

ASH 29

2011-2012

LIVRET D'ACCUEIL

Des personnels chargés d'une mission

d'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

Mise à jour mardi 05 octobre 2011

Circonscription de QUIMPER ASH Handicap
1, boulevard du Finistère
29558 QUIMPER cedex 9

SOMMAIRE

- 1. Cadre réglementaire**
- 2. Missions des auxiliaires de vie scolaire**
- 3. Cadre actuel de l'emploi**
- 4. Temps de travail et obligation de service**
- 5. Emplois du temps**
- 6. AVS et activités sportives**
- 7. AVS et sorties scolaires**
- 8. Accompagnement à la cantine**
- 9. Relation avec les familles**
- 10. Bilan de suivi de l'élève par un AVS**
- 11. Absence de l'élève, de l'AVS ou de l'enseignant**
- 12. Formation des AVS**
- 13. Annexes**
 - n°1 : Plaquette AVS
 - n°2 : Emploi du temps AVS
 - n°3 : Mise en œuvre pédagogique du PPS : Rôles des acteurs du PPS
 - n°4 : Bilan individuel de l'accompagnement par l'AVS (élève)
 - n°5 : Bilan d'activité de l'AVS
 - n°6 : Autorisation d'absence (contrat ASEN)
 - n°7 : Autorisation d'absence (contrat EVS public)
- 14. Contacts**

1- CADRE REGLEMENTAIRE

- **Loi n°2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, parue au JO n°36 du 12 février 2005.
- **Circulaire n°2003-093 du 11/06/2003** (BO N°25 du 19 juin 2003) relative aux assistants d'éducation (annexes : critères d'attribution d'un AVS, évaluation de l'autonomie de l'élève, protocole d'accompagnement).
- **Décret n° 2005-1752 du 30/12/2005** relatif au parcours de formation des élèves handicapés.
- **Circulaire n° 2006-126 du 17/08/2006** relative à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.
- **Circulaire n° 2008-100 du 24/07/08** relative à la formation des auxiliaires de vie scolaire.

2- MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

Voir annexe n°1 : Plaquette « Rôle et missions de l'AVS »

La circulaire n° 2003-92 du 11 juin 2003 précise les fonctions de l'auxiliaire de vie scolaire.

L'auxiliaire de vie scolaire individuel est une aide humaine qui a pour vocation d'accompagner tout élève handicapé pour lequel la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées a notifié le besoin de cet accompagnement, et ce, quels que soient le handicap et le niveau d'enseignement, de l'école maternelle au B.T.S.

(Loi n°2005-102 du 11 février 2005 parue au JO n°36 du 12 février 2005).

La notification délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées (CDAPH) précise la durée d'intervention auprès de l'élève sur le temps scolaire.

La nature de ses interventions est précisée dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation (élaboré par l'équipe d'évaluation pluridisciplinaire de la M.D.P.H.) et le document de mise en œuvre pédagogique renseigné par l'équipe pédagogique.

(Annexe n°3)

Un accompagnement peut être organisé sur le temps périscolaire, si la situation de handicap entrave les gestes de la vie quotidienne, dans le cadre d'une convention avec les collectivités locales (pour l'école primaire).

Il s'agit d'une aide humaine qui répond à des besoins particuliers et contribue pour partie à la compensation de limitations d'activités liées à des altérations des fonctions motrices, sensorielles, intellectuelles, psychiques ou à une maladie invalidante.

Cette aide humaine a vocation à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.

L'auxiliaire de vie scolaire doit permettre à l'élève de développer sa capacité à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression et dans les relations avec les autres. Il assure l'installation de l'élève dans des conditions de sécurité et de confort.

Il agit dans l'établissement scolaire, mais peut également être amené à accompagner l'élève dans d'autres lieux d'activités sportives ou culturelles dans la mesure où ces dernières s'inscrivent dans le projet d'enseignement et l'emploi du temps scolaire (piscine, gymnase, bibliothèque, etc.).

L'auxiliaire de vie scolaire est un membre à part entière de l'équipe éducative. Il contribue, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps plein ou à temps partiel.

