

Direction des Services Départementaux de L'Education Nationale du Finistère

Année scolaire 2014-2015

Livret d'accompagnement

Des personnels chargés d'une mission

d'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

Mise à jour : 22 octobre 2014

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. Emploi du temps**
- 6. AVS et activités sportives**
- 7. AVS et sorties scolaires**
- 8. Accompagnement à la cantine**
- 9. Relation avec les familles**
- 10. Bilan annuel d'activité de l'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 : Bilan annuel d'activité de l'AVS
 - n°4 : Demande d'Autorisation d'absence (contrat AESH, employeur Recteur d'académie)
 - n°5 : Demande d'Autorisation d'absence (contrat CUI public et AESH, employeur Lycée Thépot)
- 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 en situation de handicap, 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 en situation de handicap.
- **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.
- **Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012** concernant l'aide individuelle et l'aide mutualisée apportées aux élèves en situation de handicap.
- **Décret n°2014-724 du 27 juin 2014** relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap (A.E.S.H)

2- MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

Les circulaires n° 2003-92 du 11 juin 2003 et n° 2003-093 du 11 juin 2003 précisent 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 en situation de handicap 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.

Un accompagnement peut être organisé sur le temps méridien, 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.

Le décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves en situation de handicap précise les conditions dans lesquelles une aide humaine est apportée aux élèves en situation de handicap scolarisés dans une classe de l'enseignement public ou d'un établissement sous contrat. Il distingue et définit deux types d'aide humaine en fonction des besoins de l'élève : l'aide individuelle et l'aide mutualisée

L'aide individuelle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une **attention soutenue et continue**, sans que la personne qui apporte l'aide puisse concomitamment apporter son aide à un autre élève en situation de handicap.

L'aide mutualisée est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves **qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue**.

L'Auxiliaire de vie scolaire à qui cette aide est confiée peut ainsi prendre en charge simultanément plusieurs élèves en situation de handicap.

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 en situation de handicap et son entourage, développement de son autonomie.

◆ **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.

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 favoriser, le cas échéant, sous la responsabilité de l’enseignant, 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.

L’accompagnement par un AVS doit faire l’objet d’une réflexion en équipe pédagogique.

Le risque de créer un lien de dépendance avec l’élève 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 en situation de handicap.

3- CADRE de l'EMPLOI

Les personnels chargés de l'accompagnement à la scolarisation d'élèves en situation de handicap, auxiliaires de vie scolaires (AVS) peuvent être employés sous deux types de contrats : contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) ou contrat aidé (CUI).

Le **contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)** est un contrat de droit public, d'une durée maximale de 12 mois, renouvelable dans la limite de six ans. Au terme de ces six années, un C.D.I peut être proposé, sous certaines conditions, et en fonction des besoins d'accompagnement.

L'employeur d'un AESH est le Recteur de l'académie de Rennes ou le proviseur du lycée Thépot (Quimper).

L'AESH est amené à exercer ses fonctions dans les établissements publics ou privés du premier et/ou second degré.

Conditions d'éligibilité:

Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont recrutés **parmi** les candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne. Sont dispensés de la condition de diplôme les candidats qui justifient d'une expérience professionnelle de deux années dans le domaine de l'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap ou de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap accomplies, notamment dans le cadre d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L. 5134-19-1 du code du travail.

Ce type de contrat, de droit public, est subordonné à l'existence de supports budgétaires et peut être proposé sous certaines conditions (évaluation positive, besoins particuliers de l'élève à accompagner, compétences spécifiques du candidat).

Le **contrat unique d'Insertion (CUI)**, sur une mission d'auxiliaire de vie scolaire est un contrat de droit privé. L'employeur est le proviseur du Lycée Thépot à Quimper (lycée mutualisateur pour les départements du Finistère et du Morbihan).

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.

Pour toute information, il convient de se rapprocher de Pôle emploi qui édite régulièrement la liste des postes à pourvoir et qui vérifie les conditions d'éligibilité à ce type de contrat.

L'Auxiliaire de Vie scolaire 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 en situation de handicap.

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 ou mutualisé de plusieurs élèves en situation de handicap. Son contrat de travail précise le lieu (ou les lieux le cas échéant) 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.

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.

Contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) : base de 1 607 heures annuelles

Quelques exemples :

- 100 % : 41h12min / semaine
- 80% : 33h/semaine
- 70 % : 28h50min/semaine
- 50 % : 20h36min/semaine

Contrat CUI : Nombre d'heures précisé sur le contrat : 25 h 20 (24 h + 1 h 20)

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.

