

The page features a decorative design with three orange spheres of varying sizes. Two spheres are positioned in the upper right quadrant, and a larger one is in the lower right. Light blue lines connect the top corners of the page to the spheres, creating a funnel-like shape. The text is centered on the left side of the page.

**Pour un référentiel actif de fonction-  
activités et des compétences d'Assistant  
de vie sociale et scolaire**



**2010 - 2011**

## Sommaire

Page 3-4	Préambule
Page 5	<b><u>Volet 1</u></b> <i>« Autonomiser, responsabiliser les assistants d'Education et employés de vie scolaire en les incitant à s'organiser individuellement (ou collectivement si nécessité) autour d'un projet de vie professionnel défini préalablement et en rechercher les concours nécessaires pour ce faire. »</i>
Page 6	Assistant de vie sociale et scolaire, quid ?
Page 7	Schéma d'accessibilité des métiers à partir de l'Emploi Vie Scolaire ou Assistant Education
Page 8	La validation des acquis de l'expérience (VAE)
Page 9	<b><u>Volet 2</u></b> <i>« Faire émerger des objectifs concrets de maîtrise des savoirs et compétences, même limités, permettant aux salariés eux-mêmes d'organiser la recherche des moyens de les mettre en œuvre »</i>
Page 10	Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS)
Page 11	Mention complémentaire d'Aide à Domicile (MCAD)
Page 12	<b><u>Volet 3</u></b> <i>« Favoriser la « flexibilité » des assistant d'Education et des employés de vie scolaire en leur permettant de s'appuyer sur leurs acquis et connaissances propres tout en restant ouvert aux nouveautés et autres angles de vue du monde socio-médical, Education nationale, formation professionnelle, autres »</i>
Page 13	Référentiel Fonction/Activités (DEAVS)
Page 14-16	Référentiel Domaine de compétences (DEAVS)
Page 17	<b><u>Volet 4</u></b> <i>« Donner les outils concrets de connaissance leur permettant d'assurer un binôme « réussi » accompagnant-enseignant dans le cadre de leur mission assistant administratif et/ou assistance scolaire d'enfant handicapé. »</i>
Page 18	<u>Instruction officielle Ministère de l'Education nationale</u> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Référentiel Fonctions/Activités mission d'assistance administrative</li><li>➤ Référentiel Fonctions/Activités aide à la scolarisation des élèves handicapés</li></ul>
Page 19-36	<u>Proposition UNCEVS</u>
Page 19	<b>Note sur le référentiel Fonctions -Activités</b>
Page 20-21	Référentiel Fonctions/Activités mission d'assistance administrative
Page 22-23	Référentiel Fonctions/Activités mission aide à la scolarisation enfant présentant une DEFICIENCE MOTRICE
Page 24-25	Référentiel Fonctions/Activités mission aide à la scolarisation enfant présentant une DEFICIENCE SENSORIELLE (auditive ou visuelle)
Page 26-27	Référentiel Fonctions/Activités mission aide à la scolarisation enfant présentant des TROUBLES AUTISTIQUES
Page 28-29	Référentiel Fonctions/Activités mission aide à la scolarisation enfant présentant des TROUBLES DU COMPORTEMENT
Page 30-31	Référentiel Fonctions/Activités mission aide à la scolarisation enfant présentant une DEFICIENCE INTELLECTUELLE
Page 32-33	Référentiel Fonctions/Activités mission aide à la scolarisation enfant présentant des TROUBLE APPRENTISSAGES (dys,...)
Page 34	<b>Notes : réflexion sur le référentiel compétences</b>
Page 35-36-37	Référentiel compétences Assistant Education – Employé de Vie Scolaire

## Préambule

Ce guide de réflexion Uncevs « **pour un référentiel actif de fonction-activités et des compétences d'Assistant de vie sociale et scolaire** » trouve son origine dans 2 constats de base :

### 1<sup>er</sup> constat lié à la situation vécue des assistants d'Education et employés de vie scolaire affectés à des missions assistance administrative et/ou assistance d'enfant handicapé dans des établissements scolaires :

- Pour une 1<sup>ère</sup> catégorie de salariés, (que nous qualifions « **les pragmatiques**»), le contrat correspond avant tout à une offre de « pause » dans un parcours de vie incertain souvent difficile. Peu importe si le poste ne correspond pas à leurs aspirations dites ou non dites, il leur donne avant tout un travail, un statut social provisoire et une rémunération. Bien que la rémunération soit reconnue comme largement insuffisante, elle est considérée malgré tout comme supérieure à ce que le salarié percevait avant. C'est cette première perception qui l'emporte d'abord dans leur engagement à travers leur mission. Quant à l'exercice elle-même de cette mission, il se fait sur la base d'un « engagement » largement dominé par la préoccupation du temps présent que du temps à venir et s'appuyant sur une confiance en des « savoirs » personnels, des compétences professionnelles antérieures transférés à cet effet avec plus ou moins de réussite. L'investissement de ces salariés à une acquisition de savoirs « pragmatiques » ou développement de compétences reste conditionné à leur préoccupation professionnelle de l'instant.
- Pour une 2<sup>ème</sup> catégorie de salariés, l'emploi est considéré comme un contrat de travail comme un autre. Nous les qualifions de salariés « **invisibles** ». De l'accomplissement de leur travail, ces salariés n'en attendent rien de particulier. Ils sont souvent dans une attitude de désenchantement et fortement imprégnés par le sentiment d'être traités avec peu de considération par l'institution scolaire. Pour ces salariés, le développement de « savoirs », de « compétences » dans le cadre de leur travail se révèlent à leur sens inutiles se basant sur une conclusion sans appel : l'absence de valorisation des savoirs et compétences par l'éducation nationale dans leur cadre de leur mission et à l'issue de celle-ci.
- Une 3<sup>ème</sup> catégorie de salariés, en revanche, est mue par un désir de reconnaissance et de sécurité virtuelle lié à leur représentation du statut du « fonctionnaire » synonyme d'une identité sociale et économique stable, enviable et enviée, face à un monde du travail incertain. Ainsi, pour cette catégorie de salariés (surnommée par l'Uncevs « **j'y suis, j'y reste** »), l'investissement professionnel, le souhait de reconnaissance professionnelle, l'accumulation ou la demande d'acquisition de savoirs, de compétences, dans le cadre de leur mission, peuvent s'avérer être une « course à l'échalote » destinée à se prouver que cela correspond bien à une consolidation imaginaire d'un statut de fonctionnaire en devenir, considéré « sécurisant » et d'avance définitif et ce, malgré la durée programmée et prévisible de leur contrat.
- Une 4<sup>ème</sup> catégorie de salariés, « **les décidés** », considère leur emploi « comme tout le monde » leur conférant considération et valorisation. Pour beaucoup, il s'agit ou bien d'une redynamisation d'un parcours professionnel en réapprenant à travailler, à faire partie d'une équipe ou bien de découvrir un secteur d'activité (le monde éducatif, médico-social,...) faisant écho à un désir d'investissement professionnel sous jacent vers ce secteur. L'amorce d'une orientation vers une activité (accompagnement de personnes handicapées) qu'ils expérimentent et testent durant leur mission fait de ces salariés des demandeurs exigeants à un accès à une formation qualifiante. C'est dans cette catégorie de salariés, avec celle des « pragmatiques », que se retrouve un nombre important de salariés effectuant, en sus de leur contrat à temps partiel (20h/semaine en moyenne) au sein de l'établissement scolaire, des activités extérieures complémentaires auprès des Services à la personne type Saad, ou à titre particulier (CESU).

Globalement, à la veille de la rentrée scolaire 2010-2011, l'Uncevs observe un glissement important de salariés précaires (les « pragmatiques », les « décidés », les « j'y suis, j'y reste ») vers la catégorie de salariés précaires « les invisibles ».

### 2<sup>ème</sup> constat lié à la situation créée d'une actuelle politique nationale d'accompagnement scolaire des enfants handicapés par l'Education nationale

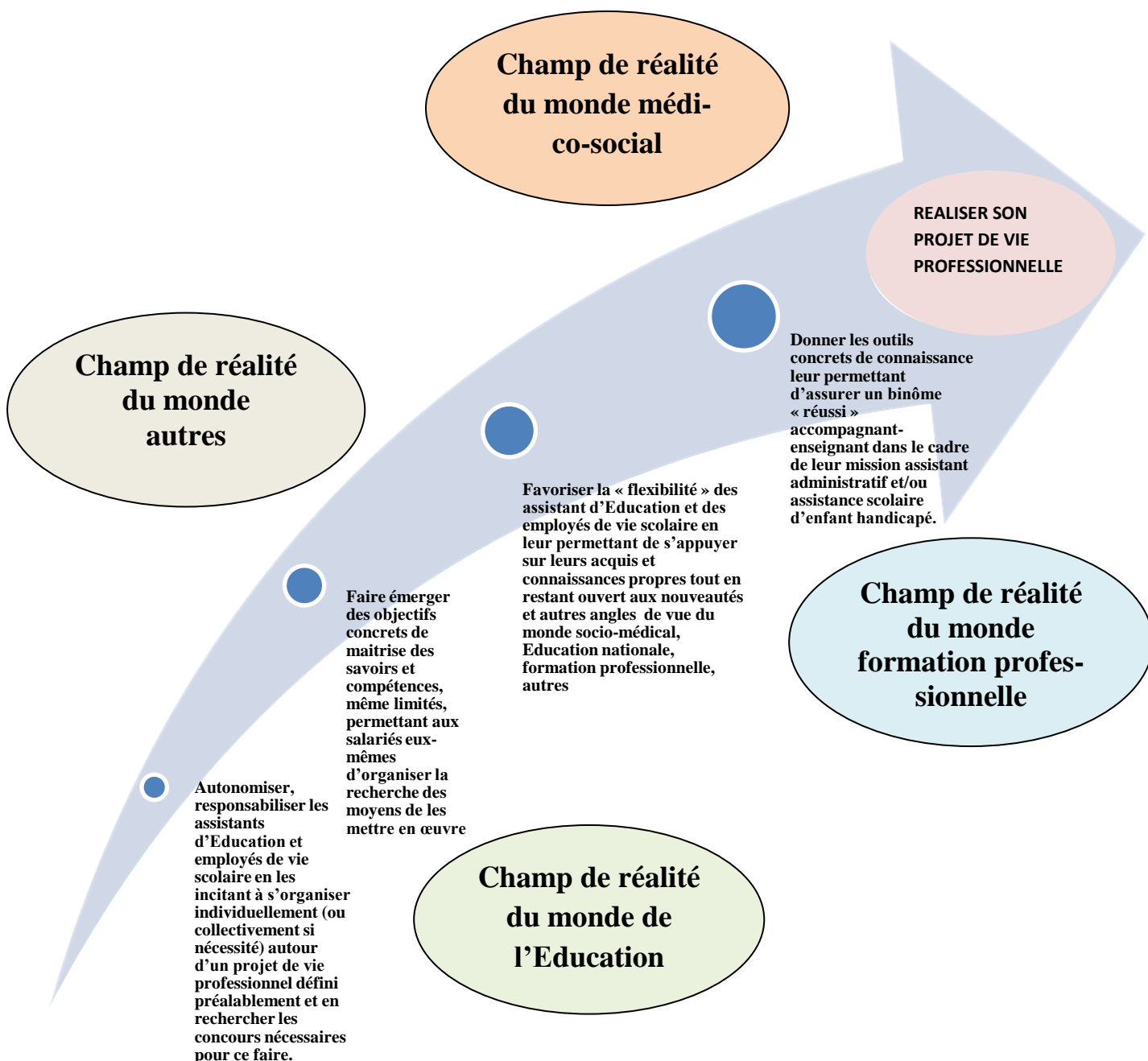
- Un **discours idéologique confusionnel** savamment entretenu se retrouve dans un usage institutionnel, associatif, syndical et politique associant la mission accompagnement vie scolaire d'enfant handicapé à la terminologie (AVS) directement lié au statut public du salarié sous contrat assistant d'Education. Les assistants éducation exerçant des missions AVS sont au nombre de 9000. Les 13 500 salariés en contrat employé de vie scolaire (EVS) exerçant des missions similaires AVS se voient dans la majorité des cas systématiquement rejetés dans un no-mans land professionnel trouvant sa justification dans la nature de leur contrat (contrat aidé de droit privé).  
Ce déni d'existence professionnelle d'une catégorie de salariés précaires a trouvé son apogée dans la signature le 1<sup>er</sup> juin 2010 d'une convention cadre entre le ministère de l'Education de l'Education Nationale et 4 associations nationales en lien avec le milieu handicap. Cette convention cadre permet à ces associations, en contre partie de subventions, de recruter exclusivement 498 assistants d'Education « sortants » fin juin 2010 pour une continuité de service d'accompagnement enfants handicapé en milieu scolaire à la rentrée 2010. Un référentiel d'Activités/compétences AVS annexé à la convention cadre sur demande des associations ne peut qu'accentuer le caractère « déni d'existence professionnelle » pour 13 500 employés de vie scolaire exerçant les missions similaires mais ne bénéficiant de ce dispositif de reprise et donc, conviés à rejoindre le Pôle emploi fin juin 2010.

- La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées impose à l'Education nationale d'accueillir en milieu scolaire les enfants handicapés sur demande exprimée par les parents. Pour la rentrée 2010-2011, l'accroissement prévisible des demandes (285 000 en 2009, 320 000 en 2010) a conduit le ministère de l'Education à introduire, entre autres mesures, **la notion de bivalence des missions des salariés engagés au titre d'employés de vie scolaire** au sein des établissements. Cette bivalence inclut l'obligation d'assumer une mission principale et une mission secondaire : assistant administratif- assistant de vie scolaire (AVS). Pour **45 500 salariés employés de vie scolaire** au sein de l'Education nationale, ce dispositif les contraint désormais, parfois à leur corps défendant, d'adapter les caractéristiques de leur double mission dans un ensemble globale de compétences, de savoirs, leur assurant une fiabilité professionnelle à leur poste.

