTRES TACHES

- Pour compléter ses obligations réglementaires de service dans l'école ou dans l'établissement, il est chargé de tâches administratives pour le suivi de leurs élèves (protocole, bilan d'accompagnement, suivi hebdomadaire de l'élève)

## III. L'ACCOMPAGNEMENT DES AEESH

### FORMATION CONTINUE

L'AEESH est tenu à une obligation de formation continue notamment au cours des périodes de congés scolaires. Ces actions de formation sont organisées et coordonnées par le CP-AEESH au cours des périodes de vacances scolaires selon un calendrier établi en début d'année scolaire. Il reçoit une convocation individuelle par la voie hiérarchique. A l'issue de l'année scolaire une attestation de formation est délivrée par la cellule du suivi de la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers (ASH).

### SUIVI PÉDAGOGIQUE PAR LE CP-AEESH

Placé sous l'autorité de l'IEN ASH, le coordonnateur pédagogique des AEESH est chargé d'ajuster l'accompagnement de l'AEESH aux besoins repérés de l'élève dans le cadre des PPS/PPF. Il travaille en étroite collaboration avec les équipes pédagogiques et les ESR chargés du suivi de la scolarisation des élèves en situation de handicap. Il rend compte de son action aux IEN de circonscription et chefs d'établissement ainsi qu'à l'IEN-ASH.

Il est chargé d'organiser le suivi pédagogique des AEESH de la Polynésie française auxquels il rend visite. Pour cela, il veille à leur bonne répartition dans les différents secteurs en lien avec les emplois du temps des élèves en situation de handicap, des contrats de travail des personnels et de l'éloignement géographique.

Lors de la visite de suivi pédagogique en classe, le CP-AEESH vérifie l'équilibre et la pertinence de l'action de l'AEESH formalisés dans le PPS/PPF et définis dans le protocole d'accompagnement en lien avec la décision de la CTES. Après une observation en classe le CP-AEESH s'entretient avec l'enseignant et l'AEESH, afin d'évaluer et de réguler l'accompagnement. A l'issue de la visite, un bilan écrit est rédigé et communiqué aux intéressés.

<p><b>Chargée de mission des AEESH</b> Mme Yola FAILLARD tél : 40 46 27 92 Mail : <a href="mailto:yola.faillard@education.pf">yola.faillard@education.pf</a></p> <p><b>Gestionnaire administrative des AEESH :</b> Mme Tiare DAUPHIN Tél : 40 46 27 93 Mail : <a href="mailto:gestionnaire.avs@education.pf">gestionnaire.avs@education.pf</a></p>	<p>Adresse courrier : DGEE- Cellule du suivi des élèves à besoins particuliers (ASH) BP 20673- 98713 PAPEETE</p>
--	--

## IV. ANNEXES

Annexe 1 : notice

Annexe 2 : emploi du temps individuel

Annexe 3 : emploi du temps collectif

Annexe 4 : protocole d'accompagnement de l'élève par l'AEESH

Annexe 5 : bilan d'accompagnement de l'élève évalué par l'enseignant et l'AEESH

Annexe 6 : délibération n°2023-1 APF du 17 janvier 2023 de l'Assemblée de Polynésie Française

Annexe 7 : formulaires de congés (congé pour exercice de droit syndical, arrêt maladie)

## V. REFERENCES

### Textes réglementaires en Polynésie française

**Loi du Pays n°2011-22 du 29 août 2011 portant approbation de la charte de l'éducation**

**Délibération n° 82-36 du 30 avril 1982 relative à l'action en faveur des handicapés**

**Délibération n°2009-38/APF du 23/07/2009 portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique la Polynésie française.**

**Délibération n° 2023-1 APF du 17 janvier 2023**

**Délibération n° 95-200 AT du 14/12/1995 modifié relative au congé, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires.**

**Arrêté n° 1190 CM du 12 août 2011 relatif au projet éducatif quadriennal de la Polynésie française**

**Lettre N°5536/2013/MEE/DEP/DP du 10/09/2013 relative à la notation des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) –année 2013.**

**Lettre N° 7165/MEE/DGEE du 11/08/2014 relative à la mission du coordonnateur pédagogique des AEESH.**

**Lettre N°1913 du 22/12/2104 du Ministre de l'Education ayant pour objet le renforcement des conditions d'octroi d'un congé maladie pour les fonctionnaires de l'état**

**Lettre N°3544 du 31/07/2015 du Ministre de l'Education ayant pour objet la scolarisation des élèves à besoins éducatifs particuliers dans le 1<sup>er</sup> degré.**

## Sites de référence

### Ministère de l'éducation nationale

<http://www.education.gouv.fr/handiscol>

### INSHEA

<http://www.inshea.fr>

### SCEREN/CRDP Nord-Pas de Calais

<http://ac-lille.fr>

### ONISEP Rubrique scolarité handicap

<http://www.onisep.fr/Formation-et-handicap>

### ASH Polynésie

<http://ash-polynesie.com>

### Handicap-Polynésie

<http://www.handicap-polynesie.com/>

## Livres & guides

AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE : Accompagner l'élève handicapé Grégoire Cochetel Marc Edouard SCEREN CRDP Académie d'AMIENS AUVERGNE BRETAGNE

Guides ressources d'accompagnement éducatif-EDUSCOL du ministère de l'Éducation nationale Direction générale de l'Enseignement scolaire :

- Scolariser les enfants présentant des troubles des conduites et des comportements (TCC)
- Scolariser les enfants présentant des troubles envahissants du développement (TED) et des troubles du spectre autistique
- Scolariser les enfants présentant des troubles des apprentissages (TSA)
- Guide pour les enseignants qui accueillent un élève présentant une déficience visuelle
- Guide pour les enseignants qui accueillent un élève présentant une déficience motrice