L'auxiliaire de vie scolaire s'engage à respecter la confidentialité des informations qu'il est amené à partager de par sa fonction, avec les autres partenaires du projet personnalisé de scolarisation de l'élève accompagné.

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

◆ Des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant

Aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe,
Aide à la manipulation du matériel scolaire,
Aide au cours de certains enseignements,
Facilitation et stimulation de la communication entre le jeune handicapé et son entourage,
Développement de son autonomie.

Un guide à consulter sur le site de l'inspection académique : « Comment agir sans se substituer à l'élève, sans se substituer à l'enseignant ? »

Guide réalisé dans le cadre des formations des AVS.

<http://www.ia29.ac-rennes.fr/jahia/Jahia/lang/fr/pid/8972>

◆ Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières

Visites diverses, sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps ou occasionnelles en relation avec le projet pédagogique.

(L'AVS apparaît sur le dossier de sortie scolaire comme accompagnant individuel de l'élève. Il n'est pas comptabilisé dans l'encadrement collectif).

◆ L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, l'aide aux gestes d'hygiène :

Change de toute sorte,
Aspiration endo-trachéales (à condition d'avoir suivi la formation)
Aide à la prise de médicaments à condition que cette prise soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), et sous contrôle de l'enseignant.
Aide aux gestes de la vie quotidienne.

◆ La participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (participation aux réunions d'équipe éducative ou de suivi de la scolarisation notamment.

Pour chaque élève accompagné, le plus souvent à temps partiel et exceptionnellement à temps plein, les modalités d'intervention de l'AVS sont précisées également dans le cadre du projet personnalisé.

Cet accompagnement individualisé étant le plus souvent discontinu, l'AVS est généralement amené à intervenir auprès de plusieurs élèves (2 voire 3 élèves).

L'AVS doit conserver **une fonction d'accompagnement "généraliste"** et n'a pas vocation à se substituer à d'autres professionnels spécialistes (ergothérapeutes, éducateurs spécialisés, codeurs LPC, interprètes LSF, etc.). Il convient cependant de rechercher, le cas échéant, l'articulation du travail de l'AVS avec les services médico-sociaux concernés (SESSAD, SAAAIS, SSEFIS...) afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

L'AVS travaille en liaison étroite avec les équipes pédagogiques.

Le recours non maîtrisé à l'accompagnement par un AVS peut constituer un frein réel à l'acquisition de l'autonomie de l'élève handicapé et à l'établissement de relations affectives avec son enseignant et ses camarades de classe. Le risque de créer un lien de dépendance ne doit pas être sous-estimé. L'évaluation des besoins, menée dans le cadre du projet individuel et le suivi de ce projet sont les moyens de prévenir cette possible dépendance.

Il est donc essentiel que - sauf cas particuliers - le temps de présence de l'AVS soit sensiblement différent du temps de présence de l'élève dans l'école. Dans la grande majorité des cas, au bout de quelques semaines, l'élève doit pouvoir vivre des temps de classe sans son AVS.

L'accompagnement par un AVS ne saurait devenir la réponse exclusive de l'école aux besoins des élèves handicapés.

3- CADRE de l'EMPLOI

Les personnels chargés de l'accompagnement à la scolarisation d'élèves handicapés, auxiliaires de vie scolaires (AVS) peuvent être employés sous trois types de contrats : contrat d'assistant d'éducation (ASEN) ou contrat aidé (EVS).

Le **contrat d'assistant d'éducation (ASEN)** est un contrat de droit public, d'une durée de 12 mois, renouvelable dans la limite de six ans.

L'employeur d'un assistant d'éducation – auxiliaire de vie scolaire *individuel* (AVS-i) est l'inspecteur d'académie. Ils sont amenés à exercer leurs fonctions dans les établissements publics et/ou privés du premier et second degré.

Le **contrat unique d'Insertion (CUI)**, Emploi de vie Scolaire (EVS) est un contrat de droit privé. L'employeur d'un Emploi de Vie Scolaire est le proviseur du lycée Thépot (Quimper) pour une affectation en école ou établissement public. Dans le cas d'une affectation en école ou établissement privé, l'employeur est l'organisme gestionnaire de l'enseignement catholique (O.G.E.C.) concerné.