L'ensemble de ces constats amène l'Uncevs à l'estimation suivante :

Plutôt que de s'épuiser dans un combat perdu d'avance sur la transmission problématique d'un référentiel de fonction-activités et compétences Assistant de vie social et scolaire comme outil professionnel de « savoirs neutres et abstraits », unique et figé, à usage des assistants d'Education et employés de vie scolaire, il lui est apparu plus judicieux de définir la finalité de son travail comme une transmission d'un savoir efficace sur les référentiels de fonction-activités et de compétences « existants » en lien avec les missions actuelles des assistants d'éducation et employés de vie scolaire.

Cette transmission de savoirs efficaces passe par un travail d'appréhension et d'intégration du champ de réalité du monde médico-social, Education, formation professionnelle, autres, dans le champ professionnel des salariés Assistant d'éducation et employés de vie scolaire selon les perspectives suivantes similaires au fonctionnement de l'Uncevs



## Volet 1

*« Autonomiser, responsabiliser les assistants d'Education et employés de vie scolaire en les incitant à s'organiser individuellement (ou collectivement si nécessité) autour d'un projet de vie professionnel défini préalablement et en rechercher les concours nécessaires pour ce faire. »*

Page 6

**Assistant de vie sociale et scolaire, quid ?**

Page 7

**Schéma d'accessibilité des métiers à partir de l'Emploi  
Vie Scolaire ou Assistant Education**

Page 8

**La validation des acquis de l'expérience (VAE)**

## Assistant de vie sociale et scolaire, quid ? (source: association Agence<sup>22</sup>- congrès Uncevs 2010-Orvault)

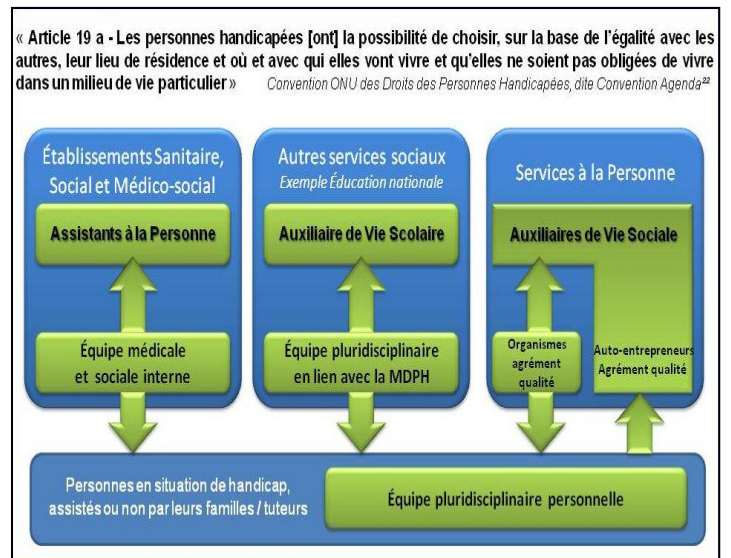


Tous les acteurs (publics, territoriaux, locaux, associatifs, syndicaux, ...) savent pertinemment que ce dispositif d'inclusion des personnes handicapées en milieu ordinaire doit évoluer, dans l'esprit de la loi du 11 février 2005 et des nouvelles contraintes fixées par la ratification de la France de la convention ONU des droits des personnes handicapées qui recentre le dispositif autour de la personne bénéficiaire et non plus à partir des différents organismes prestataires ou financeurs de temps de vie complémentaires.

**Vu du côté des associations représentatives des familles en situation de handicap**, l'Uncevs a bien entendu que la professionnalisation et l'exigence d'un niveau minimal de compétences, de savoirs de la part du personnel assistant éducation et employés de vie scolaire se doit passer, soit par une création d'« un nouveau métier », soit par une intégration dans un « métier universel » de services à la personne en situation de handicap. Ces associations ne sauraient cautionner toutefois l'accès à ce « nouveau métier » ou un « métier universel » sur seul critère du statut public de 9000 assistants éducation au détriment de 13 500 employés de vie scolaire de statut privé et des familles soucieuses d'un suivi d'accompagnement de leur enfant.

**Vu du côté des salariés précaires de l'Éducation nationale**, l'Uncevs a bien entendu qu'il s'agit ou bien de pérenniser des compétences, des savoirs par des contrats à durée indéterminée (CDI) ou bien ouvrir des heures complémentaires pour atteindre à minima, le seuil de pauvreté (910 euros en France) et donner l'assurance d'une capitalisation formelle des compétences par le biais du droit individuel à la formation (DIF) mais aussi mettre à disposition des actions de formation préalable à leur recrutement ouvrant la voie à une véritable valorisation des acquis de l'expérience (VAE) sur le seuil minimum légal de 36 mois d'exercice à l'issue de leur qualification.

**Vu du côté des acteurs publics, territoriaux, locaux**, l'Uncevs a bien entendu qu'il leur faut non seulement répondre aux demandes légitimes des bénéficiaires directs (familles et 185 000 enfants en situation de handicap) et indirects, les 22 500 salariés précaires de l'Éducation nationale affectés à des missions d'accompagnement mais aussi respecter les orientations de la politique générale définie par la RGPG qui intègre un programme de réduction des dépenses publiques de l'État.

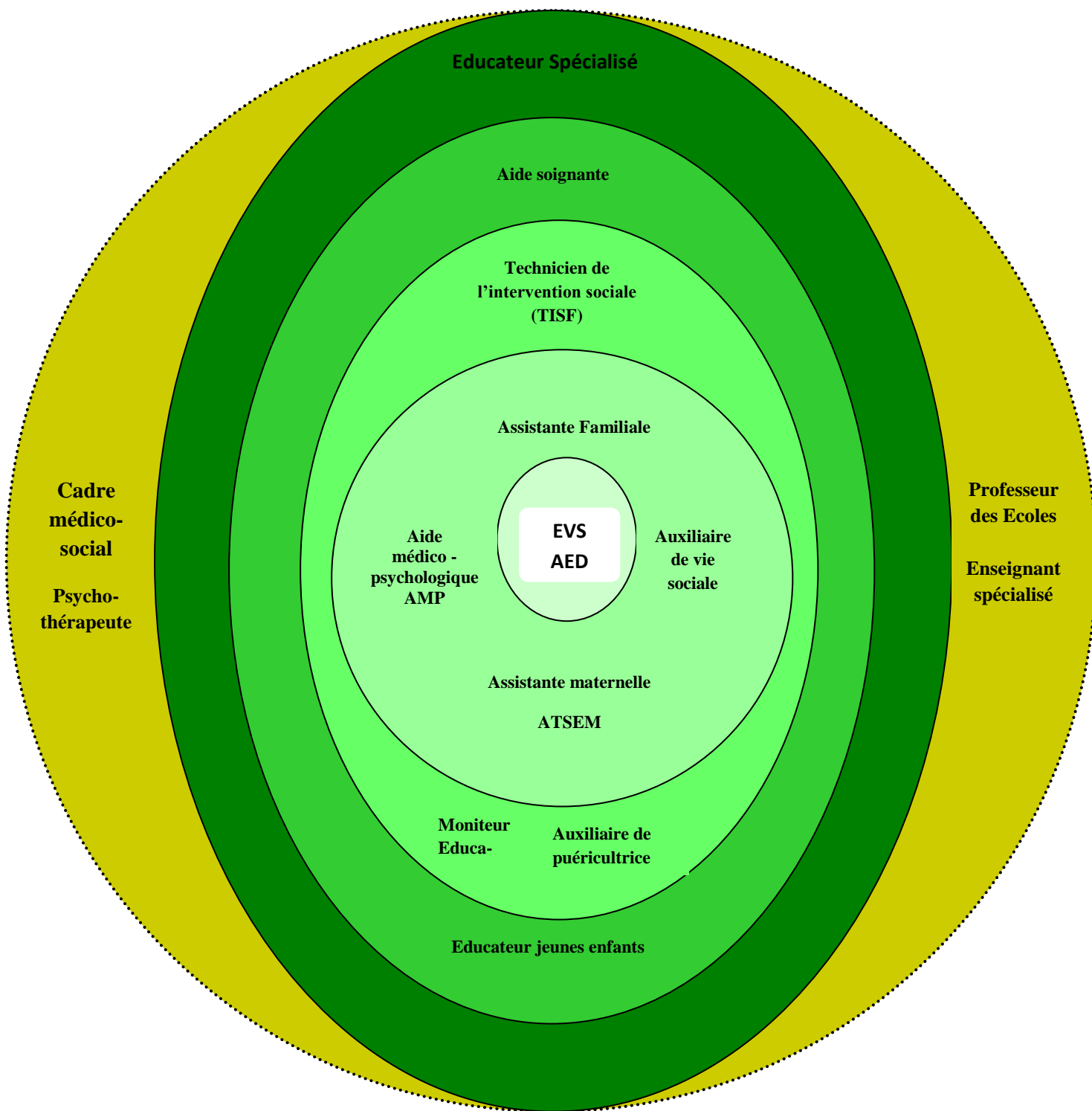


**Vu du côté de l'Uncevs**, tous les acteurs (syndicats, associations représentatives des familles en situation de handicap, assistants d'éducation, employés de vie scolaire, acteurs publiques, territoriaux, locaux) se doivent entendre :

- Elle considère bien actuellement qu'à instituer (par le pouvoir dominant actuel) et avaliser (par des associations représentatives des familles en situation de handicap) une dichotomie de traitement des salariés sur seul critère d'appartenance à un statut public ou privé, la voie de la pérennisation des compétences, des savoirs des salariés assistants éducation et employés de vie scolaire, la professionnalisation ou la création d'un « nouveau métier » (assistant de vie scolaire) ne sauraient voir le jour sans un changement radical de gouvernance politique (au mieux après les élections présidentielles 2012) associé à un changement de la « représentation sociale discriminante » actuelle appliquée aux salariés précaires les employés de vie scolaire.
- Elle réitère son souhait qu'il soit pris en compte impérativement les attendus de la Commission Européennes de l'Emploi et des Affaires sociales dans le rapport d'initiative sur les « Contrats atypiques », sécurisation des parcours professionnels, flexicurité et nouvelles formes de dialogue social », ainsi que dans la nouvelle directive sur l'égalité de traitement en application en 2015.
- Durant la période 2010-2011, 2011-2012, elle estime que d'une mission hyper spécialisée pendant le temps pédagogique (milieu scolaire), les assistants éducation et employés de vie scolaire, désireux de poursuivre cette voie professionnelle d'accompagnement, se doivent s'inscrire avant tout dans une démarche de « service universelle » de tous les temps de vie de la personne handicapée. Cette démarche ne se conçoit qu'à travers un projet de vie professionnelle raisonné, volontaire, individualisé de l'assistant éducation et de l'employé de vie scolaire lui permettant une appropriation personnelle de ses compétences et savoirs tout le long de sa mission actuelle.
- Enfin elle estime que **la formation et/ou la VAE, pour l'assistant Education et employé de vie scolaire en mission assistant de vie scolaire (AVS), doivent rester durant cette période de travail une voie privilégiée de sécurisation de son parcours professionnel pour l'obtention d'un titre, d'une qualification lui permettant d'assurer en complémentarité ou non des missions d'assistant de vie sociale dans les autres temps de vie d'une personne handicapé et dans des espaces professionnels de son choix.**
- Elle insiste que les candidats assistants Education et Employés de vie scolaire à la VAE n'aient pas à chercher eux-mêmes leur financement et que tout candidat soit financé quelque soit son statut par l'Établissement employeur.

# Schéma d'accessibilité des métiers à partir de l'Emploi Vie Scolaire ou Assistant Education

(Source : [www.bretagne.afpa.fr](http://www.bretagne.afpa.fr) – référentiel compétence evs)



## Lecture du schéma

Plus on s'éloigne du centre, c'est-à-dire de l'emploi d'EVS-AED et moins les métiers sont accessibles en termes de compétences.

- ▶ **Le 1er niveau (1er cercle)** correspond à un nombre de compétences acquises dans l'exercice de l'emploi d'EVS-AED et transférables aux métiers inscrits dans ce cercle équivalent à un taux supérieur à 60%
- ▶ **Le 2ème niveau (2ème cercle)** correspond à un nombre de compétences acquises dans l'exercice de l'emploi d'EVS-AED et transférables aux métiers inscrits dans ce cercle équivalent à un taux compris entre 45% et 60%
- ▶ **Le 3ème niveau (3ème cercle)** correspond à un nombre de compétences acquises dans l'exercice de l'emploi d'EVS-AED et transférables aux métiers inscrits dans ce cercle équivalent à un taux compris entre 40% et 45%
- ▶ **Le 4ème niveau (4ème cercle)** correspond à un nombre de compétences acquises dans l'exercice de l'emploi d'EVS-AED et transférables au métier inscrit dans ce cercle équivalent à un taux inférieur à 40%
- ▶ **Le 5ème niveau (5ème cercle)** correspond à un nombre de compétences acquises dans l'exercice de l'emploi d'EVS-AED et transférables au métier inscrit dans ce cercle équivalent à un taux inférieur non défini (rajout Uncevs)

Attention

Ce schéma ne prend pas en compte le niveau de diplôme, l'expérience professionnelle antérieurement acquise par l'employé de vie scolaire ou l'assistant d'Education à date de prise ou n cours de fonction.

# LA VALIDATION DES ACQUIS D'EXPERIENCE (VAE)

(Source CFDT : guide droits 2010 des salariés p 115 - [www.cfdt.fr](http://www.cfdt.fr))

Ce dispositif permet de faire valider son expérience professionnelle dans le but d'obtenir un titre ou un diplôme homologué. Peuvent en bénéficier toutes les personnes capables de justifier d'une expérience professionnelle quel que soit leur statut : (en CDI, CDD, Intérim, emplois-jeunes, contrat aidés,...), demandeur d'emploi, non salarié, fonctionnaire (titulaire ou non), bénévole (par exemple dans une association ou un syndicat)...

## Les conditions d'accès à la VAE

Les acquis susceptibles d'être validés au titre de la VAE sont ceux qui correspondent à l'exercice, continu ou non, pendant une durée cumulée **d'au moins 3 ans**, d'activités salariées, non salariées ou bénévoles. Les acquis dont la validation est demandée doivent être en rapport avec le diplôme, le titre à finalité professionnelle ou le certificat de qualification des branches professionnelles que l'intéressé souhaite se voir reconnaître.