Scolariser les élèves autistes ou présentant des troubles envahissants du développement SCEREN-CRDP

Scolariser les élèves sourds ou malentendants-Collection Repères Handicap

Guide d'appui pour l'élaboration de réponses aux besoins des personnes présentant des troubles spécifiques du langage, des praxies, de l'attention et des apprentissages- CNSA

## Annexe1: Notice sur la scolarisation des élèves présentant un handicap en milieu ordinaire

**L'enseignant spécialisé référent (ESR) veille à la continuité et à la cohérence de la mise en œuvre du PPS/PPF qui est reconduit ou actualisé annuellement. Il assure le lien permanent entre l'école/l'établissement et l'équipe technique pluridisciplinaire de la CTES. Il est l'interlocuteur privilégié des familles.**

### **Remarques préalables importantes :**

- Pour une première étude de reconnaissance d'handicap, la famille **saisit** par écrit la CTES. Le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement réunit l'équipe éducative (EE) afin de constituer le dossier qui sera instruit en CTES.
- Pour les autres situations, l'équipe de suivi de scolarisation (ESS) est animé par l'ESR.
- Dans tous les cas, l'avis motivé de la famille doit figurer dans le compte rendu de l'équipe éducative (CREE) ou le compte rendu de l'équipe de suivi de scolarisation (CRESS).
- Afin de respecter les délais d'étude des situations pour une mise en œuvre pour la rentrée scolaire suivante, il est demandé de suivre strictement **l'échéancier** de l'année en cours.

### **Cas 1 : L'élève n'est pas connu de la CTES, la famille saisit la CTES pour une reconnaissance du handicap.**

Le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement réunit l'équipe éducative en présence de la famille, afin de recueillir les différentes informations auprès des parties concernées pour questionner la CTES. L'ESR peut être sollicité pour son expertise. Le CREE signé par les membres présents, est rédigé par le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement qui le transmet à la CTES accompagné de la fiche de renseignements scolaires et de tout autre élément concernant la scolarité de l'élève sous couvert de l'IEN.

### **Cas 2 : L'élève est reconnu handicapé par la CTES.**

L'ESR réunit l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS) en présence de la famille pour une actualisation du **PPS/PPF** accompagné si nécessaire du **volet thérapeutique**.

Le volet thérapeutique du PPS est renseigné par le médecin scolaire en liaison avec le(s) médecin(s) traitant de l'enfant. Lorsque l'enfant est pris en charge par un établissement médico-social ou un service de soins, le volet thérapeutique est renseigné par le médecin de l'institution, garant du projet de l'enfant. Le médecin scolaire facilite sa mise en œuvre.

#### **- Actualisation avec ajustement et sans nouvelle(s) demande(s) :**

Le PPS/PPF actualisé en fin de cycle ou son avenant (avenant PPS / avenant PPF) actualisé annuellement est rédigé, signé par tous les partenaires, et transmis à la CTES pour validation accompagné de la fiche de renseignements scolaires et du CRESS. Le PPS/PPF en cours est reconduit jusqu'à la prochaine ESS.

#### **- Actualisation avec modification et nouvelle(s) demande(s) :**

Le CRESS est rédigé par l'ESR, lu, accepté, photocopié, distribué aux partenaires à la fin de la réunion et transmis à la CTES accompagné de la fiche de renseignements scolaires et des autres éléments nécessaires à l'étude de la nouvelle demande :

- Pour une orientation ou une sortie ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire - Ulis école, Ulis collège, Ulis lycée, Ulis lycée professionnel) et une orientation en établissement spécialisé.
- Pour une 1<sup>ère</sup> demande d'AVS : joindre la **fiche d'évaluation de l'autonomie de l'élève**.
- Pour un renouvellement, une augmentation ou une diminution de la quotité horaire d'AVS : joindre le **bilan d'accompagnement par l'AVS**.
- Pour une poursuite ou un arrêt du suivi CSHS : joindre le bilan de suivi par l'enseignant spécialisé de la CSHS.
- Pour une demande de suivi SESSAD : la fiche bilan de demande d'intervention de la **SESSAD**.

Après décision de la CTES, le PPS/PPF actualisé pour le cycle est rédigé, signé par tous les partenaires, et transmis à la CTES pour validation. En cas d'attribution d'une nouvelle quotité d'AVS le **protocole d'accompagnement** est rédigé par l'enseignant et l'AVS.

#### **- Un arrêt du PPS/PPF :**

Le CRESS est rédigé par l'ESR, lu, accepté, photocopié, distribué aux partenaires à la fin de la réunion et transmis à la CTES.

**Le chef d'établissement du second degré ou le directeur d'école/de CJA sous couvert de l'inspecteur de l'éducation nationale de circonscription, est chargé de la mise en œuvre du PPS/PPF dans son établissement qui s'applique jusqu'à la prochaine ESS.**

### **Les éléments constitutifs d'un dossier pour une instruction en CTES :**

Cas 1 : Le compte rendu d'équipe éducative (**CREE**) accompagné de la **fiche de renseignements scolaires** et de tout autre élément utile concernant la scolarité de l'élève est transmis à la CTES par le directeur d'école ou de CJA/le chef d'établissement sous couvert de l'IEN.

Cas 2 : Le compte-rendu de l'équipe de suivi de scolarisation (**CRESS**) accompagné de la fiche de renseignements scolaires est transmis à la CTES par l'ESR.

Cas 1 et 2 :

Le **compte rendu des examens psychologiques** rempli par le psychologue scolaire/ la conseillère d'orientation psychologue après accord de la famille, est transmis à la CTES par courrier électronique ou sous pli cacheté.