Le **contrat d'assistant de scolarisation** est un contrat de droit public, d'une durée de 12 mois, renouvelable dans la limite de six ans. Les assistants de scolarisation sont recrutés par les établissements publics d'enseignements et sont amenés à exercer leurs fonctions dans plusieurs établissements du premier et second degré public.

L'Auxiliaire de Vie scolaire individuel agit, quel que soit son statut :

- sous la responsabilité hiérarchique de l'employeur.
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement.
- en concertation et en collaboration avec l'enseignant, l'équipe pédagogique, la famille, l'enseignant référent et les autres partenaires du projet personnalisé de scolarisation de l'élève handicapé.

L'AVS agit sur le lieu de scolarisation qui n'est pas limité à l'enceinte scolaire (piscine, gymnase, terrains de sports, bibliothèque...).

En revanche, il ne peut intervenir au domicile de l'élève

Un auxiliaire de vie scolaire peut-être amené à assurer l'accompagnement individuel de plusieurs élèves handicapés. Son contrat de travail (pour les contrats ASEN) précise le nom des élèves accompagnés ainsi que le lieu de scolarisation dans lequel prend place cet accompagnement.

L'affectation d'un auxiliaire de vie scolaire peut évoluer au cours de l'année scolaire. Elle est révisable en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation, mesurée par la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH, ou du départ de l'élève accompagné.

Dans ce cas, le contrat de l'AVS est modifié au moyen d'un avenant.

4- TEMPS de TRAVAIL HEBDOMADAIRE et OBLIGATIONS de SERVICE

L'auxiliaire de vie scolaire, quel que soit son contrat de travail, dispose de l'ensemble des congés scolaires.

Toutefois, des actions de formation pourront être organisées la première semaine de juillet ou la dernière semaine d'août pour les AVS nouvellement nommés.

La participation aux réunions d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de la scolarisation (auxquelles l'AVS est systématiquement associé) fait partie des obligations de service et n'est pas déduite du temps de travail consacré à l'accompagnement des élèves.

Emploi ASEN à temps plein :

- 100 % : 35h / semaine
- 80% : 28h/semaine
- 70 % : 25 h/semaine
- 50 % : 18 h/semaine

Emploi EVS : contrat CUI : Nombre d'heure précisé sur le contrat (de 20 h à 26 h)

Formation d'adaptation à l'emploi : 60 heures la première année, 24 heures les années suivantes.

L'auxiliaire de vie scolaire veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.

L'auxiliaire de vie scolaire respecte les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille. Il se conforme aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire.

Le directeur ou le chef d'établissement veille à ce qu'il prenne connaissance du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.

L'auxiliaire de vie scolaire est tenu de respecter les procédures d'utilisation du matériel spécialisé attribué à l'élève accompagné.

5- EMPLOI du TEMPS

L'auxiliaire de vie scolaire remplit et renvoie la fiche "emploi du temps" (Annexe n°2) au coordonnateur AVS. Il est établi au plus tard dans le mois qui suit l'affectation de l'AVS, en concertation avec l'enseignant, et le cas échéant avec le(s) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) si l'AVS intervient auprès de plusieurs élèves.

Un personnel peut être amené à accompagner l'élève à la cantine. Cette précision doit alors impérativement figurer sur la notification de la CDAPH.

Lorsqu'un AVS intervient à la cantine le directeur de l'école fait signer une convention avec l'organisme qui gère la cantine (en général la mairie) et l'Inspecteur d'Académie.

L'auxiliaire de vie scolaire communique toute modification éventuelle, qu'elle soit ponctuelle - notamment pour une sortie scolaire - ou définitive.

Il est de la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements de prendre contact avec leurs collègues des autres établissements, ainsi qu'avec les services de soins éventuellement concernés, afin d'harmoniser les emplois du temps des élèves et des AVS affectés auprès d'eux.