**Attention**

*La VAE est un droit reconnu aux salariés et non une obligation. L'employeur ne peut donc obliger un salarié qui ne le souhaite pas à s'engager dans une telle démarche.*

Les titres ou diplômes susceptibles d'être obtenus, en totalité ou en partie, au titre de la VAE sont notamment les suivants :

- Les diplômes de l'enseignement techniques (CAP, BEP, Bac pro, Bac technologique, BTS,...)
- Les diplômes délivrés, au nom de l'Etat, par les établissements d'enseignement supérieur (DUT, Licence,...)
- Certains diplômes ou titre des ministères de l'Agriculture (CAPA, BTSA,...), de la Jeunesse et sport (BEES, BEATEP,...), ou du ministère chargé de l'emploi.
- Les titres ou diplômes homologués par la commission nationale de la certification professionnelle (DEAVS, DEAMP,...)
- Les diplômes délivrés par les grandes écoles

En revanche, la VAE ne peut s'appliquer pour demander l'obtention du baccalauréat général

## La procédure

- **La demande** de VAE doit être adressée à l'autorité ou à l'organisme qui délivrent le diplôme, le titre ou le certificat de qualification, dans les délais et les conditions qu'ils ont préalablement fixés et rendus publics. Pour l'enseignement supérieur, cette demande doit être adressée au chef de l'établissement. Pour plus de précisions, on peut se renseigner auprès des DDTEFP, auprès de Pôle Emploi, ou sur site internet : [www.vae.gouv.fr](http://www.vae.gouv.fr).

**Sachez-le**

*Au cours d'une même année civile, vous ne pouvez déposer qu'une seule demande pour le même diplôme, titre ou certificat de qualification. S'il s'agit de diplômes ou titres différents, le nombre de demandes au cours de la même année civile est limité à trois.*

La demande doit être accompagnée d'un dossier constitué par le candidat, qui comprend les documents rendant compte des expériences acquises dans les activités (salariées, non salariées, bénévoles) qu'il a exercées, en rapport avec le titre ou le diplôme demandés, et de leur durée ; le contenu précis de ce dossier est fixé par l'autorité ou l'organisme qui délivrent le titre ou le diplôme.

- **Evaluation.** La demande de validation est soumise au jury constitué et présidé conformément au règlement et aux dispositions régissant le diplôme ou le titre auxquels le demandeur postule. Le jury procède à une évaluation destinée à vérifier si les acquis dont fait état le candidat correspondent aux compétences, aptitudes et connaissances exigées par le règlement visé ci-dessus pour la délivrance du titre ou du diplôme, demandé. Le cas échéant, une mise en situation professionnelle, réelle ou reconstituée, peut être organisée, de même que peut être prévu un entretien avec le candidat.
- **Décision.** Le jury peut attribuer la totalité du titre, diplôme ou certification demandés, s'il considère que l'expérience acquise le justifie. Il peut également estimer que l'expérience ne correspond qu'à une partie des diplômes, titre ou certification demandés et ne procéder alors qu'à une validation partielle. Dans ce cas, il doit préciser la nature des compétences, aptitudes et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire pour obtenir la totalité du titre ou du diplôme demandés. Le demandeur dispose alors d'un délai de 5 ans pour se soumettre à ce contrôle complémentaire (pas de délai pour les diplômes de l'enseignement supérieur).

**Sachez-le**

*Les salariés peuvent bénéficier d'un congé spécifique d'une durée maximale de 24 heures, consécutives ou non, en vue de participer aux épreuves de validation ou à leur préparation.*

## Volet 2

*« Faire émerger des objectifs concrets de maîtrise des savoirs et compétences, même limités, permettant aux salariés eux-mêmes d'organiser la recherche des moyens de les mettre en œuvre »*

**Page 10**

**Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS)**

**Page 11**

**Mention complémentaire d'Aide à Domicile (MCAD)**

### A noter

Le choix de l'Uncevs de présenter le diplôme DEAVS correspond à une volonté de répondre à des demandes récurrentes des salariés désireux d'explorer cette voie de professionnalisation qualifiante à la profession d'assistant de vie sociale.

Pour autant, elle ne néglige pas les autres pistes de voie qualifiante telle que l'accès au diplôme AMP (Aide Médico Psychologique) dont nous rappelons, par exemple, que ce diplôme AMP est resté, dans le cadre d'une expérimentation de mise en place d'un service assistant social et scolaire d'une association (CAP Emploi dans le département de la Marne), la référence de salariés. (Pour en savoir plus, se reporter au site : [www.scolaritepartenariat.com](http://www.scolaritepartenariat.com))

Par ailleurs, la multiplicité de diplômes (DEAVS, AMP, CMAD,...etc...) se double d'une multiplicité d'offres de formation d'établissement habilités à délivrer ce diplôme (GRETA, AFPA, IRTS, etc...). Il est impossible de les citer tous. Dans l'élaboration globale de ce document, nous avons effectué une sélection des référentiels sur la base de 2 critères:

- Prise en compte de la réalité des activités vécues par les assistants d'éducation et employés de vie scolaire dans leurs missions dans et hors cadre scolaire.
- source de référentiels signalée à de nombreuses reprises par les référents, adhérents Uncevs et ses partenaires. Par expérience, nous avons appris ainsi à faire confiance à la qualité des sources d'informations fournies ce qui dénaturent en rien celles non fournies ou non parvenues

Localement, nous invitons les salariés intéressés par ce type d'accès à une formation qualifiante (DEAVS, AMP, CMAD, etc...) à contacter directement les établissements où un service d'accompagnement formation est généralement mis en place. Des référents ressources (Pôle emploi, AFPA, Greta, autres,...) existent et sont parfois des professionnels « formidables » pour vous guider au mieux en sachant tenir compte de la réalité locale du marché du travail.

**Sachez-le**

Pour les salariés (Employés de vie scolaire) ayant conclu un 1<sup>er</sup> contrat CAE-CUI après le 1<sup>er</sup> janvier 2010, la prolongation de la durée du CAE-CUI jusqu'à 60 mois pour achever une formation qualifiante en cours demeure une possibilité.

# Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS)-Ministère de la Santé Aide à Domicile (MCAD)-Ministère de l'Éducation nationale

(Source : [www.bretagne.afpa.fr](http://www.bretagne.afpa.fr) – référentiel compétence EVS)

## Le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale

<b>Diplôme requis et conditions d'admission à la formation d'auxiliaire de vie sociale et l'obtention du diplôme d'Etat (DEAVS)</b>	Aucun diplôme n'est requis, mais le candidat devra passer un examen permettant d'évaluer des pré-requis. Cet examen comprend : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Un questionnaire d'actualité portant sur les problèmes sociaux</li> <li>▪ Un entretien avec un jury</li> </ul>
<b>Les dispenses</b>	<p><b><u>Les titulaires des diplômes suivants sont dispensés de l'ensemble de l'examen d'évaluation des pré-requis :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'Etat d'aide médico-psychologique (DEAMP)</li> <li>▪ BEP carrières sanitaires et sociales</li> <li>▪ Brevet d'études professionnelles agricoles, option « services aux personnes » ou « économie familiale et rurale » (BEPA)</li> <li>▪ Brevet d'aptitude professionnel d'assistant animateur technicien (BEPAAAT)</li> <li>▪ CAP petite enfance ou employé technique de collectivité</li> <li>▪ CAPA option « service en milieu rural » ou « employé d'entreprise agricole-employé familial »</li> <li>▪ Diplôme professionnel d'auxiliaire de puériculture (DPAP)</li> <li>▪ Diplôme professionnel d'aide soignant (DPAS)</li> <li>▪ Titre assistant de vie</li> <li>▪ Titre employé familial polyvalent</li> </ul> <p><b><u>Sont dispensées de l'épreuve du questionnaire d'actualité, les personnes titulaires :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Du brevet des collèges</li> <li>▪ D'un brevet d'étude de 1er cycle</li> <li>▪ Ou d'un diplôme, titre ou certificat homologué au moins au niveau V</li> </ul> <p><b><u>Sont dispensées de l'entretien avec le jury, les personnes titulaires:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ D'une attestation de formation d'assistante maternelle</li> <li>▪ D'un certificat de compétences professionnelles « assister une personne dépendante ou âgée » ou « assurer la garde active des enfants et des bébés à leur domicile »</li> <li>▪ D'un certificat de qualification professionnelle de la FEPEM</li> <li>▪ Ou en fonction depuis au moins 3 ans dans l'aide à domicile</li> </ul>
<b>Durée et contenu des études</b>	Cette formation est organisée sous forme modulaire sur une période allant de 9 à 36 mois. Elle comprend en alternance : + 500h d'enseignements théoriques et pratiques en centre de formation (5 unités de formation réparties en 11 modules).
<b>Modalités particulières</b>	Les titulaires de certains diplômes et certificats relevant du champ de l'aide à la personne bénéficient de validations automatiques de modules qui donnent droit aux allègements de formation correspondants, c'est le cas pour les titulaires des diplômes et titres suivants : CAFAMP, DPAS DP auxiliaire de puériculture sous réserve d'avoir 800h d'expérience professionnelle après validation de l'UF5 CAFAD ou BEP carrières sanitaires et sociales mention complémentaire aide à domicile BEPA services aux personnes CAPA, BAPAAT, titre assistant de vie, CCP Titre employé familial polyvalent
<b>Le diplôme</b>	<b>La formation est sanctionnée par le diplôme d'Etat d'auxiliaire de vie sociale (DEAVS) délivré par le préfet de région après validation de l'ensemble des modules de formation. Les titulaires du CAFAD sont titulaires de droit du DEAVS.</b>

**Le DEAVS est accessible par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE)**

## Mention complémentaire d'Aide à domicile de l'Education Nationale (MCAD)

<b>Diplôme requis et conditions d'admission à la formation</b>	La mention complémentaire Aide à Domicile est accessible aux candidats titulaires d'un BEP Carrières Sanitaires et Sociales ou d'un BEP Bio services (dominante agent technique d'alimentation) ou d'un CAP Petite Enfance ou d'un CAP Employé Technique de Collectivité.
<b>Durée et contenu de la formation</b>	<p><b>La formation se construit en alternance :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 576 heures de formation pratique et théorique au centre de formation</li> <li>▪ 16 semaines sur le terrain : 6 semaines en structures médico-sociales accueillant des personnes handicapées ou des personnes âgées, 10 semaines au domicile privé de familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées, avec obligatoirement une période de 6 semaines au domicile privé individuel.</li> </ul> <p>En fonction de leur parcours de formation et/ou de leur expérience, les candidats peuvent bénéficier de certains allègements de ces temps de formation.</p> <p><b>La formation comprend des enseignements théoriques et pratiques</b></p> <p><u>Enseignements théoriques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Physiopathologie</li> <li>▪ Sciences médicosociales</li> </ul> <p><u>Enseignements pratiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Technologies et techniques d'aide sanitaire</li> <li>▪ Techniques de manutention</li> <li>▪ Techniques de développement et de maintien de l'autonomie, techniques d'animation</li> <li>▪ Technologies et techniques d'entretien du cadre de vie</li> <li>▪ Technologies du logement</li> <li>▪ Technologies et techniques d'alimentation</li> <li>▪ Gestion et organisation familiale</li> </ul>
<b>Le diplôme</b>	<b>La Mention Complémentaire Aide A Domicile (MCAD) aboutit à un diplôme professionnel de niveau V <u>strictement</u> équivalent à son homologue du Ministère de la Santé : le Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Vie Sociale (DEAVS) selon l'arrêté du 10 septembre 2004.</b>

**Le MCAD est accessible par la voie de la validation des acquis de l'expérience (VAE)**

## Volet 3

*« Favoriser la « flexibilité » des assistant d'Education et des employés de vie scolaire en leur permettant de s'appuyer sur leurs acquis et connaissances propres tout en restant ouvert aux nouveautés et autres angles de vue du monde socio-médical, Education nationale, formation professionnelle, autres »*

**Page 13**

**Référentiel Fonction / Activités (DEAVS)**

**Page 14-15-16**

**Référentiel Domaine de compétences (DEAVS)**

### Notes

(références :- Congrès Uncevs Orvault 2010 : Discours de Kenneth Eklindh-expert dans l'Education inclusive –Unesco)

L'Uncevs invite les assistants éducation et les employés de vie scolaire à adopter une attitude de « flexibilité » dans le cadre de leur mission. Ceci veut dire que pour développer de la souplesse mentale, il s'agit de rester ouvert à d'autres points de vue (enseignant, référent,...).

Cette attitude de « flexibilité » permet dans le cadre de sa mission d'oser de prendre des risques (par exemple, s'écarter d'une recommandation pédagogique « ordinaire » pour en proposer une autre plus adaptée à la situation d'accompagnement).

Elle permet aussi d'oser de changer de point de vue (par exemple, considérer une difficulté d'apprentissage non plus comme un obstacle mais une étape à franchir).

« Avoir des certitudes », « avoir des repères » sont des attitudes éducatives à ne pas négliger mais pour autant, oser perdre parfois ses repères, oser parfois se laisser convaincre, permettent simplement d'établir des compromis acceptables pour mieux « vivre » la situation d'accompagnement d'un enfant porteur d'un handicap. Ces compromis se doivent être préparés, acceptés et à faire accepter. En effet, il n'y a pas de raison que vous soyez les seuls à les faire.

Cette position de flexibilité impose la nécessité d'être au clair avec ses acquis et connaissances personnelles et professionnelles. A partir du référentiel fonction/activités et compétences (DEAVS), nous vous proposons :

- ❖ Dans un 1<sup>er</sup> temps, d'évaluer vous-même vos acquis et connaissances
- ❖ Dans un 2<sup>ème</sup> temps, nous vous invitons tout simplement à faire confronter votre auto-évaluation auprès de votre collègue enseignant et membre équipe de suivi éducative (référent IA ASH,...).

Cette autoévaluation demeure nécessaire dans une démarche de VAE.