Le **certificat médical CTES** effectué par le médecin scolaire et transmis directement à la CTES sous pli cacheté, accompagné des autres éléments médicaux nécessaires à l'étude de la situation.

Le **feuillet social** effectué par le travailleur social concerné, est transmis directement à la CTES par courrier électronique ou sous pli cacheté.

\* Cette notice ne concerne pas l'ouverture aux droits financiers.

Annexe 2: Emploi du temps individuel

<b>Emploi du temps de l'AV: EESH</b>																		
Nom Prénom AVS:					Total hebdomadaire													
Lieu affectation 1:					0:00:00													
Lieu affectation 2:																		
Lieu affectation 3:																		
Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi														
06h30																		
07h00																		
07h30																		
08h00																		
08h30																		
09h00																		
09h30																		
10h00																		
10h30																		
11h00																		
11h30																		
12h00																		
12h30																		
13h00																		
13h30																		
14h00																		
14h30																		
15h00																		
15h30																		
16h00																		
16h30																		
17h00	0 h 0	0 h 0	0 h 0	0 h 0	0 h 0													
<u>Cachet(s) et signature(s) du/des Directeur(s) d'école</u>	<u>Cachet(s) et signature(s) du/des chef(s) d'établissement</u>	Signature de l'AE-EASH	<table border="1"> <tr> <td>EHHC - Accompagnement élèves hors classe (accueil, réception, sortie transport)</td> <td>0 h 0</td> </tr> <tr> <td>EI-VC - Accompagnement élèves en classe</td> <td>0 h 0</td> </tr> <tr> <td>EI-PM - Accompagnement pause méridienne de l'élève</td> <td>0 h 0</td> </tr> <tr> <td>AE-EASH PM - Pause méridienne légale de l'AE-EASH</td> <td>0 h 0</td> </tr> <tr> <td>Autres activités: école, établissement, circonscription, DGEE, CTES, CIR12, CSHS</td> <td>0 h 0</td> </tr> <tr> <td>AE-EASH DEP - Déplacements</td> <td>0 h 0</td> </tr> </table>				EHHC - Accompagnement élèves hors classe (accueil, réception, sortie transport)	0 h 0	EI-VC - Accompagnement élèves en classe	0 h 0	EI-PM - Accompagnement pause méridienne de l'élève	0 h 0	AE-EASH PM - Pause méridienne légale de l'AE-EASH	0 h 0	Autres activités: école, établissement, circonscription, DGEE, CTES, CIR12, CSHS	0 h 0	AE-EASH DEP - Déplacements	0 h 0
EHHC - Accompagnement élèves hors classe (accueil, réception, sortie transport)	0 h 0																	
EI-VC - Accompagnement élèves en classe	0 h 0																	
EI-PM - Accompagnement pause méridienne de l'élève	0 h 0																	
AE-EASH PM - Pause méridienne légale de l'AE-EASH	0 h 0																	
Autres activités: école, établissement, circonscription, DGEE, CTES, CIR12, CSHS	0 h 0																	
AE-EASH DEP - Déplacements	0 h 0																	
Le	Le:																	
Le	Le:	Le:																
<u>L'EN de circonscription</u>	<u>L'EN ASH</u>																	
Le	Le																	
Total hebdomadaire:						0:00:00												

### **Annexe 3: Emploi du temps collectif**



## PROTOCOLE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ELEVE PAR L'AEESH

### Rédigé par l'enseignant et l'AEESH

Date

Identité de l'élève	
Nom :	Prénom :
Date et lieu de naissance :	
Scolarité	
Etablissement fréquenté :	Classe :
Nom de l'enseignant/du professeur principal :	
Nom de l'AEESH :	
Nom de l'enseignant spécialisé :	
Temps de scolarisation :	heures
Quotité horaire (CTES) :	
Personne à contacter :	
Téléphone :	
MODALITES D'ACCOMPAGNEMENT	
ACCUEIL	
Arrivée à l'école :	
Installation en classe :	
Autres :	
AUTONOMIE	
Aides aux déplacements :	
Accompagnement aux repas :	
Aide à l'habillage :	
Les gestes d'hygiène :	
Autres :	
VIE EN CLASSE	
Aide à l'installation au poste de travail :	
Aide à la prise de notes :	
Répétition et reformulation des consignes :	
Aide à l'organisation, à la gestion du matériel :	
Utilisation des supports et matériels adaptés :	



## BILAN D'ACCOMPAGNEMENT de l'élève évalué par l'enseignant et l'AEESH

Date : [REDACTED]

Nom et prénom de l'élève : [REDACTED]

Date et lieu de naissance :	
Personne à contacter : Téléphone :	
Scolarité	
Etablissement fréquenté :	
Nom de l'enseignant : Nom de l'AEESH :	
Classe :	Classe de référence :
Temps de scolarisation : heures	Quotité horaire attribuée (CTES) : heures
Critères d'observation	
<b>ACCUEIL</b>	
Se sent-il : - Accueilli : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - Respecté : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
- Impliqué : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - Considéré : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Respecte-t-il les règles de : - La politesse : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
- La vie en société : <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVATIONS :</b> [REDACTED]	
<b>AUTONOMIE</b>	
Est-il (elle) capable de se déplacer seul (e) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
A-t-il (elle) besoin d'une aide pour : - aller au réfectoire : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
- l'installation en classe : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - se changer : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
- aller aux toilettes : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - manger : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Est-il (elle) capable de prendre une initiative : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
L'établissement dispose-t-il d'aménagements nécessaires aux déplacements : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVATIONS :</b> [REDACTED]	
<b>VIE EN CLASSE</b>	
Est-il (elle) capable de :	
- gérer son matériel : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - rester concentré : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
- d'écrire seul(e) : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> - prendre la parole : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
- de persévérer dans ses activités : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
<b>OBSERVATIONS :</b> [REDACTED]	

**ASSEMBLÉE  
DE LA  
POLYNÉSIE FRANÇAISE**

NOR : PEL090137IDL

**DÉLIBÉRATION N° 2009-38/APF**

**DU 23 JUILLET 2009**

---

portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française.