Le coordonnateur AVS sera informé de toute difficulté majeure empêchant l'organisation de ces emplois du temps.

6- AVS et ACTIVITES SPORTIVES

L'auxiliaire de vie scolaire peut accompagner l'élève lors des activités sportives si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire. Le rôle de l'AVS sera alors explicitement précisé dans le document « *mise en œuvre pédagogique du P.P.S., qui fait quoi ?* » (Annexe n°3)

L'auxiliaire de vie scolaire peut ainsi être amené à accompagner l'élève à **la piscine** et à aller dans l'eau. Il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. Il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe. Les coordonnées de l'AVS seront indiquées dans la rubrique « accompagnement », avec la précision « AVS de l'élève... ».

Pour toute question relative à la participation aux activités sportives, contacter le coordonnateur AVS (par courrier électronique de préférence).

7- AVS et SORTIES SCOLAIRES

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à participer à une sortie ou à un voyage scolaire.

Il peut aussi, sous certaines conditions, accompagner un élève handicapé lors d'une **classe transplantée** (classe de neige, classe de mer) ou lors d'un stage en entreprise. Il est demandé aux directeurs et chefs d'établissement d'informer au plus tôt la coordonnateur AVS afin que les conditions de participation de l'AVS puissent être examinées et des solutions alternatives recherchées en cas d'impossibilité.

La participation de l'élève handicapé à toute activité en lien avec la scolarisation doit être recherchée. Le projet initial pourra être modifié si nécessaire.

8- ACCOMPAGNEMENT à la CANTINE

L'AVS peut être amené à accompagner l'élève pendant la pause méridienne si ce besoin est précisé sur la notification émise par la CDAPH.

Pour le 1^{er} degré, les conditions d'exercice de l'AVS hors temps scolaire (en particulier le temps de cantine) seront examinées en relation avec le coordonnateur AVS et le directeur de l'école. Une convention pourra être signée avec le maire de la commune pour les personnels recrutés sous contrat d'assistant d'éducation. (*Annexe 4*)

L'auxiliaire de vie scolaire dont le temps de travail quotidien dépasse les six heures continues doit bénéficier, comme tout salarié " d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur ". (Code du travail : ordonnance n°2007-329 du 12 mars 2007)

9- RELATION avec les FAMILLES

L'AVS est accueilli par le directeur d'école ou le chef d'établissement, qui le présente à l'équipe éducative et organise dès que possible une rencontre avec la famille de l'élève.

Tout contact avec les familles se fait en présence de l'enseignant (et/ou du directeur), soit dans le cadre d'un entretien, soit dans le cadre des réunions d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de la scolarisation.

10- Bilan de suivi de l'élève par un AVS

L'AVS remplit la fiche bilan jointe en *Annexe n° 5* et la transmet à l'enseignant référent ainsi qu'au coordonnateur des AVS en fin d'année scolaire.

Ce document peut être rempli régulièrement et servir de support aux observations que doit mener l'AVS. Il est en effet souhaitable de prendre du recul en classe et de laisser l'élève seul afin d'observer attentivement et réellement ses capacités et ses acquisitions du point de vue de l'autonomie.

Cette fiche constitue donc à la fois un outil de communication lors des équipes éducatives ou de suivi de la scolarisation auxquelles participe l'AVS mais aussi un outil de travail quotidien.

Ce bilan sera obligatoirement joint au dossier adressé à la MDPH pour une éventuelle demande de renouvellement de l'accompagnement par AVS.

11- ABSENCE de l'ELEVE, l'AVS ou de l'ENSEIGNANT

En cas d'absence de l'élève, les parents sont invités à prévenir en premier lieu, l'établissement scolaire, puis l'auxiliaire de vie scolaire, qui informe le jour même le service employeur.

L'AVS est alors à disposition du service : une mise à disposition temporaire auprès d'autres élèves de la classe, une affectation provisoire auprès d'un autre élève (selon la durée de l'absence). Une activité d'information ou de formation pourra lui être demandée par la coordonnateur.