L'AVS a une période d'essai, d'un mois pour une année de contrat, proratisé pour une durée inférieure, pendant laquelle chacune des parties (l'employeur ou l'employé) peut dénoncer le contrat sans obligation de préavis ni de versement d'indemnités.

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 au restaurant scolaire.
Cf. paragraphe 8

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

Concertation avec l'enseignant :

Des temps de concertation sont prévus et organisés entre l'enseignant et l'auxiliaire de vie scolaire. Ces temps complètent les 24 h utilisées en classe (soit 1h20 ; cf paragraphe 4). Ils permettent à l'auxiliaire de vie scolaire d'inscrire son action dans la continuité de celle de l'enseignant et de bien circonscrire les tâches qui lui sont confiées.

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 formalisant le Projet Pédagogique Individualisé de l'élève.

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 des 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 en situation de handicap 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 le coordonnateur des 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 en situation de handicap à toute activité en lien avec la scolarisation doit être recherchée. Le projet initial pourra être modifié si nécessaire.

**Pour information : dans ce cas, il n'est pas prévu de majoration salariale (aucune rémunération au-delà des heures du contrat).*

A paraître: Note de service «Accompagnement d'un élève en situation de handicap lors d'une classe transplantée».

8- ACCOMPAGNEMENT au restaurant scolaire

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.

Lorsqu'un AVS intervient au restaurant scolaire, le directeur de l'école fait signer une convention avec la collectivité et l'Inspecteur d'Académie, directeur académique des services de l'Education Nationale.

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.

Tout échange 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 annuel d'activité de l'AVS

L'AVS complète la fiche bilan jointe en *Annexe n° 3* et la fait viser par le directeur ou le chef d'établissement qui la transmet à l'enseignant référent ainsi qu'au coordonnateur des AVS en fin d'année scolaire.

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 de l'établissement: une mise à disposition temporaire auprès d'autres élèves de la classe ou de l'établissement, 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 le 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 Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (AESH)

Recruté par le Recteur de l'Académie de Rennes:

L'annexe 4, 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 de la circonscription.

Recruté par le Lycée mutualisateur Thépot :

L'annexe 4, accompagnée des pièces justificatives, doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement et transmise au proviseur du lycée Thépot. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

Personnel en contrat CUI secteur public

L'annexe 5, 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 de la circonscription.

Personnel en contrat CUI secteur privé

L'intéressé(e) adresse sa demande au chef 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 mais que l'école est ouverte, l'auxiliaire doit être présent.

Si l'école est fermée, 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'accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH) ou sous contrat aidé **dans un établissement public** se voient proposer une **formation de 60 heures la première année, 24 heures les années suivantes.**

Cette formation comporte les modules suivants :

FORMATION	
Champ formation I Institutions et systèmes institutionnels	Education Nationale : scolarité, cursus et orientation des élèves, parcours scolaires
	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 en situation de handicap et connaissance du handicap	Développement de l'enfant et de l'adolescent
	Connaissance des différents types de handicaps
	Situation de handicap et aide/assistance, autonomie et risque de dépendance
Champ de formation III Compétences	Analyse des pratiques
	Eléments de connaissance en matière de communication et de méthodes éducatives
	Place et rôle de l'AVS

Le programme de formation ainsi que les modalités d'inscription sont mis en ligne sur le site de la direction des services départementaux du Finistère (DSDEN29) :

Les informations relatives au plan de formation sont susceptibles d'être réactualisées. Il convient donc de se rendre régulièrement sur le site IA29

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

Pour les AVS recrutés en cours d'année, une réunion d'accueil est organisée au cours du second trimestre de l'année scolaire.

Attention : Les convocations individuelles peuvent être adressées avant la date de formation **ou** en différé.

Les feuilles d'émargement présentées lors de chaque module de formation ainsi que le bilan annuel d'activité servent à :

- Etablir des attestations de formation délivrées à la demande à l'issue de l'année scolaire.
- Prétendre aux frais de déplacement.