---

**L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE**

**Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;**

**Vu la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;**

**Vu la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physiques des fonctionnaires ;**

**Vu la délibération n° 99-221 APF du 14 décembre 1999 modifiée relative à la médecine professionnelle et préventive des fonctionnaires et agents non titulaires relevant des dispositions du statut général de la fonction publique de la Polynésie française ;**

**Vu l'arrêté n° 865 CM du 19 juin 2009 soumettant un projet de délibération à l'assemblée de la Polynésie française ;**

**Vu l'avis du conseil supérieur de la fonction publique en date du 28 mai 2009 ;**

**Vu la lettre n° 2822/2009/APF/SG du 13 juillet 2009 portant convocation en séance des représentants à l'assemblée de la Polynésie française ;**

**Vu le rapport n° 74-2009 du 16 juillet 2009 de la commission de l'emploi et de la fonction publique ;**

**Dans sa séance du 23 juillet 2009 ;**

**A D O P T E :**

**TITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**Article 1<sup>er</sup>. La présente délibération fixe les règles applicables aux auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française, qui constituent un cadre d'emplois de catégorie C au sens de l'article 18 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.**

Ce cadre d'emplois est composé de trois classes :

- les auxiliaires de vie scolaire de classe normale ;
- les auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure ;
- les auxiliaires de vie scolaire de classe exceptionnelle.

**Article 2.-** Les auxiliaires de vie scolaire exercent leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs établissements d'enseignement du second degré. Ils ont pour mission l'aide à l'accueil et à l'intégration scolaire des élèves handicapés en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la commission territoriale de l'éducation spéciale. Ils peuvent être amenés à accompagner les élèves handicapés lors d'activités extra-scolaires organisées selon le projet éducatif personnalisé de l'enfant ou de l'adolescent handicapé en situation d'insertion scolaire, élaboré en collaboration avec le directeur de l'établissement. Ils peuvent en outre être chargés de fonctions administratives. Ils n'ont pas vocation à exercer des missions d'enseignement ou à assurer le remplacement des enseignants absents.

Ils exercent les missions qui leur sont confiées à raison de 39 heures par semaine selon un horaire établi par note de service.

Ils peuvent être recrutés sur des emplois à temps complet ou à temps non complet.

Les auxiliaires de vie scolaire ont droit aux congés annuels dans les conditions fixées par la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires.

Les congés doivent être pris durant les congés scolaires.

Ils sont tenus à une obligation de formation continue tout au long de leur carrière, notamment au cours des périodes de congés scolaires durant lesquelles ils ne bénéficient pas de leurs droits à congés.

**Article 3.-** Chaque année, les auxiliaires de vie scolaire peuvent être affectés sur un poste différent. Ils doivent formuler des vœux quant à leur affectation géographique, en fonction des besoins déterminés par la commission territoriale de l'éducation spéciale.

Dans toute la mesure compatible avec l'intérêt et les nécessités de service, les affectations prononcées tiennent compte des demandes formulées par les intéressés et de leur situation de famille.

Un arrêté pris en conseil des ministres fixe les modalités selon lesquelles le mouvement annuel des auxiliaires de vie scolaire est organisé.

**Article 4.-** Par dérogation à l'article 8 de la délibération n° 99-221 APF du 14 décembre 1999 modifiée relative à la médecine professionnelle et préventive des fonctionnaires et agents non titulaires relevant des dispositions du statut général de la fonction publique de la Polynésie française, les auxiliaires de vie scolaire font l'objet d'une visite médicale auprès d'un médecin du service de médecine professionnelle et préventive tous les trois ans.

Cette visite présente un caractère obligatoire.

## TITRE II : MODALITÉS DE RECRUTEMENT

**Article 5.-** Le recrutement en qualité d'auxiliaire de vie scolaire intervient après inscription sur liste d'aptitude établie en application des dispositions du 1<sup>o</sup>) de l'article 53 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française.

**Article 6.-** Sont inscrits sur liste d'aptitude prévue à l'article 5 ci-dessus les candidats déclarés admis à un concours externe ouvert aux candidats titulaires du diplôme national du brevet ou d'un titre ou diplôme de niveau V inscrit au répertoire national des certifications professionnelles.

Le concours comprend des épreuves d'admissibilité et des épreuves d'admission dont les modalités et les programmes sont fixés par arrêté en conseil des ministres.

### **TITRE III : NOMINATION, FORMATION INITIALE ET TITULARISATION**

**Article 7.-** Les candidats inscrits sur les listes d'aptitude prévues à l'article 5 ci-dessus sont nommés auxiliaires de vie scolaire stagiaires pour une durée d'un an par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Les candidats sont nommés sous réserve de remplir les conditions d'aptitude physique et psychologique exigées pour l'exercice des fonctions d'auxiliaires de vie scolaire. Les certificats sont établis par un psychiatre dont le nom figure sur la liste des médecins agréés par l'administration de la Polynésie française.

Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre des sessions de formation.

**Article 8.-** La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité compétente, à la fin du stage de formation prévu à l'article 7, au vu d'un rapport rédigé par l'autorité hiérarchique sous laquelle ils sont placés.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié, s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois d'origine.