En cas d'absence de l'AVS

Le personnel en mission AVS et quel que soit le type de contrat, **doit** :

1. Prévenir immédiatement l'école ou l'établissement scolaire.

2. Prévenir le coordonnateur des AVS.

3. Régulariser sa situation administrative

En fonction du type de contrat

Personnel en contrat ASEN

L'annexe 6, accompagnée des pièces justificatives, doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise à l'IEN ASH pour accord. Une information est communiquée à l'IEN.

Personnel en contrat d'assistant de scolarisation

L'intéressé(e) adresse sa demande au chef d'établissement en lui présentant les pièces justificatives.

Personnel en contrat CUI secteur public

L'annexe 7, accompagnée des pièces justificatives, doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise au Lycée Employeur (Lycée Thépot – Quimper) pour accord. Une information est communiquée à l'IEN.

Personnel en contrat CUI secteur privé

L'intéressé(e) adresse sa demande au directeur d'établissement en lui présentant les pièces justificatives.

Dès l'accueil de l'AVS, le directeur ou le chef d'établissement détermine les modalités d'organisation retenues au niveau de l'école ou de l'établissement, en cas d'absence de l'AVS.

En cas de grève du personnel enseignant : si l'enseignant est absent et l'élève présent dans l'école, l'auxiliaire assure son accompagnement, y compris dans le cadre du service minimum d'accueil si celui-ci est organisé (le maire est alors informé par écrit de la présence de l'AVS, qui ne peut être comptabilisé comme personnel encadrant).

Si l'enseignant et l'élève sont absents, l'auxiliaire informe l'employeur ou son représentant par écrit et reste à son domicile. En l'absence de cette information écrite, il pourra être considéré comme gréviste.

12. LA FORMATION des AVS

Les auxiliaires de vie scolaire sous contrat d'assistant d'éducation (ASEN) ainsi que les emplois de vie scolaire (EVS) reçoivent une **formation obligatoire de 60 heures la première année, 24 heures les années suivantes.**

Cette formation comporte les modules suivants :

FORMATION		Nombre d'heures par AVS prévues
Champ formation I Institutions et systèmes institutionnels	Education Nationale : scolarité, cursus et orientation des élèves, parcours scolaires	3h
	Education Nationale : Organisation et fonctionnement école, EPLE	
	Etablissements et services sanitaires et médico-sociaux, organisation et fonctionnement.	
	MDPH	
Champ de formation II Besoins des élèves handicapés et connaissance du handicap	Développement de l'enfant et de l'adolescent	3h
	Connaissance des différents types de handicaps	18h
	Situation de handicap et aide/assistance, autonomie et risque de dépendance	6h
Champ de formation III Compétences	Analyse des pratiques	12 h
	Prévention, secours et civisme de niveau 1	12h
	Eléments de connaissance en matière de communication et de méthodes éducatives	3h
	Place et rôle de l'AVS	3h
TOTAL		60h

Le programme de formation ainsi que les modalités d'inscription sont mis en ligne sur le site de l'Inspection Académique du Finistère (IA29) :

Attention : sauf pour quelques modules spécifiques, aucune convocation individuelle ne sera adressée. Lire attentivement les indications sur le site.

Pour les AVS recrutés en cours d'année, un module de formation d'urgence d'une durée de 6H sera mis en place. La convocation à cette formation sera alors adressée par courrier électronique à l'école ou l'établissement dans lequel vous êtes affecté par l'Inspection Académique.

A l'issue de l'année scolaire une attestation de formation peut être délivrée à la demande. Les feuilles d'émargement présentées lors de chaque module de formation ainsi que le bilan annuel d'activité (*Annexe n° 6*) serviront à établir ces attestations de formation.

Ces attestations pourront être jointes aux attestations de compétences établies en fin de contrat ou pour engager un projet de formation qualifiante.