Référentiel Fonction / Activités (DEAVS)		UNCEVS	
Fonctions	Activités	Autoévaluation	
		oui	non
<b>A</b> <b>Accompagnement et aide aux personnes dans les actes essentiels de la vie quotidienne</b>	<p><b>1</b>-Stimuler les activités intellectuelles, sensorielles et motrices par les activités de vie quotidienne.</p> <p><b>2</b>-Aide à la mobilisation, aux déplacements et à l'installation de la personne.</p> <p><b>3</b>-Aider à l'habillage et au déshabillage.</p> <p><b>4</b>-Aider seule à la toilette lorsque celle-ci est assimilée à un acte de vie quotidienne et n'a pas fait l'objet de prescription médicale.</p> <p><b>5</b>-Aider une personne dépendante (par exemple confinée dans un lit ou dans un fauteuil) à la toilette, en complément de l'infirmier ou de l'aide-soignant, selon l'évaluation de la situation par un infirmier, le plus souvent à un moment différent de la journée.</p> <p><b>6</b>-Aider, lorsque ces actes peuvent être assimilés à des actes de la vie quotidienne et non à des actes de soins : - à l'alimentation ; - à la prise de médicaments lorsque cette prise est laissée par le médecin prescripteur à l'initiative d'une personne malade capable d'accomplir seule et lorsque le mode de prise, compte tenu de la nature du médicament, ne présente pas de difficultés particulières ni ne nécessite un apprentissage ; - aux fonctions d'élimination.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>B</b> <b>Accompagnement et aide aux personnes dans les activités ordinaires de la vie quotidienne</b>	<p><b>7</b>-Aider à la réalisation ou réaliser des achats alimentaires.</p> <p><b>8</b>-Participer à l'élaboration des menus, aider à la réalisation ou réaliser des repas équilibrés ou conformes aux éventuels régimes prescrits.</p> <p><b>9</b>-Aider à la réalisation ou réaliser l'entretien courant du linge et des vêtements, du logement.</p> <p><b>10</b>-Aider à la réalisation ou réaliser le nettoyage des surfaces et matériels.</p> <p><b>11</b>-Aider ou effectuer l'aménagement de l'espace dans un but de confort et sécurité.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>C</b> <b>Accompagnement et aide aux personnes dans les activités de la vie sociale et relationnelle</b>	<p><b>12</b>-Participer au développement et/ou au rétablissement et et/ou au maintien de l'équilibre psychologique.</p> <p><b>13</b>-Stimuler les relations sociales.</p> <p><b>14</b>-Accompagner dans les activités de loisirs et de la vie sociale.</p> <p><b>15</b>-Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>D</b> <b>Participation à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation du projet individualisé</b>	<p><b>16</b>-Observer et contribuer à l'analyse de la situation sur le terrain.</p> <p><b>17</b>-Faire preuve en permanence de vigilance et signaler à l'encadrant et aux personnels soignants, tout état inhabituel de la personne aidée.</p> <p><b>18</b>-Organiser et ajuster son intervention, en collaboration avec la personne aidée et l'encadrement, en fonction du projet individualisé initialement déterminé, des souhaits de la personne aidée et des évolutions constatées au quotidien</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>E</b> <b>Communication et liaison</b>	<p><b>19</b>-Ecouter, dialoguer, négocier avec la personne en situation de besoin d'aide et les aidants naturels.</p> <p><b>20</b>-Sécuriser la personne en situation de besoin d'aide.</p> <p><b>21</b>-Travailler en équipe.</p> <p><b>22</b>-Rendre compte de son intervention auprès des responsables du service, faire part de ses observations, questions et difficultés avec la personne aidée.</p> <p><b>23</b>-Repérer ses limites de compétences et identifier les autres partenaires intervenants à domicile à solliciter.</p> <p><b>24</b>-Intervenir en coordination avec les autres intervenants au domicile, les services sanitaires et sociaux et médico-sociaux.</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Référentiel Domaine de compétences (DEAVS)		UNCEVS	
compétences	indicateurs	Autoévaluation	
		oui	non
<b>Domaine de compétences A: connaissance de la personne</b>			
<b>1</b> Situer la personne aux différents stades de son développement	-Savoir prendre en compte les différentes étapes de développement de l'être humain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>2</b> -Situer la personne aidée dans son contexte social et culturel.	-Savoir prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire de la personne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3</b> -Appréhender les incidences des pathologies, handicaps et déficiences dans la vie quotidienne des personnes.	-Savoir prendre en compte les conséquences des pathologies, handicaps et déficiences sur la vie quotidienne et sociale des personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Domaine de compétences B. : accompagnement et aide individualisée dans les actes essentiels de la vie quotidienne.</b>			
<b>4</b> -Assurer le confort, la sécurité et l'aide aux activités motrices et aux déplacements.	-Savoir aider à la mobilisation, aux déplacements, à l'installation, à l'habillage et au déshabillage de la personne en respectant et en stimulant son autonomie. -Savoir aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité. -Savoir prévenir les accidents domestiques et repérer les situations à risque.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>5</b> -Etablir une relation d'aide en stimulant l'autonomie des personnes.	-Savoir utiliser les actes de soins et d'hygiène comme support à la relation et la relation comme aide à la réalisation de ces actes. -Savoir utiliser des moyens techniques et relationnels adaptés à la situation de la personne. -Savoir aider les personnes à valoriser leur image auprès des autres et auprès d'elles-mêmes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>6</b> -Repérer et évaluer les besoins et les capacités de la personne aidée dans les actes de la vie quotidienne.	-Savoir observer, analyser les situations rencontrées. -Savoir adapter ses pratiques en fonction de la situation de la personne. -Savoir évaluer les facteurs de progression ou de régression de la personne et réajuster sa pratique au quotidien.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>7</b> -Contribuer à la satisfaction des besoins fondamentaux afin d'assurer une bonne hygiène de vie.	-Savoir veiller à l'hygiène alimentaire, composer des menus équilibrés et adaptés à l'âge ou à l'état de santé des personnes et motiver la personne à boire et manger suffisamment. -Savoir aider à la toilette, aux soins d'hygiène corporelle ou aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité des personnes. -Savoir aider à la prise de médicaments. -Connaître le rythme biologique de la personne (sommeil, repas, ...). -Connaître les limites de son intervention en matière de soins et d'hygiène. -Savoir concourir au bien-être de la personne par des gestes adaptés (massages non médicaux, ...).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>8</b> -Détecter les signes révélateurs d'un problème de santé ou de mal-être et prendre les dispositions adaptées.	-Savoir écouter, entendre et questionner les données de toutes natures susceptibles de concourir au repérage des variations de l'état général de la personne. -Savoir évaluer ce qui relève d'une intervention immédiate, à court terme, ou d'une vigilance dans la durée. Savoir intervenir en urgence. -Adapter son accompagnement. -Connaître les limites de son intervention et savoir faire appel aux professionnels compétents. -Savoir prévenir la maltraitance, repérer les situations de maltraitance et alerter. -Savoir gérer les comportements agressifs éventuels de la personne.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Référentiel Domaine de compétences (DEAVS)		UNCEVS	
compétences	indicateurs	Autoévaluation	
		oui	non
<b>Domaine de compétences C : accompagnement dans la vie sociale et relationnelle.</b>			
<b>9-</b> Avoir une communication adaptée à la personne.	-Savoir expliciter ses actes professionnels -Savoir développer avec la personne un mode de communication adapté (verbal ou non verbal, ...).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>10-</b> Favoriser et accompagner les relations familiales et sociales de la personne.	-Savoir identifier et prendre en compte les besoins relationnels de la personne et prévenir l'isolement. -Savoir faciliter les relations de la personne avec sa famille. -Savoir faciliter les relations de la personne avec son environnement social (média, environnement proche, voisinage, ...). -Savoir aider la personne dans son rapport à l'autre lorsque cela est nécessaire. -Savoir faciliter la participation de la personne aux activités à l'extérieur. -Savoir favoriser l'insertion sociale de la personne (parents, ...) dans la vie de la cité. -Savoir proposer des activités susceptibles de stimuler la mémoire ou l'activité motrice tout en tenant compte des goûts et des envies des personnes.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Domaine de compétences D : accompagnement et aide dans les activités ordinaires de la vie quotidienne</b>			
<b>11-</b> Réaliser des repas adaptés et attractifs.	-Savoir utiliser des techniques culinaires simples appliquées aux situations, à l'âge et aux capacités des personnes aidées. -Savoir veiller à la présentation des repas. -Connaître les grands principes de conservation des aliments, d'hygiène alimentaire et savoir prévenir les intoxications alimentaires.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>12-</b> Réaliser des achats alimentaires et participer à l'élaboration des menus.	-Savoir réaliser des achats alimentaires en fonction des ressources (budget, équipements, ...) et des habitudes culturelles des personnes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>13-</b> Entretenir le linge et les vêtements.	-Savoir utiliser les techniques courantes de lavage, de repassage du linge et de réparation des vêtements.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>14-</b> Entretenir le cadre de vie.	-Savoir utiliser les techniques, les produits et les équipements d'entretien du cadre de vie. -Savoir aider à organiser le logement en fonction des habitudes, des activités, de l'état de la personne.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>15-</b> Aider à la gestion des documents familiaux et aux démarches administratives courantes.	-Savoir aider la personne à gérer des documents et formulaires administratifs simples dans la limite de ses compétences. -Avoir des notions de classement et d'échéancier. -Savoir accompagner la personne dans ses démarches.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Référentiel Domaine de compétences (DEAVS)		UNCEVS	
compétences	indicateurs	Autoévaluation	
		oui	non
<b>Domaine de compétences E. : participation à la mise en oeuvre, au suivi et à l'évaluation du projet individualisé</b>			
16-Analyser les besoins et attentes de la personne dans tous les aspects de sa vie.	-Savoir observer, écouter la personne. -Savoir s'informer des diagnostics posés par d'autres professionnels. -Savoir contribuer à un diagnostic partagé en apportant les éléments d'information les plus significatifs.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17-Adopter des comportements qui respectent la personne et son lieu de vie.	-Savoir intervenir conformément aux règles de l'éthique et de la déontologie. - Savoir respecter les droits, les libertés et les choix des personnes. -Savoir recueillir l'avis de la personne et en tenir compte. -Savoir créer les conditions d'une relation de confiance. -Savoir respecter l'intimité de la personne dans son cadre de vie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18-Contribuer à l'élaboration du projet individualisé.	-Savoir construire un projet individualisé en liaison avec l'équipe et l'encadrement. -Savoir recueillir le consentement de la personne sur la mise en oeuvre de ce projet individualisé.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19-Organiser son intervention à partir du projet individualisé.	- Savoir gérer son temps. - Savoir définir des priorités.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20-Analyser et rendre compte de son intervention.	-Savoir développer une analyse cohérente à l'oral et à l'écrit et adaptée à l'interlocuteur. - Savoir rédiger des écrits professionnels. -Savoir dresser des bilans réguliers de son intervention. -Savoir rendre compte de son intervention à l'équipe et à l'encadrement.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Domaine de compétences F : communication professionnelle et vie institutionnelle.</b>			
21-Travailler en équipe pluri-professionnelle	-Savoir exposer une situation et formuler des propositions à l'équipe et à l'encadrement. -Savoir réagir aux propositions faites par l'équipe ou l'encadrement. -Savoir utiliser les outils de transmission de l'information (cahier de liaison, ...).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22-Identifier les principaux dispositifs sociaux afin d'orienter la personne aidée vers les acteurs compétents.	-Connaître les principaux acteurs intervenant dans le champ de l'action sociale et médico-sociale (conseil général, établissements et services, Etat, organismes de sécurité sociale, ...). -Connaître les principaux dispositifs du champ de l'action sociale et médico-sociale (APA, prestations handicap, vieillesse, assurance maladie, allocations familiales, services aux personnes, ...). -Savoir repérer les principaux acteurs et les réseaux intervenant sur un territoire.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23-Positionner l'intervention à domicile dans le champ de l'action sociale et médico-sociale.	- Connaître les principales professions intervenant dans le champ de l'action sociale et médico-sociale. - Connaître le champ d'intervention des aides à domicile et ses limites, notamment en matière de soins. -Savoir expliciter une intervention professionnelle à domicile. - Savoir prendre des initiatives et des responsabilités dans le cadre d'une intervention à domicile et faire preuve d'autonomie.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24-Participer à la vie de l'établissement ou du service.	-Connaître les missions de l'établissement ou du service. -Connaître l'organigramme de l'établissement ou du service et les principales fonctions des membres de l'équipe et de l'encadrement. -Contribuer à l'élaboration du projet d'établissement ou de service et inscrire son action dans ce projet. -Savoir accueillir et accompagner des nouveaux professionnels.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

## Volet 4

*« Donner les outils concrets de connaissance leur permettant d'assurer un binôme « réussi » accompagnant-enseignant dans le cadre de leur mission assistant administratif et/ou assistance scolaire d'enfant handicapé. »*

Page 18

### Instruction officielle Ministère de l'Education nationale

- Référentiel Fonctions/Activités mission d'assistance administrative
- Référentiel Fonctions/Activités aide à la scolarisation des élèves handicapés

Page 19

Page 20-21

Page 22-23

Page 24-25

Page 26-27

Page 28-29

Page 30-31

Page 32-33

### Proposition UNCEVS

#### REFERENTIEL FONCTIONS-ACTIVITES AVS

- Notes
- Référentiel Fonctions/Activités Mission Assistance administrative à la direction d'école
- Référentiel Fonctions/Activités Mission aide à la scolarisation enfant présentant une DEFICIENCE MOTRICE
- Référentiel Fonctions/Activités Mission aide à la scolarisation enfant présentant une DEFICIENCE SENSORIELLE (auditive ou visuelle)
- Référentiel Fonctions/Activités Mission aide à la scolarisation enfant présentant des TROUBLES AUTISTIQUES
- Référentiel Fonctions/Activités Mission aide à la scolarisation enfant présentant des TROUBLES DU COMPORTEMENT
- Référentiel Fonctions/Activités Mission aide à la scolarisation enfant présentant UNE DEFICIENCE INTELLECTUELLE
- Référentiel Fonctions/Activités Mission aide à la scolarisation enfant présentant DES TROUBLES APPRENTISSAGES (dys...)