Toutefois, l'autorité compétente peut, après consultation de la commission administrative paritaire, décider que la période de stage est prolongée d'une durée de six mois.

**Article 9.-** Les stagiaires sont rémunérés sur la base de l'indice afférent au 1<sup>er</sup> échelon du grade d'auxiliaire de vie scolaire de classe normale. Lors de leur titularisation, ils sont classés au 2<sup>ème</sup> échelon de leur grade.

Toutefois, ceux qui avaient auparavant la qualité de fonctionnaire, d'agent non fonctionnaire de l'administration au sens de la convention collective des ANFA ou d'agent visé à l'article 33 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée perçoivent, durant leur stage, le traitement indiciaire ou la rémunération de base correspondant à leur situation antérieure si ce traitement est supérieur au 1<sup>er</sup> échelon de la classe normale des auxiliaires de vie scolaire. Cette disposition ne peut avoir pour effet d'assurer aux intéressés un traitement supérieur à celui auquel ils auraient droit s'ils étaient classés dans leur classe en application des articles ci-dessous.

Lorsque les agents visés à l'alinéa 2 du présent article sont titularisés, ils sont classés dans la classe normale des auxiliaires de vie scolaire dans les conditions fixées aux articles ci-dessous.

**Article 10.-** Les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois de catégorie C sont classés à un indice égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui qu'ils détenaient dans leur grade ou emploi d'origine.

Dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour une promotion à l'échelon supérieur, ils conservent l'ancienneté d'échelon acquise dans leur précédent grade lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur titularisation est inférieure à celle qui résulterait d'un avancement d'échelon dans leur ancienne situation.

Les candidats nommés alors qu'ils ont atteint l'échelon le plus élevé de leur précédent grade conservent leur ancienneté d'échelon dans les mêmes conditions et limites lorsque l'augmentation de traitement consécutive à leur titularisation est inférieure à celle qui résulte de leur élévation audit échelon.

**Article 11.-** Les fonctionnaires appartenant à un cadre d'emplois de catégorie D sont classés dans la classe normale des auxiliaires de vie scolaire sur la base de la durée maximum de service exigée pour chaque avancement d'échelon en prenant en compte un tiers de leur ancienneté dans leur cadre d'emplois.

L'application des dispositions qui précèdent ne peut avoir pour effet de classer un fonctionnaire dans une situation plus favorable que celle qui aurait été la sienne si, préalablement à sa nomination dans le cadre d'emplois, il avait été promu au grade supérieur.

**Article 12.-** Lors de leur nomination en qualité de fonctionnaire stagiaire, les agents ayant été antérieurement recrutés en qualité d'agent non titulaire dans le cadre des articles 33 et 34 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 susvisée ou d'agent non fonctionnaire de l'administration de la Polynésie française au sens de la convention collective des ANFA, sont classés dans la classe normale des auxiliaires de vie scolaire en prenant en compte les services accomplis, dans un service ou un établissement public à caractère administratif, dans un emploi du niveau de catégorie C à raison des  $\frac{1}{4}$  de leur durée, dans un emploi de catégorie D à raison d'un quart de leur durée.

En aucun cas ne sont prises en compte les périodes d'activité ayant ouvert droit à pension civile et militaire dans le calcul de l'ancienneté.

#### TITRE IV : AVANCEMENT

**Article 13.-** La classe normale d'auxiliaire de vie scolaire comprend 11 échelons.

La classe supérieure d'auxiliaire de vie scolaire comprend 11 échelons.

La classe exceptionnelle d'auxiliaire de vie scolaire comprend 3 échelons.

**Article 14.-** La durée maximale et la durée minimale du temps passé dans chacun des échelons et des classes, sont fixées ainsi qu'il suit :

CLASSES ET ÉCHELONS	DURÉE	
	MAXIMALE	MINIMALE
<u>Auxiliaire de vie scolaire de classe exceptionnelle</u>		
3 <sup>ème</sup> échelon -----		
2 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
1 <sup>er</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
<u>Auxiliaire de vie scolaire de classe supérieure</u>		
11 <sup>ème</sup> échelon -----	-	-
10 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
9 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
8 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
7 <sup>ème</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
6 <sup>ème</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
5 <sup>ème</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
4 <sup>ème</sup> échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
3 <sup>ème</sup> échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
2 <sup>ème</sup> échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon -----	1 an	1 an
<u>Auxiliaire de vie scolaire de classe normale</u>		
11 <sup>ème</sup> échelon -----	-	-
10 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
9 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
8 <sup>ème</sup> échelon -----	4 ans	3 ans
7 <sup>ème</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
6 <sup>ème</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
5 <sup>ème</sup> échelon -----	3 ans	2 ans
4 <sup>ème</sup> échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
3 <sup>ème</sup> échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
2 <sup>ème</sup> échelon -----	2 ans	1 an 6 mois
1 <sup>er</sup> échelon -----	1 an	1 an

**Article 15.-** Peuvent être nommés auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure, au choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les auxiliaires de vie scolaire de classe normale qui justifient, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, de deux années de services effectifs dans le 9<sup>ème</sup> échelon de leur classe.

Le nombre des auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure ne doit pas représenter un effectif supérieur à 45 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

**Article 16.-** Peuvent être nommés auxiliaires de vie scolaire de classe exceptionnelle, au choix, après inscription sur un tableau d'avancement, les auxiliaires de vie scolaire de classe supérieure qui justifient, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année au titre de laquelle est dressé le tableau d'avancement, de deux ans d'ancienneté dans le 9<sup>ème</sup> échelon de leur classe.

Le nombre des auxiliaires de vie scolaire de classe exceptionnelle ne doit pas représenter un effectif supérieur à 15 % de l'effectif total du cadre d'emplois.