Annexe n°1

Inspectrice de l'éducation nationale
chargée de la scolarisation
des élèves handicapés

Catherine BELZON

Coordonnateur AVS

Christophe VINCENT

Tél : 02 98 98 99 20

(Permanence téléphonique :
mercredi matin de 9h à 12h)

coordina29.ash@ac-rennes.fr

Secrétaire

Christine PLOUHINEC

02 98 98 99 25

fax: 02 98 98 98 70

ienhand29.ash@ac-rennes.fr

Conseiller pédagogique

David Le Mentec

02 98 98 70 12

cpchand29.ash@ac-rennes.fr



L'Auxiliaire
de Vie Scolaire

Quimper ASH Handicap
1, bd du Finistère
29558 QUIMPER Cédex 9

Statut et cadre général

de fonctionnement de l'A.V.S.

L'auxiliaire de vie Scolaire est un personnel de l'Education Nationale.

Pendant la durée de son service en milieu scolaire (de la maternelle au lycée), il est placé sous l'autorité de

- l'inspectrice de l'éducation nationale chargée de la scolarisation des élèves handicapés (IEN-ASH)
- et le directeur de l'école pour le premier degré
- et le chef d'établissement pour le second degré

L'A.V.S. intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant.

Missions et objectifs

de l'intervention de l'A.V.S.

L'A.V.S. a vocation à accompagner des élèves handicapés pour lesquels cette aide aura été reconnue comme nécessaire par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) quelle que soit l'origine du handicap, et quel que soit le niveau d'enseignement.

Il contribue à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) de l'élève qu'il accompagne à l'école, au collège ou au lycée.

L'A.V.S. apporte au jeune en situation de handicap une aide humaine dans le cadre de la vie scolaire quotidienne en vue

- d'optimiser son autonomie dans les

apprentissages,

- de faciliter sa participation aux activités collectives et aux relations interindividuelles
- et d'assurer son installation dans les conditions optimales de sécurité et de confort.

L'A.V.S. doit conserver une fonction d'accompagnement « généraliste » et n'a pas vocation à se substituer à d'autres professionnels spécialistes.

L'intervention sera si nécessaire prévue dans les activités périscolaires (cantine, garderie).

Limites de l'intervention de l'A.V.S.

L'A.V.S. ne peut intervenir ni au domicile de l'élève ni sur des activités extra scolaires.

La notification formulée par la CDAPH précise le volume horaire d'accompagnement par un A.V.S. et les temps de vie de l'élève pour lesquels l'aide humaine est nécessaire.

L'accord est donné pour une durée qui ne peut excéder l'année scolaire. Elle peut être inférieure à un an et elle peut être dégressive.

L'admission et la scolarisation d'un élève en situation de handicap ne sauraient dépendre systématiquement de la présence d'un A.V.S. Elle n'a besoin d'être permanente que dans de rares situations.

Dans bien des cas, la présence de l'A.V.S. doit être transitoire.

L'Equipe de Suivi de la Scolarisation (E.S.S.) et la C.D.A.P.H. veillent à ce que l'intervention d'un

A.V.S. n'induisse pas une dépendance préjudiciable.

Si la famille de l'élève, ou l'ensemble de l'équipe de Suivi de la Scolarisation, estime que l'élève n'a plus besoin de l'intervention d'un A.V.S., la C.D.A.P.H. doit en être informée par écrit.

L'A.V.S. Participe aux réunions d'Equipe de Suivi de la Scolarisation organisée par l'enseignant référent chargé du suivi du P.P.S.

En cas d'absence de l'AVS

(qui ne doit pas entraîner ipso facto la rupture de la scolarisation de l'élève)

- En cas d'une absence de courte durée de l'A.V.S., un protocole de remplacement doit être mis en place dans l'école ou l'établissement pour assurer la continuité de la scolarité de l'élève handicapé.
- En cas d'absence prolongée de l'A.V.S., des possibilités de remplacement doivent être prévues.

Formation de l'A.V.S.