Page 34-35-36-37

### Proposition UNCEVS

#### REFERENTIEL COMPETENCES AVS

Assistant Education -Employé de vie Scolaire

**ASSISTANT EDUCATION – EMPLOYE DE VIE SCOLAIRE**  
**Instruction officielle Ministère de l'Education nationale**

**Référentiel Fonctions/Activités mission d'assistance administrative ?**  
**(non affecté aux assistants d'Education)**

<b>Fonctions</b>	<b>Activités</b>
<b>Logistique</b>	-Participer aux tâches matérielles -Aider à la gestion des moyens matériels -aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier
<b>Administrative</b>	-Contribuer aux travaux de secrétariat (courriers, enquête, téléphone, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour des bases informatiques de gestion -Aider à la constitution de dossiers administratifs (par exemple, certificats de scolarité, de radiation, formulaire divers, listes électorales).
<b>Fonctionnement</b>	-Participer au fonctionnement de l'établissement dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple : mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves). -Aider à la gestion du CDI (recenser, classer, ranger, remettre en état) -Aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté).
<b>Accompagnement</b>	-accompagner, sous l'autorité du chef de l'établissement ou d'un enseignant, des groupes d'élèves lors de déplacement vers des manifestations culturelles ou sportives. Vous ne pouvez pas participer à des sorties avec nuitées.

**Référentiel Fonctions/Activités aide à la scolarisation des élèves handicapés ?**  
**(affecté aux assistants d'Education et aux employés de vie scolaire)**

<b>Fonctions</b>	<b>Activités</b>
<p>Accueillir l'élève handicapé et l'aider, par exemple, dans ses déplacements</p> <p>Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...)</p> <p>Favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs</p> <p>Favoriser la socialisation de l'élève handicapé.</p> <p>Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort</p>	<p><b><u>Interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant</u></b>  Aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas,...). C'est ainsi que l'EVS/AVS peut aider à l'installation matérielle de l'élève au sein de la classe (postes informatiques, aides techniques diverses...), une aide pratique, rapide et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe. Il peut également aider aux tâches scolaires lorsque l'élève handicapé rencontre des difficultés pour réaliser dans des conditions habituelles et de rapidité les tâches demandées par les situations d'apprentissage.  L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec chaque enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations, et aux situations d'évaluation de manière à permettre une appréciation réelle des progrès de l'élève compte tenu des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il a besoin.</p> <p><b><u>Participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières</u></b>  En lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul, l'EVS/AVS permet à l'élève d'être intégré dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence permettra également que l'élève ne soit pas exclu, comme c'est encore souvent le cas, des activités physiques et sportives, dès lors que l'accessibilité des aires de sport est effective.</p> <p><b><u>L'accomplissement des gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale</u></b> particulière est un élément de l'aide à l'élève. Cet aspect important des fonctions de l'EVS/AVS exige que soit assurée une formation à certains gestes d'hygiène ou à certaines manipulations, ne requérant pas de qualification médicale qui les exclurait de son champ d'intervention. A ce titre, vous vous reporterez utilement au décret n°99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endotrachéales et à la circulaire DGS/PS3/99/642 du 22 novembre 1999. La circulaire DGAS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise les conditions dans lesquelles l'aide à la prise de médicament ne relève pas de l'acte médical.</p> <p><b><u>Une collaboration au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation</u></b>  (réunions d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative...)  Les EVS/AVS interviennent à titre principal pendant le temps scolaire mais aussi dans les activités périscolaires (cantine, garderie...). Ils ne peuvent intervenir au domicile de l'élève.</p>

**Il n'existe aucun référentiel officiel de compétences pour les emplois d'assistant Education et Employés de vie scolaire.**

**Notes sur le référentiel Fonctions - Activités**

« L'AVS éprouve des difficultés :

- Quand il y a absence d'analyse de la situation d'apprentissage par le professeur;
- Quand il n'existe pas de concertation AVS-professeur;
- Si l'aide se résume à la seule présence de l'AVS.
- Si l'enseignant n'assume pas pleinement le rôle didactique en ne transmettant pas ses propres attentes à l'AVS,
- Si l'AVS ne glane pas plus de renseignements que les consignes données aux élèves, l'aide peut parfois être contre-productive

Pour l'enseignant

- L'élève en situation de handicap déstabilise, « inhibe » les pratiques de l'enseignant « ordinaire », provoque un certain dessaisissement de ses savoirs professionnels;
- L'ignorance relative au handicap génère chez l'enseignant de classe « ordinaire » des peurs de mal faire et remet en question son ingéniosité pratique usuelle. La question de la légitimité se pose souvent (« on nous avait dit », croyances vis-à-vis de prescriptions médicales);
- Cette insécurité provoque des résistances au changement. »

(Source : Toullec-Théry M., MCF, CREN-EA 2661, Université de Nantes & IUFM des Pays de La Loire)

Pour l'Uncevs, l'accompagnement d'un enfant porteur d'un handicap se doit se dérouler dans un cadre auto adaptable des activités prenant à la fois en considération l'enfant et l'enseignant de la classe. Le référentiel fonction/activités que nous proposons se devait refléter cette nécessaire auto-adaptation en fonction de la nature du handicap de l'enfant et des attentes exprimées par l'enseignant et en concertation avec l'équipe de suivi éducative (IA ASH-MDPH).

Par ailleurs, l'Uncevs, prenant en compte la bivalence des missions des employés de vie scolaire (administrative et accompagnement des enfants porteur d'un handicap), suggère aux assistants d'éducation d'inclure au mieux cette dimension administrative dans leur mission d'accompagnement jusqu'ici spécifique.

**Explications de lecture référentiel Uncevs**

- ✓ La colonne **INS** correspond à l'indice de satisfaction constaté auprès des équipes éducatives d'établissement sur la maîtrise des activités de l'Assistant Education et/ou l'employé de vie scolaire dans une mission administrative et/ou mission Aide à la scolarisation enfant handicapé :

**UTI = Utile**

**NEC = Nécessaire**

**APP = Apprécié**

- ✓ La colonne **CORF**<sup>o</sup> établit la ou les correspondance-s théorique-s entre le référentiel Uncevs Fonction/activités mission aide à la scolarisation d'un enfant porteur d'un handicap et le référentiel DEAVS (Code fonction représenté par une lettre, indicateur activités par un chiffre).
- ✓ La colonne **CORC**<sup>o</sup> s'applique de la même façon au référentiel Uncevs compétences en correspondance au référentiel de compétences DEAVS

En établissant ainsi une comparaison avec votre autoévaluation DEAVS, vous serez à même de mieux cerner vos propres besoins de formation future.

Sachez-le

Pour les assistants éducation  
 Sur la base d'un taux plein temps de travail, vous disposez dans le cadre vos fonctions d'un crédit théorique de formation de 200 heures sur votre temps de travail dont 60 heures obligatoires

Pour les Employés de vie scolaire (sous contrat CUI-CAE depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2010)  
 Vous disposez d'un crédit de formation obligatoire de 60 heures sur et hors temps de travail

**A noter :** les offres et contenus de formation obligatoires proposés par les services IA ASH sont très disparates selon les départements.

Référentiel Fonctions/Activités	Mission Assistance administrative à la direction d'école		
Fonction	Activités répertoriées (source enquêtes, entretiens...)	INS	Auto-adaptation des activités (noter ici vos propres activités non répertoriées)
<b>1-Accueil Physique</b>	<p><b>1-</b>Accueillir les familles : répondre de manière explicite à leur demande, les orienter vers l'enseignant ou services concernés, les rassurer.</p> <p><b>2-</b>Accueillir les fournisseurs, les présentateurs commerciaux</p> <p><b>3-</b>Accueillir les prestataires extérieurs et les orienter si nécessité vers l'enseignant ou services concernés</p>	<p>NEC</p> <p>UTI</p> <p>NEC</p>	
<b>2-Réception des appels téléphoniques</b>	<p><b>4-</b>répondre aux appels téléphoniques des familles, des services annexes</p> <p><b>5-</b>Renseigner si nécessaire l'interlocuteur sur les démarches administratives à effectuer selon la nature de la demande</p> <p><b>6-</b>Analyser le message transmis et filtrer les communications en accord avec direction d'école</p> <p><b>7-</b>Transférer les appels prioritaires (Services Inspection Académique) vers la direction école</p> <p><b>8-</b>Si absence ou indisponibilité de la personne concernée par le message, noter le message et transmettre de manière la plus exhaustive possible</p> <p><b>9-</b>Enregistrer sur cahier d'appel les communications « entrantes » et « sortantes »</p>	<p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>UTI</p>	
<b>3-Réception et traitement courrier</b>	<p><b>10-</b>Réceptionner du courrier reçu et signature des colis, accusés de réception, bons de livraison</p> <p><b>11-</b>Trier et distribuer le courrier par personne ou service adéquat</p>	<p>UTI</p> <p>UTI</p>	
<b>4-Traitement et mise en forme de documents, rapports, courriers, divers</b>	<p><b>12-</b>Constituer et/ou actualiser des dossiers</p> <p><b>13-</b>Saisir les données du domaine d'activités demandées (par informatique ou écrit)</p> <p><b>14-</b>Rédiger, frapper et mettre en forme des documents à partir des documents type et/ou consignes orales ou écrites</p> <p><b>15 -</b>Etablir un document de synthèse simple (texte simple, tableaux statistiques, graphiques, séquences pédagogique...) à partir de consignes orales ou écrites.</p> <p><b>16-</b>Etablir et tenir à jour des systèmes de classement et d'archivage</p> <p><b>17-</b>Elaboration et construction d'outils pédagogiques adaptés au groupe classe et/ou individualisés</p>	<p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p>	
<b>5-Gestion du réseau Informatique et ses périphériques</b>	<p><b>18-</b>Vérifier l'état des sauvegardes</p> <p><b>19</b>Installer les progiciels selon les demandes effectuées</p> <p><b>20-</b>Vérifier l'activation des relais messagerie</p> <p><b>21-</b>Organiser et suivre les interventions du technicien de maintenance informatique</p> <p><b>22-</b>Organiser et suivre les achats de matériels informatiques</p> <p><b>23-</b>Réceptionner les fiches « incidents » et résoudre les problèmes rencontrés dans les limites du domaine de compétences</p> <p><b>24-</b>Assister sur demande enseignant activités informatiques Groupe classe</p>	<p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>NEC</p>	

<b>6-Gestion des stocks matériels et fourniture</b>	<p>25-suivre les stocks de fournitures</p> <p>26-Sous contrôle de direction, passer commande de fourniture, réceptionner et distribuer</p> <p>27-Suivre le stock CDI, contrôle entrées et sorties</p> <p>28-Etablir Inventaire stocks matériels et fourniture</p>	<p>UTI</p> <p>UTI</p> <p>UTI</p> <p>UTI</p>	
<b>7-Participation à des réunions, divers</b>	<p>29-Assister aux différentes réunions propres au champ d'activités de l'école sur demande enseignant (élection conseil école, kermesse, séjour pédagogique...)</p> <p>30-participer à la réflexion en équipe pluridisciplinaire.(PPS...)</p> <p>31-faire le bilan en équipe des problèmes rencontrés, des points à améliorer et rechercher les solutions adaptées.</p> <p>32-Réaliser les documents nécessaires à la préparation des réunions sous contrôle enseignant ou direction</p> <p>33-Aider aux exercices de sécurité de l'établissement</p>	<p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p> <p>NEC</p>	
<b>8-Gestion comptabilité</b>	<p>34-Saisir les données paiement famille dans le logiciel comptable (assurances, séjours pédagogiques. kermesse école....)</p> <p>35-Contrôler, valider les factures et données de paiement</p> <p>35-Trier les factures, actes de paiement par destinataires et envoi avec les documents nécessaires</p> <p>36 -Classer les pièces comptables dans les classeurs concernés</p> <p>37-vérifier les paiements avec les bordereaux organismes payeurs et les relevés de compte</p> <p>38-Tenir le journal comptable</p> <p>39-Tenir le journal de caisse</p> <p>40-Faire le bilan de l'état des comptes avec la direction de l'établissement, avec le comptable</p>	<p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p> <p>APP</p>	

Référentiel Fonctions/Activités	Mission aide à la scolarisation enfant présentant une DEFICIENCE MOTRICE		
	fonction	Activités conseillées (Sources diverses IA ASH - MDPH)	CORF <sup>o</sup> DEAVS
<b>1-</b> Aide à l'installation dans les conditions de sécurité et de confort	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place les adaptations matérielles nécessaires en rapport au handicap et en concertation avec équipe éducative</li> <li>- s'assurer d'une place adaptée de l'enfant pour ne pas gêner les autres tout en restant inclus au groupe</li> <li>- faire participer l'enfant dans la mesure de ses capacités</li> <li>- Anticiper et prévoir le temps</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>B10</b> <b>B11</b> <b>D18</b> <b>E20</b></p>	
<b>2-</b> Participation à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>-laisser l'enfant manipuler seulet et pallier aux difficultés de l'enfant à sa demande</li> <li>-Prédécouper si nécessaire ou bien surligner les traits à découper</li> <li>-Trouver des stratégies afin de pouvoir réaliser les manipulations</li> <li>Prévoir à l'avance l'organisation</li> <li>-Doser en fonction de du degré de fatigabilité de l'enfant</li> <li>-Faire « avec » l'enfant et non « à la place » de l'enfant</li> </ul>	<p><b>D18</b> <b>E19</b> <b>E23</b></p>	
<b>3-</b> Aide spécifique dans les matières où les manipulations ne peuvent être réalisée par l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ne pas aller au-delà de ce que fournit l'enseignant comme information</li> </ul>	<p><b>E21</b></p>	
<b>4-</b> Relais des discours et des actions de l'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ne pas reformuler de façon systématique</li> <li>-Laisser l'enfant formuler une demande s'il ne comprend pas</li> <li>-s'assurer que l'enseignant s'adresse à l'enfant et non à l'accompagnant</li> </ul>	<p><b>D18</b> <b>E21</b> <b>E23</b></p>	
<b>5-</b> Aide à la prise de notes Facilitation autonomie et organisation de l'enfant à « son poste de travail »	<ul style="list-style-type: none"> <li>-aide en fonction de degré de fatigabilité de l'enfant</li> <li>-mémoriser les consignes si l'enfant n'a pu les noter</li> <li>-rendre accessible la prise de matériel</li> <li>-Adapter poste de travail avec aide d'un ergothérapeute</li> <li>-inclure l'enfant dans des groupes sans accompagnement</li> </ul>	<p><b>B7</b> <b>D18</b> <b>E20</b> <b>E24</b></p>	
<b>6-</b> Soutien au maintien de l'attention	<ul style="list-style-type: none"> <li>-le recadrer et/ou l'encourager</li> <li>-Etablir judicieusement des pauses</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>C12</b></p>	
<b>7-</b> Aide à la socialisation de l'élève et à sa participation aux activités collectives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se concerter avec l'enseignant pour rappel aux autres enfants de leur rôle à à jouer auprès de l'enfant accompagné</li> <li>-inciter l'enfant d'aller vers les autres</li> <li>-Eviter la surprotection</li> <li>-laisser judicieusement l'élève seul selon les nécessités</li> <li>-Se tenir en retrait si le besoin de sécurité de l'enfant se manifeste</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>C12</b> <b>C13</b> <b>C14</b> <b>C15</b> <b>D17</b></p>	