**Article 17.-** Les fonctionnaires promus sont classés à un échelon égal ou, à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient antérieurement.

Ils conservent leur ancienneté d'échelon dans la limite de l'ancienneté maximale exigée pour une promotion à l'échelon supérieur lorsque l'avantage qui résulte de leur nomination est inférieur à celui qu'ils auraient retiré d'un avancement d'échelon dans leur ancienne classe.

## TITRE V : ÉCHELONNEMENT INDICIAIRE

**Article 18.-** En application de l'article 83 de la délibération n° 95-215 AT du 14 décembre 1995 modifiée portant statut général de la fonction publique de la Polynésie française, l'échelonnement indiciaire applicable au cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire est fixé ainsi qu'il suit :

<u>Échelon</u>	<u>Indice</u>
<b>Auxiliaire de vie scolaire de classe exceptionnelle</b>	
3 <sup>ème</sup> échelon .....	377
2 <sup>ème</sup> échelon .....	360
1 <sup>er</sup> échelon .....	337
<b>Auxiliaire de vie scolaire de classe supérieure</b>	
11 <sup>ème</sup> échelon .....	358
10 <sup>ème</sup> échelon .....	345
9 <sup>ème</sup> échelon .....	332
8 <sup>ème</sup> échelon .....	320
7 <sup>ème</sup> échelon .....	305
6 <sup>ème</sup> échelon .....	288
5 <sup>ème</sup> échelon .....	272
4 <sup>ème</sup> échelon .....	257
3 <sup>ème</sup> échelon .....	245
2 <sup>ème</sup> échelon .....	234
1 <sup>er</sup> échelon .....	223
<b>Auxiliaire de vie scolaire de classe normale</b>	
11 <sup>ème</sup> échelon .....	334
10 <sup>ème</sup> échelon .....	311
9 <sup>ème</sup> échelon .....	297
8 <sup>ème</sup> échelon .....	283
7 <sup>ème</sup> échelon .....	270
6 <sup>ème</sup> échelon .....	260
5 <sup>ème</sup> échelon .....	250
4 <sup>ème</sup> échelon .....	241
3 <sup>ème</sup> échelon .....	232
2 <sup>ème</sup> échelon .....	221
1 <sup>er</sup> échelon .....	211

## TITRE VI : CONSTITUTION INITIALE DU CADRE D'EMPLOIS ET DISPOSITIONS TRANSITOIRES

I – Conditions d'intégration :

**Article 19.**- Les agents recrutés en qualité d'agent non titulaire pour occuper les fonctions d'auxiliaire de vie scolaire au titre de l'année scolaire 2008-2009 et qui sont titulaires d'un titre ou d'un diplôme visé à l'article 6 ci-dessus, peuvent être intégrés, à leur demande, dans le cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire dans les conditions suivantes :

Les candidats sont intégrés après réussite à un examen sur dossier et entretien avec un jury, sous réserve de satisfaire aux conditions d'aptitude psychologique prévues à l'article 7 de la présente délibération.

Le dossier doit comporter un contrôle d'assiduité ainsi qu'un rapport sur la manière de servir du candidat.

II – Modalités de titularisation et classement :

**Article 20.**- Les agents visés à l'article 19 ci-dessus sont nommés dans le cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire en application du titre III de la présente délibération. Les intéressés disposent d'un délai de trois mois, à compter de la date où ils reçoivent notification de leur classement, pour accepter leur nomination.

**Article 21.**- La nomination, prononcée par arrêté du Président de la Polynésie française, prend effet à compter de la date de réussite à l'examen visé à l'article 19 ci-dessus.

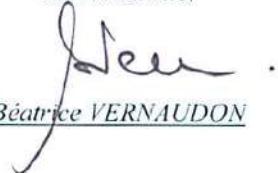
**Article 22.**- Le Président de la Polynésie française est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

*La Secrétaire*



*Patricia JENNINGS-TETUANUI*

*La Présidente,*



*Béatrice VERNAUDON*

# PARTIE OFFICIELLE

## ACTES DES INSTITUTIONS DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

### ACTES DE L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE

#### DELIBERATIONS DE L'ASSEMBLÉE DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE OU DE LA COMMISSION PERMANENTE

**DELIBERATION n° 2023-1 APF du 17 janvier 2023 modifiant la délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 modifiée portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française**

NOR : DRH22028330L-4

L'assemblée de la Polynésie française,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires ;

Vu la délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 modifiée portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française ;

Vu l'arrêté n° 2775 CM du 15 décembre 2022 soumettant un projet de délibération à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu la lettre n° 28-2023 APF/SG du 10 janvier 2023 portant convocation en séance des représentants à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu le rapport n° 6-2023 du 9 janvier 2023 de la commission de l'économie, des finances, du budget et de la fonction publique ;

Dans sa séance du 17 janvier 2023,

Adopte :

Article 1er.— L'intitulé de la délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 modifiée, portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française est réécrit ainsi qu'il suit :

“Délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 portant statut particulier du cadre d'emplois des agents d'éducation pour élèves en situation de handicap de la fonction publique de la Polynésie française”.

Art. 2.— La délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 modifiée, portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française est modifiée ainsi qu'il suit :

I - Aux articles 1er, 3, 4, 5, 7, 9, 11, 12, 13, 15, 16, les termes : “auxiliaires de vie scolaire” et “auxiliaire de vie scolaire” sont remplacés par les termes : “agents d'éducation pour élèves en situation de handicap”.

II - Dans le tableau constituant le second alinéa de l'article 14, les termes : “auxiliaire de vie scolaire” sont remplacés par les termes : “agents d'éducation pour élèves en situation de handicap”.