L'A.V.S. reçoit une formation spécifique dont un module obligatoire d'adaptation à l'emploi de 60 heures, répondant à ses besoins les plus immédiats

ASH29 – Emploi du temps du personnel chargé de l'accompagnement des élèves handicapés

Type de contrat :	
CUI	<input type="checkbox"/>
CAV	<input type="checkbox"/>
ASEN	<input type="checkbox"/>
Assistant de scolarisation	<input type="checkbox"/>

NOM : Prénom :

Ecole(s) – Etablissement(s) :
--

Total horaire:

Horaires	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe
Cantine					
	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe

Date et Signature du personnel AVS :

Date et Signature(s) du(des) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) :
--

Annexe n°3

ASH29 - Mise en oeuvre du P.P.S.
Rôles et actions des acteurs du P.P.S. sur le temps scolaire

NOM Prénom de l'élève :

Année scolaire :

Ecole ou établissement:

Classe:

Rôle de l'ENSEIGNANT	
aménagements de l'espace et du temps, aide à la perception de l'organisation de l'espace et du temps adaptations pédagogiques	
Rôle des ELEVES	
- tutorat - aide collective (installation matérielle, déplacements)	
Rôle de l'AVS	
- installation matérielle - déplacements - prise de notes - gestion matériel - hygiène - gestes techniques simples	
Rôle des enseignants de l'ECOLE (préciser)	
- Décloisonnement - Soutien - RASED	
Rôle des services d'éducation et de soins spécialisés à domicile (S.E.S.S.A.D.)	
- En classe - A côté de la classe -	

Fait le :

Signature du directeur ou du chef d'établissement:

**Annexe à joindre au compte-rendu de l'équipe éducative chargée de la mise en oeuvre du P.P.S.
Support pour l'évaluation du P.P.S en équipe de suivi de la scolarisation**



Bilan intermédiaire de l'intervention de l'Auxiliaire de Vie Scolaire



NOM Prénom de l'AVS :

Auprès de l'élève :

Classe :

École/Établissement :

Commune :

Pour la période du au

Depuis combien d'années l'enfant est il suivi par un AVS ?

.....

L'élève est il équipé de matériel notifié par la MDPH ? si oui, préciser

.....

A partir du document d'évaluation des besoins d'accompagnement individuel renseigné au moment de la première demande d'AVS (qui sera joint au dossier) décrire:

Les éléments de progrès observés :

.....

.....

.....

.....

.....

Les difficultés persistantes observées :

.....

.....

.....

.....

.....

Les besoins nouveaux repérés à ce stade du parcours scolaire :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles modifications des modalités de l'accompagnement (si renouvellement envisagé) ou des aménagements et adaptations pédagogiques sont envisagés pour la suite du parcours scolaire?

Remarques éventuelles de la famille ou des responsables légaux :

Date, NOM Prénom et signature

L'enseignant : NOM Prénom, signature	Le directeur : Nom Prénom, signature	L'AVS : NOM prénom, signature
---	---	----------------------------------

Adressé à l'enseignant référent et joint au compte-rendu de l'équipe de suivi de la scolarisation réunie le :.....

Récapitulatif des heures effectuées au titre de l'accompagnement individuel, des réunions et de la formation

NOM Prénom :

Contrat : ASEN - Contrat : CUI (entourer la mention qui vous concerne)

A partir du.....jusqu'au.....

Intitulé des heures travaillées	Nombre d'heures effectuées
Présence dans les établissements auprès des élèves (total hebdomadaire)	
Nombres d'heures de réunion (participation aux équipes éducatives et réunions de l'équipe de suivi de scolarisation)	
Formation d'adaptation à l'emploi <i>Nouvellement nommé 60 heures</i> <i>Formation continue 24 heures</i>	
Formation personnelle préparation aux concours et examens	
Total heures de formation	

Rappel :

Le temps est de

- *Pour les Assistants d'éducation : 1607 heures annuelles pour un temps plein, 804 heures pour un mi-temps et 1286 heures pour un contrat à 80%.*
- *Pour les CUI : 20 h à 26 h/semaine + Formation d'adaptation à l'emploi + participation aux réunions (Equipe de Suivi de la Scolarisation, Equipe Educative de Scolarisation).*

Date :

Nom, prénom et signature de l'AVS:

Signature du directeur ou chef d'établissement et cachet de l'établissement :

Transmis au coordonnateur AVS au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE ASEN mission AVS

Instituteur Professeur des écoles

A remplir par le demandeur

Nom _____ Prénom _____

Ecole _____

Poste occupé _____

Date et durée de l'absence

du _____ au _____ nombre de jours

Motif de l'absence

Répondre très précisément.