<p><b>8-Soutien dans l'utilisation des aides techniques (outils de suppléance, ordinateurs...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adapter un poste spécifique avec clavier adapté</li> <li>-Faciliter le travail par création d'outils adaptés</li> </ul>		
<p><b>9-Accompagnement lors des activités physiques et sportives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-L'enfant explorer lui-même ses capacités</li> <li>-mettre en valeur les efforts accomplis</li> <li>-Faciliter l'habillage et le déshabillage</li> <li>-Veiller à ne compenser que le handicap</li> <li>-Adapter les exercices</li> <li>-veiller à s'assurer des exercices adaptés non isolés</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>A3</b> <b>A6</b></p>	
<p><b>10-Accompagnement lors de sorties de classes occasionnelles ou régulières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Anticiper sur la sortie les conditions d'accueil de l'enfant</li> <li>-Mettre en place un tutorat</li> <li>-Se mettre en retrait sans mettre en danger l'enfant</li> </ul>	<p><b>D17</b> <b>D18</b></p>	
<p><b>11-Accompagnement en situation d'évaluation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Connaitre les objectifs prévus et les compétences visées dans l'évaluation en prévision des obstacles matériels et physiques à la passation de l'épreuve</li> <li>-Compenser uniquement les difficultés motrices</li> <li>-Adapter le temps en concertation de l'enseignant</li> <li>-Etre rédacteur sous la dictée de l'enfant si cela s'avère nécessaire</li> </ul>	<p><b>C18</b> <b>D19</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>12-Aide aux déplacements dans l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Anticiper sorties et entrées dans les classes</li> <li>-Visualiser le chemin sécurisé</li> <li>-demander une rampe d'accès avec bandes antidérapantes</li> <li>-S'assurer qu'il n'y ait pas d'obstacle aux déplacements</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>E20</b></p>	
<p><b>13-Accompagnement aux toilettes, en récréation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Voir le personnel médical pour les gestes adaptés</li> <li>-S'assurer de la maîtrise des gestes d'hygiène élémentaires de l'enfant</li> <li>-Apprendre aux autres enfants à adapter les jeux</li> </ul>	<p><b>A3</b> <b>A5</b> <b>E21</b></p>	
<p><b>14-Accompagnement pendant le temps de repas (cantine, goûter...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aider l'enfant à desservir si nécessaire</li> <li>-Prise de repas seul avec intervention si nécessaire</li> </ul>	<p><b>B10</b></p>	
<p><b>15-Accompagnement à la garderie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Demander au personnel communal ou territorial d'organiser un tutorat pour le trajet</li> </ul>	<p><b>E24</b></p>	

Référentiel Fonctions/Activités	Mission aide à la scolarisation		
	enfant présentant une DEFICIENCE SENSORIELLE (auditive ou visuelle)		
fonction	Activités conseillées (Sources diverses IA ASH-MDPH)	CORF <sup>o</sup> DEAVS	Auto-adaptation activités (noter ici vos propres activités non répertoriées)
<b>1-</b> Aide à l'installation dans les conditions de sécurité et de confort	-Placer l'enfant devant -Créer des repères matériels -visiter des lieux pour familiarisation -Mettre en place des adaptations matérielles prenant compte handicap enfant en concertation avec équipes pluridisciplinaires	<b>A2</b> <b>B10</b> <b>B11</b> <b>D18</b> <b>E20</b>	
<b>2-</b> Participation à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités	-Gérer avec enseignants adaptation matériel spécifique adapté à la nature du handicap enfant -Visualiser les consignes -Agrandir les textes si nécessité -Signaler à l'enseignant quand un support n'est pas adapté en fonction du handicap enfant -Acquérir des connaissances (LSF, Braille) par le biais de spécialistes du handicap enfant	<b>D18</b> <b>E19</b> <b>E22</b> <b>E23</b> <b>E24</b>	
<b>3-</b> Aide spécifique dans les matières où les manipulations ne peuvent être réalisées par l'enfant	-Faire « avec » l'élève et non « à la place » de l'enfant -Attendre que l'élève sollicite de l'aide -Aider avec justesse en fonction du handicap	<b>D18</b> <b>E19</b> <b>E21</b>	
<b>4-</b> Relais des discours et des actions de l'enseignement	-répéter de façon constructive en rythme avec le handicap enfant -S'assurer de la bonne compréhension des consignes et répéter si nécessaire -Oraliser les informations visuelles	<b>C12</b> <b>D18</b> <b>E21</b> <b>E23</b>	
<b>5-</b> Aide à la prise de notes Facilitation autonomie et organisation de l'enfant à « son poste de travail »	-Ritualiser les repères, les habitudes -Dissocier de ce qui relève du handicap et du non handicap -Utiliser du matériel adapté -Diminuer l'aide progressivement en fonction de l'autonomie acquise de l'enfant	<b>B7</b> <b>D18</b> <b>E20</b> <b>E24</b>	
<b>6-</b> Soutien au maintien de l'attention	-Equilibrer phases de travail et de repos	<b>A1</b> <b>C12</b>	
<b>7-</b> Aide à la socialisation de l'élève et à sa participation aux activités collectives	-Se concerter avec l'enseignant pour rappel aux autres enfants de leur rôle à jouer auprès de l'enfant accompagné -inciter l'enfant d'aller vers les autres -Eviter la surprotection -laisser judicieusement l'élève seul selon les nécessités -Se tenir en retrait si le besoin de sécurité de l'enfant se manifeste	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>C13</b> <b>C14</b> <b>C15</b> <b>D17</b>	
<b>8-</b> Soutien dans l'utilisation des aides techniques (outils de suppléance, ordinateurs...)	-Adapter un poste spécifique avec clavier adapté -Faciliter le travail par création d'outils adaptés		

<p><b>9-Accompagnement lors des activités physiques et sportives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-accompagnement individuel renforcé</li> <li>-Créer des conditions de sécurité afin de rassurer l'enfant</li> <li>-En cas de déficience visuelle, tenir un contact corporel et guider par expression vocale</li> <li>-Avant toute activité, concertation avec enseignant pour travailler compétences attendues de l'enfant tenant compte de son handicap</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>A3</b> <b>A6</b> <b>D18</b> <b>E20</b></p>	
<p><b>10-Accompagnement lors de sorties de classes occasionnelles ou régulières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Exercer un accompagnement actif et/ou en retrait dans les limites du handicap</li> <li>-Susciter une prise en charge accompagnement par enfants volontaires de la classe</li> </ul>	<p><b>C13</b> <b>D17</b> <b>D18</b></p>	
<p><b>11-Accompagnement en situation d'évaluation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-En concertation avec l'enseignant, prévoir uniquement toutes les compensations liées au handicap de l'enfant ;</li> </ul>	<p><b>C18</b> <b>D19</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>12-Aide aux déplacements dans l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aider l'enfant à repérer les lieux, l'espace</li> <li>-Faciliter progressivement l'autonomie</li> <li>-Observation discrète en vigilance</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>E20</b></p>	
<p><b>13-Accompagnement aux toilettes, en récréation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>--Aider l'enfant à repérer les lieux, l'espace</li> <li>-Faciliter progressivement l'autonomie</li> <li>-Observation discrète en vigilance</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>A3</b> <b>A5</b> <b>E21</b></p>	
<p><b>14-Accompagnement pendant le temps de repas (cantine, goûter,...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aider l'enfant à repérer les lieux, l'espace</li> <li>-Faciliter progressivement l'autonomie</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>B10</b></p>	
<p><b>15-Accompagnement à la garderie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Demander au personnel communal ou territorial d'organiser un tutorat pour le trajet</li> </ul>	<p><b>E24</b></p>	

Référentiel Fonctions/Activités	Mission aide à la scolarisation enfant présentant des TROUBLES AUTISTIQUES		
	fonction	Activités conseillées (Sources diverses IA ASH-MDPH)	CORF <sup>o</sup> DEAVS
<b>1-</b> Aide à l'installation dans les conditions de sécurité et de confort	<ul style="list-style-type: none"> <li>-fermer les portes de l'établissement</li> <li>- Anticiper les comportements à risques</li> <li>-Laisser l'enfant prendre ses repères dans la classe sans intervenir</li> <li>-Ritualiser l'installation par des objets choisis à cet effet dans le calme</li> <li>-Laisser l'enfant à une place définitive fixée en accord avec l'enseignement</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>A2</b> <b>C12</b> <b>E20</b></p>	
<b>2-</b> Participation à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Les consignes fixées par l'enseignant seront avec son accord adaptées par l'accompagnant de façon abordable</li> <li>-Entrer dans les apprentissages en privilégiant les sujets préférés de l'enfant</li> <li>-Adapter en concertation avec l'enseignant le matériel pour l'activité</li> <li>-Formuler les actions si l'enfant ne peut le faire</li> <li>-Inclure l'enfant dans des petits groupes d'activités</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>C12</b> <b>C13</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E21</b></p>	
<b>3-</b> Aide spécifique dans les matières où les manipulations ne peuvent être réalisées par l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Montrer le mouvement</li> <li>-Accompagner le geste</li> <li>-Adapter la guidance au fur à mesure de la maîtrise des acquisitions</li> <li>-décomposer la tâche si nécessaire pour une participation de l'enfant</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>A6</b> <b>C12</b> <b>C14</b> <b>D18</b></p>	
<b>4-</b> Relais des discours et des actions de l'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Privilégier les mots simples avec clarté sans profusion</li> <li>-Reformuler les consignes en cas de nécessité</li> <li>-S'abstenir d'amorcer une réflexion non exécuter par l'enfant</li> <li>-Relayer les explications de l'enseignant sur la finalité des exercices proposés</li> </ul>	<p><b>C12</b> <b>E19</b> <b>E23</b></p>	
<b>5-</b> Aide à la prise de notes Facilitation autonomie et organisation de l'enfant à « son poste de travail »	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Mettre en place des contrats de démarche à suivre</li> <li>-Ne pas exiger deux tâches simultanées spécifiques à la prise de notes</li> <li>-Guider verbalement l'enfant en lui laissant s'approprier son matériel</li> <li>-Utiliser des photos de l'enfant dans différentes attitudes</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>C12</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E20</b></p>	
<b>6-</b> Soutien au maintien de l'attention	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Utiliser les outils comme le Timer</li> <li>-Stimuler constamment l'attention de l'élève</li> <li>-Simplifier et proposer des temps d'activités adaptés à sa capacité de concentration</li> <li>-Recadrer son attention sur l'enseignant</li> <li>-laisser l'enseignant gérer les absences communes au groupe</li> <li>-Stimuler active par la parole et récompenses adaptés</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>C12</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E20</b> <b>E21</b></p>	
<b>7-</b> Aide à la socialisation de l'élève et à sa participation aux activités collectives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'effacer au maximum</li> <li>-Aider à l'identification au groupe classe</li> <li>-En cas de décrochage, le ré-inclure</li> <li>-Stimuler l'enfant à suivre l'activité en cours avec l'enseignant, avec le groupe classe constitué</li> <li>-Lui faire mémoriser le prénom de ces camarades</li> <li>-Intégrer l'enfant au maximum dans des activités de groupe</li> <li>-Faire respecter et respecter ses rituels</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>C12</b> <b>C13</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E21</b> <b>E22</b></p>	

<p><b>8-Soutien dans l'utilisation des aides techniques (outils de suppléance, ordinateurs, etc...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tenir des réunions régulières avec équipe éducative et famille en vue d'établir une cohérence d'intervention dans l'accompagnement</li> <li>-Inviter régulièrement l'enfant à consulter le tableau des activités</li> <li>-Utiliser le tableau PECS pour formuler les demandes</li> </ul>	<p><b>A1</b> <b>C12</b> <b>D16</b> <b>E21</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>9-Accompagnement lors des activités physiques et sportives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sécuriser l'enfant dans un lieu fermé ou inconnu</li> <li>-Mettre en avant plutôt les progrès en capacités motrices en les signalant à l'enseignant</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>C12</b> <b>D17</b> <b>E20</b> <b>E21</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>10-Accompagnement lors de sorties de classes occasionnelles ou régulières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Expliciter toujours le changement de cadre</li> <li>-Faciliter le déplacement</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>C12</b> <b>C14</b> <b>E19</b></p>	
<p><b>11-Accompagnement en situation d'évaluation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aider l'enseignant à créer les conditions adéquates permettant d'évaluer les acquis</li> </ul>	<p><b>E21</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>12-Aide aux déplacements dans l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Nommer toujours le lieu et l'objectif</li> <li>-Inciter à s'identifier à son groupe classe référent</li> <li>-Aider l'enfant à repérer les lieux, les espaces</li> <li>-Favoriser l'inclusion au groupe classe par contact tactile mesuré avec d'autres enfants</li> <li>- Favoriser l'inclusion en faisant participer les autres enfants du groupe classe.</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>C12</b> <b>C13</b> <b>E19</b> <b>E20</b></p>	
<p><b>13-Accompagnement aux toilettes, en récréation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ritualiser, aider au repérage dans l'espace et le temps en utilisant au besoin différents supports (Timers, photos, emplois du temps,...)</li> <li>-Susciter les interactions avec les autres enfants mais respecter les besoins d'isolement</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>A3</b> <b>C13</b></p>	
<p><b>14-Accompagnement pendant le temps de repas (cantine, goûter,...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Selon les nécessités, s'abstenir d'un accompagnement spécifique</li> </ul>	<p><b>D18</b></p>	
<p><b>15-Accompagnement à la garderie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Demander au personnel communal ou territorial d'organiser un tutorat pour le trajet</li> </ul>	<p><b>E24</b></p>	