III - L'article 18 est modifié ainsi qu'il suit :

a - Au premier alinéa, les termes : “auxiliaires de vie scolaire” sont remplacés par les termes : “agents d'éducation pour élèves en situation de handicap” ;

b - Dans le tableau constituant le second alinéa de l'article 18, les termes : “auxiliaire de vie scolaire” sont remplacés par les termes : “agents d'éducation pour élèves en situation de handicap”.

IV - Sont abrogés le titre VI ainsi que les divisions I et II et les articles 19 à 21 contenus dans ce titre.

Art. 3.— L'article 2 de la délibération n° 2009-38 APF du 23 juillet 2009 modifiée, portant statut particulier du cadre d'emplois des auxiliaires de vie scolaire de la fonction publique de la Polynésie française est modifié et rédigé ainsi qu'il suit :

“Art. 2.— Les agents d'éducation pour élèves en situation de handicap ont pour mission l'aide à l'accueil et à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap en fonction des besoins particuliers de chacun d'entre eux définis par la réglementation en vigueur. Ils peuvent être amenés à accompagner les élèves en situation de handicap lors

d'activités périscolaires organisées selon le projet personnalisé de scolarisation (PPS) ou le projet personnalisé de formation (PPF) de l'enfant ou de l'adolescent en situation de handicap en inclusion scolaire, élaboré en collaboration avec le directeur de l'établissement.

Ils exercent leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs établissements d'enseignement du second degré, auprès d'un ou plusieurs élèves et parfois au sein d'un dispositif d'inclusion scolaire. A ce titre, ils peuvent être mis à disposition auprès :

- d'un ou plusieurs établissements d'enseignement privés, sous contrat d'association avec l'Etat ;
- d'un ou plusieurs établissements publics ou privés sous contrat de participation simple, ou sous contrat de participation au service public de l'éducation avec l'Etat.

Ils sont en outre chargés de fonctions administratives pour le suivi de leurs élèves (protocole, bilan d'accompagnement, suivi hebdomadaire de l'élève). Ils n'ont pas vocation à exercer des missions d'enseignement ou à assurer le remplacement des enseignants absents.

Ils exercent les missions qui leur sont confiées à raison de 39 heures par semaine selon un horaire établi par note de service.

Ils peuvent être recrutés sur des emplois à temps complet ou à temps non complet.

Ils bénéficient de congés annuels correspondants aux périodes de vacances scolaires décidées par l'autorité compétente.

Ils sont tenus à une obligation de formation continue tout au long de leur carrière dispensée par la direction générale de l'éducation et des enseignements, notamment au cours des périodes de vacances scolaires.”.

Art. 4.— Les dispositions du 9e alinéa de l'article 3 de la présente délibération, relatives aux congés annuels, sont applicables à compter des vacances scolaires qui débutent après la date de publication de la présente délibération.

Les congés annuels acquis sous l'égide de la délibération n° 95-220 AT du 14 décembre 1995 modifiée, relative aux congés, à l'organisation du comité médical et aux conditions d'aptitude physique des fonctionnaires, mais non épuisés sont pris pendant les vacances scolaires qui interviennent après la publication de la présente délibération mais ne peuvent en aucun cas s'y ajouter.

Art. 5.— Le Président de la Polynésie française est chargé de l'exécution de la présente délibération qui sera publiée au *Journal officiel* de la Polynésie française.

*La secrétaire,*  
Béatrice LUCAS.

*Le Président,*  
Gaston TONG SANG.

**AVIS n° 2023-1 A/APF du 17 janvier 2023 sur le projet d'ordonnance portant extension en outre-mer des dispositions de la loi n° 2022-52 du 24 janvier 2022 relative à la responsabilité pénale et à la sécurité intérieure**

L'assemblée de la Polynésie française,

Vu la loi organique n° 2004-192 du 27 février 2004 modifiée portant statut d'autonomie de la Polynésie française, ensemble la loi n° 2004-193 du 27 février 2004 modifiée complétant le statut d'autonomie de la Polynésie française ;

Vu la lettre n° 996 DIRAJ du 5 décembre 2022 du haut-commissaire de la République en Polynésie française soumettant à l'avis de l'assemblée de la Polynésie française un projet d'ordonnance portant extension en outre-mer des dispositions de la loi n° 2022-52 du 24 janvier 2022 relative à la responsabilité pénale et à la sécurité intérieure ;

Vu la lettre n° 23-2023 APF/SG du 10 janvier 2023 portant convocation en séance des représentants à l'assemblée de la Polynésie française ;

Vu le rapport n° 155-2022 du 27 décembre 2022 de la commission des institutions, des affaires internationales et européennes et des relations avec les communes ;

Dans sa séance du 17 janvier 2023,

Emet l'avis suivant :

Le projet d'ordonnance portant extension en outre-mer des dispositions de la loi n° 2022-52 du 24 janvier 2022 relative à la responsabilité pénale et à la sécurité intérieure recueille un avis favorable de l'assemblée de la Polynésie française.

L'assemblée de la Polynésie française souhaite sensibiliser les autorités de l'Etat sur les difficultés de mise en œuvre des dispositions prévues à l'article L. 325-7 du code de la route en raison de l'absence de fourrière en Polynésie française.

Pour tenir compte de l'absence physique d'officiers de police judiciaire (de la gendarmerie et de la police nationale) dans certaines îles de la Polynésie française, il est demandé à l'Etat de permettre aux agents de police judiciaire adjoints (APJA), de procéder à la confiscation d'un véhicule en cas de refus d'obtempérer commis dans les conditions prévues aux articles L. 233-1 et L. 233-1-1 du code de la route.

