

L'AESH référent dispose d'une lettre de mission qui précise ses priorités d'action.

Il assure une fonction d'accompagnant des élèves et des AESH.

**Sous la responsabilité du Pilote de PIAL**, il assure une fonction de **personne ressource** :

- **Auprès des AESH :**

- en apportant un appui méthodologique aux accompagnants d'élèves en situation de handicap ainsi qu'un soutien spécifique à ceux nouvellement recrutés ;
- en contribuant aux travaux conduits à l'échelon départemental, académique ou national en vue de capitaliser les bonnes pratiques et outils en matière d'accompagnement d'élèves en situation de handicap.

- **Auprès du coordonnateur du PIAL :**

- en contribuant au recueil d'informations relatives à l'accompagnement des élèves au sein des établissements
- en apportant une aide dans la mise à jour des tableaux de gestion des accompagnements

<b>PROFIL</b>	L'AESH référent est un pair expérimenté des AESH qui a une triple mission : accompagnement des élèves, accompagnement des AESH, aide auprès du coordonnateur du PIAL.
<b>MISSIONS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagner les élèves en situation de handicap entre 10 et 15 h par semaine</li> <li>• Apporter une aide professionnelle et technique relative aux missions des AESH ; contribuer, lorsque nécessaire, à la compréhension de situations</li> <li>• Accompagner de manière ponctuelle ou suivie les AESH nouvellement nommés</li> <li>• Soutenir les AESH en difficulté par du tutorat par exemple</li> <li>• Contribuer à l'appropriation de gestes, postures et outils professionnels</li> <li>• Participer à la formation continue et modulaire des AESH en apportant un témoignage d'expérience</li> <li>• Relayer les besoins spécifiques de formation des AESH</li> <li>• Aide à la coopération au sein des PIAL au sens large : aide à l'élaboration des emplois du temps, aide au recueil d'éléments et d'informations, aide à la mise à jour des bases de gestion ...</li> </ul>
<b>COMPETENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacité d'écoute et de communication</li> <li>• Capacité de travail en équipe</li> <li>• Disponibilité, dynamisme</li> <li>• Esprit d'initiative</li> <li>• Respect du cadre éthique et déontologique</li> <li>• Capacité à organiser une réunion et l'animer, mutualiser sa pratique</li> <li>• Capacité de rédaction</li> <li>• Compétences dans l'utilisation des outils informatiques.</li> <li>• Connaissance de l'environnement institutionnel</li> </ul>