Référentiel Fonctions/Activités	Mission aide à la scolarisation		
	enfant présentant des TROUBLES DU COMPORTEMENT		
fonction	Activités conseillées (Sources diverses IA ASH-MDPH)	CORF <sup>o</sup> DEAVS	Auto-adaptation activités (noter ici vos propres activités non répertoriées)
<b>1-</b> Aide à l'installation dans les conditions de sécurité et de confort	-Inviter l'enfant à « prendre » possession de sa place en concertation préalable avec l'enseignant -Inclure l'enfant auprès d'un enfant calme -laisser l'enfant prendre ses propres repères -Ritualiser l'installation par instauration d'un climat calme -S'abstenir d'effectuer des changements de place	<b>A1</b> <b>A2</b> <b>C12</b> <b>E20</b>	
<b>2-</b> Participation à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités	--S'assurer que les outils inutiles à l'activité soient disponibilité immédiate -Accompagnement active en verbalisant ou en guidant	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>E20</b>	
<b>3-</b> Aide spécifique dans les matières où les manipulations ne peuvent être réalisées par l'enfant	-s'abstenir de fournir trop d'objets à manipuler en même temps	<b>C12</b> <b>E20</b>	
<b>4-</b> Relais des discours et des actions de l'enseignement	-repérer et différencier ce qui ressort de la motivation et de la compréhension chez l'enfant	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>E19</b>	
<b>5-</b> Aide à la prise de notes Facilitation autonomie et organisation de l'enfant à « son poste de travail »	-le laisser s'organiser seul en fonction du degré de confiance accordé -Obtenir la coopération de l'enfant par instauration de contrats courts et réguliers -S'assurer que les outils inutiles à l'activité soient disponibilité immédiate	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>D17</b> <b>E19</b> <b>E20</b>	
<b>6-</b> Soutien au maintien de l'attention	-Expliciter les conséquences immédiates d'une inattention -valoriser les efforts accomplis -A titre préventif, enlever tout ce qui parasite l'attention -Changer éventuellement d'activités en concertation immédiate avec l'enseignant -Lui expliciter régulièrement les codes d'une intervention orale réussie.	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>D17</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E24</b>	
<b>7-</b> Aide à la socialisation de l'élève et à sa participation aux activités collectives	-Anticiper chez l'enfant les réactions au titre des conduites à « risques ». -Dire régulièrement « les règles » et créer si nécessaires des diversions en cas de risque de manquement -Soutenir l'attention et la concentration en imposant des règles de politesse -Expliquer clairement les codes d'une communication réussie avec l'adulte, les autres enfants -Lui accorder progressivement des responsabilités -Être ferme et intransigeant sur les codes de respect avec les autres -En cas d'incident, retraiter avec l'enfant seul et en concertation avec l'équipe éducative	<b>C12</b> <b>C13</b> <b>D17</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E21</b> <b>E24</b>	

<p><b>8-Soutien dans l'utilisation des aides techniques (outils de suppléance, ordinateurs, etc...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-canaliser l'attention de l'enfant avec l'outil ordinateur en jouant sur sa motivation à « user » de cet outil</li> <li>-Pour la mise en place de compétences TICE, convenir éventuellement avec l'enseignant un temps plus important que la moyenne du groupe classe.</li> </ul>	<p><b>E19</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>9-Accompagnement lors des activités physiques et sportives</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Désamorcer les situations conflictuelles (violences, autres,..) par échange oral et en l'incitant à verbaliser le conflit.</li> <li>-Repréciser les limites dans sa relation avec les autres</li> <li>-Lui faire prendre conscience des bienfaits d'une inclusion réussie à une activité collective du groupe classe</li> </ul>	<p><b>C12</b> <b>C13</b> <b>D17</b> <b>D18</b> <b>E19</b></p>	
<p><b>10-Accompagnement lors de sorties de classes occasionnelles ou régulières</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Veiller à la sécurité de l'élève et du groupe classe</li> <li>- Conserver une vigilance constante sur l'enfant en intervenant avec justesse sur des « débordements » constatés.</li> <li>-Rétablir les faits « conflictuels » avec discernement et dans le respect de l'enfant et des autres enfants.</li> </ul>	<p><b>A2</b> <b>C12</b> <b>C14</b> <b>D17</b> <b>D18</b></p>	
<p><b>11-Accompagnement en situation d'évaluation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aider l'enseignant à créer les conditions adéquates permettant d'évaluer les acquis</li> </ul>	<p><b>D18</b> <b>E21</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>12-Aide aux déplacements dans l'établissement</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-surveiller discrètement mais de façon active</li> </ul>	<p><b>D17</b> <b>E20</b></p>	
<p><b>13-Accompagnement aux toilettes, en récréation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-surveiller tout en lui laissant toute autonomie</li> </ul>	<p><b>D17</b></p>	
<p><b>14-Accompagnement pendant le temps de repas (cantine, goûter...)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-N'intervenir qu'en cas de besoin</li> </ul>	<p><b>D17</b></p>	
<p><b>15-Accompagnement à la garderie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Demander au personnel communal ou territorial d'organiser un tutorat pour le trajet</li> </ul>	<p><b>E24</b></p>	

Référentiel Fonctions/Activités	Mission aide à la scolarisation		
	enfant présentant UNE DEFICIENCE INTELLECTUELLE		
fonction	Activités conseillées (Sources diverses IA ASH-MDPH)	CORF <sup>o</sup> DEAVS	Auto-adaptation activités (noter ici vos propres activités non répertoriées)
<b>1-</b> Aide à l'installation dans les conditions de sécurité et de confort	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Installation de l'enfant devant le tableau</li> <li>-Anticiper et prévoir le temps</li> <li>-Créer pour l'enfant des repères matériels</li> </ul>	<b>A2</b>	
<b>2-</b> Participation à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'abstenir d'intervenir quand l'enfant n'en éprouve pas le besoin</li> <li>-Faire « avec » l'enfant et non « à la place » de l'enfant</li> <li>-Aider à la mise en place d'ateliers spécifiques élaborés pour l'enfant</li> <li>-l'inclure le plus souvent possible dans des petits groupes classe</li> </ul>	<b>A1 C12 C13</b>	
<b>3-</b> Aide spécifique dans les matières où les manipulations ne peuvent être réalisées par l'enfant	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Adapter les supports éducatifs et/ou pédagogiques</li> <li>-ne pas effectuer les opérations à la place de l'enfant</li> <li>-Inciter à faire expliquer la manipulation en cours par l'enfant</li> </ul>	<b>A1 C12 E19</b>	
<b>4-</b> Relais des discours et des actions de l'enseignement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'assurer de la compréhension des consignes et les faire reformuler au besoin</li> <li>-Stimuler la mémoire par l'intermédiaire de supports en concertation avec l'enseignant</li> <li>-Avant de reformuler, s'assurer de la compréhension de l'enfant</li> <li>-Inciter l'enfant dans une conduite finale des exercices demandés</li> <li>-Obtenir la coopération de l'enfant par instauration de contrats courts et réguliers</li> <li>-inciter l'enfant à interroger l'enseignant plutôt que l'accompagnant</li> <li>-S'abstenir à une répétition automatique des consignes de l'enseignant</li> </ul>	<b>A1 B11 C12 D18 E19 E21 E22</b>	
<b>5-</b> Aide à la prise de notes Facilitation autonomie et organisation de l'enfant à « son poste de travail »	<ul style="list-style-type: none"> <li>-laisser l'enfant en autonomie de travail tout en assurant un accompagnement de vigilance</li> <li>-Aider l'enfant à retrouver le chemin de la mémoire sur des notions déjà abordées</li> <li>-Etre en situation d'écoute en dosant opportunément les interventions</li> <li>- Favoriser l'inclusion en faisant participer les autres enfants du groupe classe.</li> </ul>	<b>A1 C12 C13 D17 D18 E19</b>	
<b>6-</b> Soutien au maintien de l'attention	<ul style="list-style-type: none"> <li>-favoriser la mise de contrats verbaux</li> <li>-Stimuler en permanence l'attention de l'enfant en privilégiant en concertation avec l'enseignant des adaptations d'exercices courts et variés</li> <li>-laisser l'enseignant gérer les absences communes au groupe classe</li> <li>-S'astreindre à éliminer les « parasites » (bruits, affichages compliqués ou foisonnant...)</li> </ul>	<b>A1 C12 D18 E19</b>	
<b>7-</b> Aide à la socialisation de l'élève et à sa participation aux activités collectives	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'effacer quand l'enfant est pris en charge dans un groupe par l'enseignant</li> <li>-Inclure l'enfant dans des activités collectives en explicitant les règles si nécessité.</li> </ul>	<b>C12 C13 E23</b>	

<p><b>8-Soutien dans l'utilisation des aides techniques (outils de suppléance, ordinateurs, etc...)</b></p>	<p>-explorer le matériel avec l'enfant afin que l'enfant en acquiert la maîtrise dans les limites de son handicap</p>		
<p><b>9-Accompagnement lors des activités physiques et sportives</b></p>	<p>-Solliciter l'enfant au même titre que les autres enfants du groupe classe</p>	<p><b>A1</b> <b>C12</b></p>	
<p><b>10-Accompagnement lors de sorties de classes occasionnelles ou régulières</b></p>	<p>-Laisser l'enfant s'inclure de lui même au groupe classe -être réactif lors de situations problématiques où l'enfant est impliqué -Se concerter avec l'enseignant sur « l'allure » à adapter en fonction de l'enfant</p>	<p><b>C13</b> <b>C14</b> <b>D17</b> <b>E21</b></p>	
<p><b>11-Accompagnement en situation d'évaluation</b></p>	<p>-se concerter avec l'enseignant afin d'adapter les évaluations aux capacités repérées de l'enfant -l'accompagnement doit avoir une connaissance préalable des exercices d'évaluation pour l'enfant -les sujets d'évaluations ne doivent pas être modifiés en cours d'utilisation par l'enfant</p>	<p><b>C12</b> <b>D17</b> <b>D18</b> <b>E21</b> <b>E22</b></p>	
<p><b>12-Aide aux déplacements dans l'établissement</b></p>	<p>-Susciter une relation de confiance avec l'enfant</p>	<p><b>E20</b></p>	
<p><b>13-Accompagnement aux toilettes, en récréation</b></p>	<p>-Travailler avec l'enfant par contrats successifs jusqu'à acquisition autonomie entière</p>	<p><b>E19</b> <b>E20</b></p>	
<p><b>14-Accompagnement pendant le temps de repas (cantine, goûter...)</b></p>	<p>-Intervention en cas de constat de fatigue ou d'irritabilité de l'enfant</p>	<p><b>D17</b></p>	
<p><b>15-Accompagnement à la garderie</b></p>	<p>-Demander au personnel communal ou territorial d'organiser un tutorat pour le trajet</p>	<p><b>E24</b></p>	

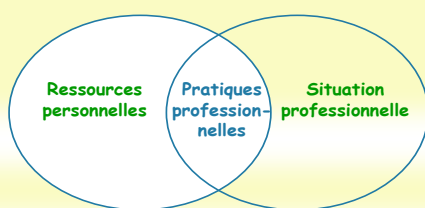
Référentiel Fonctions/Activités	Mission aide à la scolarisation		
	enfant présentant DES TROUBLES APPRENTISSAGES (dys...)		
fonction	Activités conseillées (Sources diverses IA ASH-MDPH)	CORF <sup>o</sup> DEAVS	Auto-adaptation activités (noter ici vos propres activités non répertoriées)
<b>1-</b> Aide à l'installation dans les conditions de sécurité et de confort	-Installation de l'enfant devant le tableau -Anticiper et prévoir le temps -Créer pour l'enfant des repères matériels	<b>A1</b> <b>A2</b>	
<b>2-</b> Participation à l'organisation matérielle et pédagogique de certaines activités	-fabrication de caches permettant de lire seul sans être perdu dans la page ou le texte. -Agrandir les textes selon les nécessités de l'activité en cours	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>D18</b>	
<b>3-</b> Aide spécifique dans les matières où les manipulations ne peuvent être réalisées par l'enfant	-Lui montrer les gestes adéquats dans les activités à caractère spatio-temporelle -Prévoir l'organisation des activités en concertation avec l'enseignant -Privilégier l'oral pour décrire l'action en cours	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>D18</b> <b>E19</b>	
<b>4-</b> Relais des discours et des actions de l'enseignement	-Susciter la réitération de la consigne et l'explication -Motiver l'écoute de l'enfant afin qu'il soit acteur « actif » dans l'activité -laisser à l'enseignant le soin de demander à l'enfant les corrections de son discours pour une bonne compréhension globale -Inciter l'enfant à interroger l'enseignant en cas d'incompréhension et non l'accompagnant -ne pas anticiper les questions de l'enfant	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E21</b>	
<b>5-</b> Aide à la prise de notes Facilitation autonomie et organisation de l'enfant à « son poste de travail »	-Relayer la prise de note uniquement quand la fatigue de l'enfant se fait ressentir -Exercer une surveillance de la prise des notes et selon la nature de l'objectif de l'exercice, signaler les erreurs manifestes -Prendre des notes en double -refaire les modèles d'écritures	<b>C12</b> <b>D18</b> <b>E19</b>	
<b>6-</b> Soutien au maintien de l'attention	-susciter la confiance par une attitude positive d'encouragement -Faire respecter les règles de communication groupe classe (écoute-temps de parole..) -En concertation avec l'enseignant, gérer un temps de travail adapté pour l'enfant -Aider à repérer chaque étape du travail en l'incitant à les traiter une par une.	<b>A1</b> <b>C12</b> <b>D18</b> <b>E19</b> <b>E21</b> <b>E22</b>	
<b>7-</b> Aide à la socialisation de l'élève et à sa participation aux activités collectives	-Aider à relativiser les événements -Aider à accepter les changements en rassurant	<b>E19</b> <b>E20</b>	
<b>8-</b> Soutien dans l'utilisation des aides techniques (outils de suppléance, ordinateurs, etc...)	-Lui apprendre à agrandir les textes sur l'écran d'ordinateur		