Le présent avis sera publié au *Journal officiel* de la Polynésie française et transmis, accompagné de son rapport de présentation, au haut-commissaire de la République en Polynésie française, au Président de la Polynésie française, aux Présidents de l'Assemblée nationale et du Sénat et aux parlementaires de la Polynésie française.

*La secrétaire,*  
Béatrice LUCAS.

*Le président,*  
Gaston TONG SANG.

<p><b>POLYNESIE FRANCAISE</b></p> <p>Direction Générale De l'Education et des Enseignements B.P. 20 673 – 98713 Papeete Tél : 40 47 05 53 Email: brh3@education.pf</p>	<p><b>DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE POUR EXERCICE DE DROIT SYNDICAL</b></p>
<p>Nom patronymique : ..... Nom marital : ..... Prénom : .....</p> <p>Etablissement : ..... Fonction : .....</p> <p>Téléphone : ..... Mail : .....</p> <p>Adresse pendant l'absence : .....</p>	
<p><b>DEMANDE</b></p>	
<p><b>NATURE DE L'AUTORISATION D'ABSENCE DEMANDEE :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Réunion d'information syndicale (La demande doit être déposée à l'autorité hiérarchique directe au moins <u>8h</u> avant la date de la réunion)</p> <p><input type="checkbox"/> Congé pour formation syndicale (La demande doit être déposée à l'autorité hiérarchique directe au moins <u>1 mois</u> à l'avance. A la fin du stage, une attestation d'assiduité doit être envoyée à dialogue.social@education.pf)</p> <p><input type="checkbox"/> Crédit d'heures (accordé par demi-journée)</p> <p><input type="checkbox"/> Autorisation spéciale d'absence Précisez : .....</p>	<p>Durée : .....</p> <p>Du : .....</p> <p>Au : ..... inclus</p> <p>Justificatif joint :</p> <p><input type="checkbox"/> OUI</p> <p><input type="checkbox"/> NON</p> <p>Date : .....</p> <p>Signature : .....</p> <p>Observations : .....</p>
<p><b>TRANSMISSION PAR LA VOIE HIERARCHIQUE</b></p>	
<p>Visa du chef d'établissement ou de service :</p> <p>Reçu le : .....</p>	<p>Visa du Chef d'établissement :</p> <p><input type="checkbox"/> Prévoir un remplacement</p> <p>Observations : .....</p> <p>Reçu le : .....</p>
<p><b>AVIS</b></p>	
<p>Dialogue Social du PRH3</p> <p>Droits ouverts :</p> <p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non :</p> <p><input type="checkbox"/> Non-respect du délai de rigueur</p> <p><input type="checkbox"/> Absence de convocation (pour ASA)</p> <p><input type="checkbox"/> Dépassement du quota d'absences autorisé par organisation syndicale</p> <p>Observations : .....</p>	<p>Directeur Général de l'Education et des Enseignements</p> <p><input type="checkbox"/> OUI AVEC TRAITEMENT</p> <p><input type="checkbox"/> OUI SANS TRAITEMENT</p> <p><input type="checkbox"/> NON</p> <p>Observations : .....</p>
<p>Décision n° ..... du .....</p>	

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**  
**AEESH Hors congé annuel, enfant ou ancienneté**  
**(selon les nécessités de service sauf maladie)**

POUR TOUTE ABSENCE, UN JUSTIFICATIF EST OBLIGATOIRE (\*)

Nom patronymique : .....

Prénom : .....

Nom marital : .....

Circonscription : .....

Etablissement : .....

Statut :  Titulaire (**TIT**)  Non Titulaire (**ANT**)

Adresse pendant l'absence : .....

Téléphone pendant l'absence: .....

**DEMANDE**

**NATURE DE L'AUTORISATION D'ABSENCE DEMANDEE :**

- Maladie
- Allaitement **TIT** (1 heure/jour jusqu'au 15<sup>ème</sup> mois de l'enfant)
- Mariage de l'agent (5 j ouvrés max) **TIT-ANT**
- Naissance/adoption enfant de l'agent (3 j ouvrés max) **TIT-ANT**
- Baptême de l'enfant de l'agent (1 j ouvré) **TIT**
- Décès (3 j ouvrés) **TIT-ANT**  
lien de parenté : conjoint, parents, enfants **TIT-ANT**, frère, sœur ou grands-parents et beaux-parents **TIT**
- Mariage de l'enfant, du frère ou de la sœur de l'agent (1 j ouvré) **TIT**

**AUTRES :** .....

(\*) Justificatif joint :  OUI  NON

**Observations :** .....

Durée : .....

Du : .....

Au : ..... inclus

Date de dépôt de la demande :

Signature de l'agent :

**TRANSMISSION PAR LA VOIE HIERARCHIQUE ET DECISION**

**Avis du Chef d'établissement :**

- Favorable
- Défavorable
- Prévoir un remplacement

**1<sup>er</sup> degré :**

Transmis à IEN de circonscription pour avis le :

**2<sup>nd</sup> degré :**

Transmis à l'ASH pour avis le :

**Avis de l'IEN ASH :**

- OUI AVEC TRAITEMENT
- OUI SANS TRAITEMENT
- NON
- Prévoir un remplacement

Transmis à DG pour décision le :

**Avis de l'IEN de circonscription :**

- OUI AVEC TRAITEMENT
- OUI SANS TRAITEMENT
- NON

Prévoir un remplacement

Transmis à l'ASH pour avis le :

**Décision du Directeur général de l'éducation et des enseignements**

- OUI AVEC TRAITEMENT
- OUI SANS TRAITEMENT
- NON

*(Toute absence non autorisée ni justifiée expose l'agent à des sanctions disciplinaires ou à la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste).*

**Observations :** .....

.....