Des demandes présentées sous une forme telle que : motif personnel, raison familiale seront rejetées. Si le motif ne peut être rendu public, prendre contact avec l'IEN

Cette absence donnera-t-elle lieu à un déplacement en dehors du département ? Si OUI, à quel endroit ? _____

Date _____ signature _____

Auxiliaire de Vie Scolaire

A remplir par le demandeur

Nom _____ Prénom _____

Ecole _____

Poste occupé _____

Date et durée de l'absence

du _____ au _____ nombre de jours

Motif de l'absence

Répondre très précisément.

Des demandes présentées sous une forme telle que : motif personnel, raison familiale seront rejetées. Si le motif ne peut être rendu public, prendre contact avec l'IEN

Cette absence donnera-t-elle lieu à un déplacement en dehors du département ? Si OUI, à quel endroit ? _____

Date _____ signature _____

A remplir par le directeur d'école OU le chef d'établissement

➤ En cas du non remplacement de l'**AVS**, quelles sont les dispositions prises pour assurer la continuité de la scolarisation de l'élève ?

Date _____ signature et cachet _____

A remplir par l'IEN et IEN ASH

En cas d'absence de moins de 3 jours :

Autorisation accordée

Autorisation refusée

Le remplacement sera-t-il assuré ?

Date _____

En cas de sortie du département ou d'absence d'une durée supérieure à 3 jours, **avis motivé** :

Favorable

avec traitement sans traitement

Défavorable

signature _____

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE CAE/CAV/CUI mission AVS

A adresser dans les meilleurs délais au **Bureau EVS du Lycée Yves Thépot** :

Lycée Yves Thépot
28 Avenue Yves Thépot
BP 61439
29 104 QUIMPER Cedex

fax : 02 98 90 96 43

mail : evs.0290071v@ac-rennes.fr

Nom et Prénom de l'**EVS** :

Adresse :

Tél :

Ecole :

Adresse :

Tél :

Date de l'absence demandée :

Motif de cette absence :

Date et modalités de **récupération** des heures :

Visa du Directeur de l'école ou du chef d'établissement :

Absence accordée

avec récupération d'heures

sans récupération d'heures

Absence refusée

Date, signature du Directeur et cachet de l'établissement :

Visa de l'employeur :

Absence accordée

avec récupération d'heures

prévue le :

sans récupération d'heures

Absence refusée

Date, signature du Proviseur

CONTACTS

Pour toute question relative à l'organisation de l'emploi du temps

Directeur d'école
Chef d'établissement
IEN

Pour toute question relative à la mise en œuvre pédagogique du PPS

Conseiller pédagogique ASH
cpchand29.ash@ac-rennes.fr

Pour toute question relative aux affectations

Coordonnateur des AVS
Tél : 02 98 98 99 20
(Permanence téléphonique : mercredi matin de 9h à 12h)
coordina29.ash@ac-rennes.fr

Pour toute question relative au plan de formation

Yves DARRIEUX
Tél : 02 98 98 99 22
yves.darrieux@ac-rennes.fr

Pour toute question relative aux contrats de travail

Gestion administrative :

DIVEL-ASH Gestion des personnels AVS et des contrats aidés

Responsable : LE ROUX Nelly - ce.divel-ash1@ac-rennes.fr - 02 98 98 99 36

Gestion des AVS (public et privé) et contrats aidés du privé : RORA Catherine
ce.divel-ash2@ac-rennes.fr - 02 98 98 98 76

Gestion des contrats aidés du public : STEPHAN Sandrine
ce.divel-ash3@ac-rennes.fr - 02 98 98 98 77

Contrat CAV/CAE/CUI dans une école publique : le lycée Thépot :
evs.0290071v@ac-rennes.fr

Contrat CAV/CAE/CUI dans une école privée :
L'OGEC dont l'adresse pourra être communiquée par le **Directeur de l'école ou le Chef d'établissement.**