

## Accompagnant des Elèves en Situation de Handicap (AESH)

### ORDRE DE MISSION

L'ordre de mission est un document qui formalise l'exercice des missions de l'AESH en dehors de son PIAL. En ayant cet ordre de mission, l'AESH est couvert en cas d'accident de travail. Il est demandé de réaliser cette démarche **15 jours avant la date de début de la sortie**. Sans ce document signé par l'employeur, l'AESH ne peut pas participer à la sortie.

**NOM et prénom de l'AESH :**

.....  
Elève / Personnel (nom et prénom) accompagné faisant l'objet de l'ordre de mission :

.....  
Etablissement(s) d'affectation (indiquer le(s) nom(s) et le(s) RNE) :

.....  
PIAL (indiquer le nom et le RNE) :

**Employeur de l'AESH :**

DSDEN

Lycée Montesquieu

Préciser le **département d'affectation** :

24  33  40  47  64

**Ordre de mission établi dans le cadre :**

d'une sortie scolaire avec nuitée(s)

d'un stage en entreprise effectué par un élève (joindre copie de la convention de stage)

autre (à préciser) : .....

**Période** : du ..... à ..... heures au ..... à .....heures inclus.

**Lieu de la mission** (Dénomination du lieu et adresse postale ; indiquer le RNE si établissement scolaire) :

.....  
 .....

Dans le cas où l'emploi du temps de l'AESH est modifié durant la période de la mission, ce dernier devra être annexé au présent ordre de mission. Le temps de travail supplémentaire à la durée hebdomadaire de présence élève prévu par l'emploi du temps d'origine doit faire l'objet d'une récupération.

Indiquer jours et horaires de récupération des heures :

.....  
 .....

① **Signature et tampon du supérieur hiérarchique**  
 (IEN de circonscription ou Chef/Directeur d'établissement)

Le .....

② **Signature de l'AESH**

Le .....

③ **Signature du coordonnateur du PIAL**

Le .....

④ **Signature et tampon de l'employeur**  
 (DSDEN ou lycée Montesquieu)

Le .....