<p><b>9</b>-Accompagnement lors des activités physiques et sportives</p>	<p>-aider l'enfant en fonction des problèmes de latéralisation rencontrés</p>	<p><b>A1</b> <b>A2</b></p>	
<p><b>10</b>-Accompagnement lors de sorties de classes occasionnelles ou régulières</p>	<p>-laisser à l'enseignant ses responsabilités d'encadrant</p>		
<p><b>11</b>-Accompagnement en situation d'évaluation</p>	<p>-Exercer une vigilance sur les consignes de passage des évaluations          -Reconnaitre les signes de mise en échec de l'enfant (cumulation des difficultés...)          -Avoir une idée claire de l'évaluation demandée          -En concertation avec l'enseignant, gérer un temps d'évaluation adapté pour l'enfant          -En cours d'évaluation, ne pas intervenir sur les fautes</p>	<p><b>C12</b> <b>D17</b> <b>D18</b> <b>E21</b> <b>E23</b></p>	
<p><b>12</b>-Aide aux déplacements dans l'établissement</p>	<p>-Aider l'enfant à repérer les lieux, l'espace</p>	<p><b>A2</b></p>	
<p><b>13</b>-Accompagnement aux toilettes, en récréation</p>			
<p><b>14</b>-Accompagnement pendant le temps de repas (cantine, goûter...)</p>			
<p><b>15</b>-Accompagnement à la garderie</p>			

# Le référentiel de compétences Assistant de Vie Scolaire (AVS)

## -Propositions UNCEVS-

LA PRATIQUE :  
une expression du « savoir agir avec compétence »



F Rufin le 5 décembre 2007

© LE BOTERF CONSEIL  
C 476

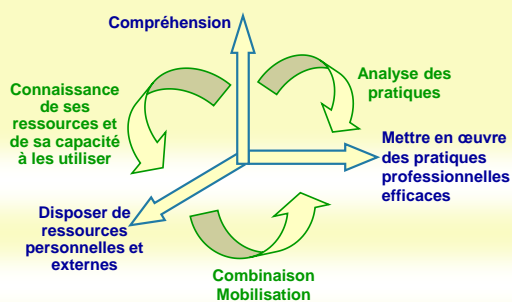
ÊTRE COMPÉTENT ≠ AVOIR DES COMPÉTENCES



F Rufin le 5 décembre 2007

© Le Boterf Conseil  
C 375

LES TROIS DIMENSIONS DE LA COMPÉTENCE



F Rufin le 5 décembre 2007

© Le Boterf Conseil  
C 688

F Rufin le 5 décembre 2007  
© Le Boterf Conseil C 688

## Notes

Pour l'Uncevs, les salariés le reconnaissent : il est impossible ou très difficile d'être compétent tout seul, avec ses propres ressources. Il faut savoir combiner ces dernières avec celles de ses collègues, (enseignant) d'abord, ensuite avec d'autres métiers (psychologue, éducateurs...), avec des experts (expert en LSF, braille, par exemple).

Dans ces conditions, nous prôtons « la compétence collective » comme « la résultante de la qualité du lien de coopération existant entre les compétences de plusieurs acteurs autour de l'enfant porteur d'un handicap ». Une coopération bien vécue, sans exclusive, permet à chaque acteur participant de faire entendre « sa parole », « sa souffrance comme ses joies », « ses espoirs comme ses échecs » et de trouver ensemble les moyens adaptés de résoudre les conflits ou d'en retenir les bienfaits.

La compétence collective, c'est savoir élaborer des représentations partagées, savoir communiquer, savoir coopérer. Cette compétence collective est indissociable de la notion de « bien-traitance »

Toutefois, les salariés le disent eux-mêmes : accompagner un enfant porteur d'un handicap dans un esprit de « bien-traitance » est plus facile à dire qu'à faire.

L'Uncevs suggère dès lors que cet accompagnement par un assistant éducation ou un employé de vie scolaire (à notre sens, également les autres acteurs : enseignants...) nécessite un travail préalable d'être au clair avec l'enfant qui reste en soi, celui que l'on a été, ou encore celui que l'on croit avoir été.

Il nécessite aussi qu'un travail préliminaire sur la perception du handicap de l'enfant permette de dépasser un éventuel affect personnel débouchant sur une conduite professionnelle inadaptée soit de culpabilisation, soit de sur-protection, soit de survalorisation, soit de surestimation au détriment l'enfant.

**En conséquence, le référentiel de compétences assistant de vie scolaire, que l'Uncevs propose, traduit en définitive notre conception d'un référentiel qui, loin de « figer » des compétences individuelles, se veut avant tout un espace écrit privilégié reflétant les débats internes au sein de l'Uncevs en matière de pratique professionnelle.**

**En proposant à lecture ce référentiel de compétences nourri des réflexions de l'Uncevs, nous attendons bien que ce débat soit porté vers l'extérieur, estimant en effet que l'enjeu majeur de tout référentiel est de s'affronter à la réalité du terrain, à commencer celle de « penser » son travail en collaboration avec différents acteurs mettant au centre de leurs préoccupations : l'enfant porteur d'un handicap et son inclusion dans la société.**

## REFERENTIEL COMPETENCES AVS

### Assistant Education -Employé de vie Scolaire

*Référence : Direction Départementale du Travail d'Ille et Vilaine-Conseil général 35-validation par  
Ministère de l'Education nationale - Source : [www.bretagne.afpa.fr](http://www.bretagne.afpa.fr)*

**Uncevs-Vous même**  
(Propositions complémentaires)

<b>Domaine pédagogique</b>	<p><b><u>Compétence 1</u></b></p>	<p>Assurer une médiation entre l'enseignant et l'enfant pour permettre à ce dernier de réaliser les apprentissages prévus</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprendre l'intention pédagogique de l'enseignant.</li> <li>- Relayer l'intention pédagogique auprès de l'enfant en utilisant la reformulation.</li> <li>- Savoir motiver et donner confiance</li> <li>- Contribuer à l'évaluation des difficultés et des progrès de l'enfant</li> <li>- Prendre part aux échanges lors des réunions éducatives.</li> </ul>	<p><b>Savoir faire</b> -accepter ne pas « savoir »</p>		
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p>	<p><b>B5 – C9 – E16 – E17 – F21</b></p>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance pédagogique (objectifs, évaluation).</li> <li>- Connaître les bases de la communication</li> </ul>			
	<p><b><u>Compétence 3</u></b></p>	<p>Adapter les activités, les démarches et les outils au handicap et besoins de l'enfant (y compris la fatigabilité, la concentration) pour atteindre un objectif pédagogique en concertation et sous la responsabilité de l'enseignant</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Savoir utiliser le matériel de compensation et les aides techniques prévues (outil informatique, logiciel spécifique).</li> <li>- Utiliser des outils ou démarches adaptés à l'enfant pour atteindre l'objectif visé en concertation avec l'enseignant.</li> <li>- Savoir observer une situation et en analyser les éléments.</li> </ul>			
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p>	<p><b>A1 – A2 – A3 – B6 – E18 – F21</b></p>	<p><b>Savoirs :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'outil informatique.</li> <li>- Avoir des connaissances de base sur les différents handicaps et leurs conséquences sur l'apprentissage.</li> <li>- Connaître es grandes étapes de développement de l'enfant.</li> </ul>			
	<p><b><u>Compétence 3</u></b></p>	<p>Situer son intervention en complémentarité des autres intervenants</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les membres du réseau contribuant à la prise en charge en situation de handicap à l'interne et à l'externe de l'établissement scolaire.</li> <li>- Ajuster sa pratique avec celles des autres intervenants autour de l'enfant</li> <li>- Savoir formuler et argumenter des positions</li> <li>- Savoir intégrer le projet personnalisé et les choix de l'élève dans l'intervention</li> <li>- Echanger sur ses connaissances, ses compétences, et son expérience avec son environnement professionnel</li> </ul>			
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p>	<p><b>E16 – E17 – E18 - E20 – F21 - F22 – F23 - F24</b></p>	<p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître le statut et la fonction des professionnels intervenant dans le cadre de l'établissement scolaire</li> <li>- Se situer dans les dispositifs d'inclusion des élèves en situation de handicap, en milieu ordinaire ou adapté</li> <li>- Repérer et comprendre le fonctionnement d'un établissement scolaire</li> <li>- Connaître les limites de son intervention</li> </ul>			

<b>Domaine animation</b>	<p><b><u>Compétence 4:</u></b></p> <p>animer sous la responsabilité de l'enseignant, des ateliers avec ou sans la présence de l'élève suivi en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et des rythmes des enfants.</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En fonction des compétences : Animer un atelier ou participer avec l'enseignant à l'animation d'un atelier.</li> <li>- Retenir et proposer des activités correspondant aux aptitudes des enfants et en fonction d'objectifs identifiés.</li> <li>- Mettre en oeuvre des techniques pour faire participer, mobiliser et inclure l'enfant handicapé ou les enfants du groupe.</li> <li>- Participer à l'analyse des conséquences d'une déficience ou d'une incapacité sur la vie quotidienne et sociale en milieu scolaire.</li> </ul>	
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>A3 – B5 – B6 6 E16 – E18 – E19 – E20</b></p>		
<b>Domaine accompagnement dans les actes vie quotidienne</b>	<p><b><u>Compétence 5</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la sécurité physique et morale de l'enfant dans les activités scolaires et extra scolaires.</li> </ul>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les règles d'hygiène et de sécurité pour le bien être de l'enfant</li> <li>- Réagir de façon adaptée en situation sensible ou d'urgence</li> <li>- Respecter l'intégrité, l'intimité et les possibilités de l'enfant</li> <li>- Respecter les règles de sécurité</li> </ul> <p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité</li> </ul>	
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>B4 – B5 - B7 – B8</b></p>		
<b>Domaine accompagnement dans les actes vie quotidienne</b>	<p><b><u>Compétence 6</u></b></p> <p>Aider à la socialisation de l'enfant pour favoriser son inclusion dans la vie sociale.</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir expliquer les normes et les codes sociaux permettant l'inclusion dans la société comme dans le milieu scolaire.</li> </ul>	
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>A2 – C9 – C10</b></p>		
<b>Domaine communication</b>	<p><b><u>Compétence 7</u></b></p> <p>-Contribuer à la communication interne et externe (enseignants, enfants, parents, intervenants)</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier le contexte de la relation (parents, enseignants, enfants équipe éducative)</li> <li>- Identifier les usages du milieu professionnel</li> <li>- Adopter une attitude favorable à la communication avec les parents ou les intervenants externes (accueillir, renseigner)</li> <li>- Adapter son mode de communication verbale et non verbale</li> <li>Utiliser des outils de communication adaptés (fax, messagerie électronique, photocopieur)</li> <li>- Utiliser des supports et des techniques variés pour favoriser la communication</li> </ul>	
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>A2 – C9 – C10 – F21 – F22 – F23 – F24</b></p>		

Domaine organisation	<p><b><u>Compétence 8</u></b></p> <p>Réaliser une partie des tâches administratives courantes de l'établissement.</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Classer et archiver des documents</li> <li>- Enregistrer, analyser et indexer dans un système manuel ou informatisé des données pour faciliter la recherche et la consultation</li> <li>- Vérifier l'état des stocks</li> <li>- Aider au recensement du matériel pédagogique</li> <li>- Rédiger des messages écrits en restituant fidèlement l'information donnée</li> <li>- Mettre en forme des documents destinés soit à l'extérieur soit aux enseignants ou aux élèves en conformité avec les usages et les règles professionnelles.</li> </ul>	<p><b>Savoir faire</b></p> <p>-rigueur et concentration</p> <p><b>Savoirs</b></p> <p>-Connaissance informatiques et bureautique (Word, Excel, Internet, imprimantes, réseau,...)</p>
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>D15 – E20 – F21</b></p>		
	<p><b><u>Compétence 9</u></b></p> <p>Organiser son travail dans un souci d'efficacité</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <p>-Planifier ses activités</p>	<p><b>Savoir faire</b></p> <p>-organisation et gestion du temps</p>
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>E19</b></p>		
	<p><b><u>Compétence 10</u></b></p> <p>Développer ses connaissances et ses compétences</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Savoir actualiser ses connaissances</li> <li>- Analyser sa pratique et la faire évoluer</li> <li>-Participer et témoigner au sein d'une équipe de travail</li> </ul>	<p><b>Savoir faire</b></p> <p>-Transférer et adapter ses compétences professionnelles antérieures</p>
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>E16 – E20 – F21</b></p>		
Domaine Relationnel	<p><b><u>Compétence 11</u></b></p> <p>Développer un binôme accompagnant/enseignant</p>	<p><b>Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Savoir écouter</li> <li>-Savoir ne pas rester figé sur des préjugés</li> <li>-Faire preuve de flexibilité</li> </ul> <p><b>Savoirs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Savoir élaborer des représentations partagées</li> <li>-Savoir coopérer</li> <li>-savoir appréhender et gérer des situations de « crise »</li> </ul>	
	<p><b><u>CORC° DEAVS</u></b></p> <p><b>A1 – A2 – A3 – B8 – C10 – E16 – E17 – F21</b></p>		

**Ecrire, proposer, débattre, coopérer,...**

**« Pour un référentiel actif  
de fonctions-activités et des compétences  
d'Assistant de vie sociale et scolaire »**

**UNCEVS**

**14, rue du Maréchal Leclerc**

**44420 Carquefou**

**[uncevs@yahoo.fr](mailto:uncevs@yahoo.fr)**

**Site : <http://evs-avs-loirebretagne.monforum.fr/>**

Document Uncevs réalisé par le groupe Réflexion-Action Employés de vie scolaire et Assistant Education  
« CCPB et partenaires », le 28 08 2010 à Nantes (Loire-Atlantique).