Modalités de remboursement des frais de déplacement des formations	
AESH (Employeur : Recteur) dans un établissement public	CUI dans un établissement public et AESH (Employeur : Lycée Thépot)
<p><u>A la fin de chaque mois,</u></p> <p><u>Par voie postale,</u></p> <p><u>expédier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La convocation - La fiche de demande d'indemnisation à télécharger sur le site 	<p><u>A la fin de chaque mois,</u></p> <p><u>Par voie postale,</u></p> <p><u>expédier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La convocation - La fiche de demande d'indemnisation à télécharger sur le site - Un Relevé d'Identité Bancaire
<p>Expédier l'ensemble des pièces demandées à l'adresse suivante :</p> <p>Direction des Services départementaux de l'Education nationale Service Quimper ASH handicap Mme Perennes 1 Boulevard du Finistère 29558 Quimper cedex9</p>	
<p>➤ Les déplacements sont pris en compte à partir de la résidence administrative de l'AVS.</p>	

Coordonnatrice des AVS
Audrey JEANTON
Tél : 02 98 98 99 20
(Permanence téléphonique:
du lundi au vendredi
à partir de 10h)
coordina29.ash@ac-rennes.fr

Soutien gestion des AVS
Anne PERENNES
02 98 98 98 79
asshand29.ash@ac-rennes.fr

Annexe n°1

Inspectrice de l'éducation nationale
chargée de la scolarisation
des élèves en situation de handicap

Florence KERBIQUET

Secrétaire

Christine PLOUHINEC
02 98 98 99 25
fax: 02 98 98 98 70
ienhand29.ash@ac-rennes.fr

Conseiller pédagogique
Dominique PULOCH
02 98 98 99 22
cpchand29.ash@ac-rennes.fr

Scolarisation
des élèves en situation de handicap

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 en situation de handicap (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 en situation de handicap 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 sur le temps de pause méridienne (interclasse, restaurant scolaire).

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.

Elle peut être inférieure à un an et 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 en situation de handicap.
- 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.

Type de contrat :

CUI

AESH

ASH29 – Emploi du temps du personnel
 Chargé de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

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
Restaurant scolaire Interclasse					
	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) :

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

NOM Prénom :

Contrat : AESH - **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 AESH: 1607 heures annuelles pour un temps plein, 803 heures pour un mi-temps et 1285 heures pour un contrat à 80%.*
- *Pour les CUI : 24 h/semaine + Formation d'adaptation à l'emploi + participation aux réunions (Equipe de Suivi de la Scolarisation, Equipe Educative de Scolarisation). (1 h 20)*

Date :

Nom, prénom et signature de l'AVS:

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

Transmis au coordinateur AVS et à l'enseignant référent au plus tard le 30 juin de l'année scolaire en cours

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE
Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) Employeur : Recteur d'académie
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' I E N et I E N ASH

En cas d'absence de moins de 3 jours :

Autorisation accordée
 Avec récupération d'heures sans

Défavorable
 Le remplacement sera-t-il assuré ? _____

Date _____ signature _____

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

Favorable
 Avec traitement Sans traitement

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

- Auxiliaire de Vie Scolaire en CUI
 Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)
(Employeur Lycée Thépot)

A adresser dans les meilleurs délais au **Bureau EVS-ASEN du Lycée Yves Thépot**
Lycée Yves Thépot fax : 02 98 90 96 43
28 Avenue Yves Thépot
BP 61439 mail: evs.0290071v@ac-rennes.fr
29 104 QUIMPER Cedex

(copie à adresser à «coordina29.ash@ac-rennes.fr») :

Nom et Prénom :

Ecole ou établissement:

Adresse complète :

Tél :

Mail (obligatoire) :

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

Visa de l'employeur :

Absence accordée

avec récupération d'heures

sans récupération d'heures

sans solde

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

Dominique PULOCH
Conseillère pédagogique ASH
Tél : 02 98 98 99 22
cpchand29.ash@ac-rennes.fr

Pour toute question relative aux affectations

Audrey JEANTON
Coordonnatrice des AVS
Tél : 02 98 98 99 20
coordina29.ash@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 A.E.S.H : LE LAY Fabienne

ce.divel-ash2@ac-rennes.fr - 02 98 98 98 76

Gestion des contrats aidés (public et privé): STEPHAN Sandrine

ce.divel-ash3@ac-rennes.fr - 02 98 98 98 77

Contrat CUI dans un établissement public et **contrat AESH (employeur lycée Thépot)** :

le **lycée Thépot** : 02-98-90-25-97

evs.0290071v@ac-rennes.fr

Contrat CUI dans un établissement privé :

L'OGEC dont l'adresse pourra être communiquée par le **Directeur de l'école ou le Chef d'établissement.**