

Dispositif académique des Auxiliaires de Vie Scolaire pour la scolarisation des élèves en situation de handicap

Dossier suivi par :
Maryse Lacombe
CT ASH

Textes réglementaires :

- Décret 2005-1752 du 30-12-2005 relatif aux parcours de formation des élèves présentant un handicap.
- Décret n°2012-903 du 23-07-2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
- Décret n°2014-724 du 27 juin 2014 et circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014, relative aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH (B.O. n°28 du 10 juillet 2014)
- Décret n°2014-1484 du 11 décembre 2014 relatif à l'aide mutualisée aux élèves en situation de handicap
- Décret n° 2016-74 du 29 janvier 2016 relatif au diplôme d'Etat d'accompagnant éducatif et social et modifiant le code de l'action sociale et des familles (partie réglementaire)
- Circulaire n° 2003-093 du 11-06-2003 (B.O. n° 25 du 19 juin 2003)
- Circulaire n°2004-117 du 15-07-2004 (B.O. n°29 du 22 juillet 2004)
- Circulaire n°2006-126 du 17-8-2006 : Mise en œuvre et suivi du projet personnalisé de scolarisation

Contexte général :

La scolarisation des élèves handicapés est un droit.

Au cours des dernières années cette scolarisation a progressé très rapidement à tous les niveaux du système éducatif (école, collège, lycée). **L'attribution d'un AVS s'inscrit dans le cadre de l'accessibilité à la scolarisation et vise à accroître l'autonomie de l'élève dans les apprentissages et la vie scolaire.**

Elle ne saurait conditionner la scolarité d'un élève.

Coordonnées des coordinateurs des AVS, sous le pilotage pédagogique des IEN ASH et administratif des chefs de division :

<p>IEN ASH : C. LAVERGNE Chef de division : J. LEYGNAC</p> <p>Coordination, suivi et formation 19 : P.M AGNOUX Tel : 05 87 01 20 47 Courriel : avs.aesh19@ac-limoges.fr</p> <p>Gestion administrative contrats aidés et gestion administrative et financière AESH : J. LEYGNAC Tél : 05.87.01.20.64 Courriel : josiane.leygnac@ac-limoges.fr</p> <p>Gestion administrative : Contrats aidés : S. BOURGUET Collège Clémenceau, Tulle</p> <p>Tél : 05.55.20.09.99 Courriel: evs1erdegre.correze@ac-limoges.fr</p>	<p>IEN ASH : Y. YESSAD BLOT Chef de division : E. GAUSSOT</p> <p>Coordination, suivi et formation 23 : N. CHAULET Tel : 05 87 86 61 26 Courriel : nadine.chaulet@ac-limoges.fr</p> <p>Gestion administrative contrats aidés et gestion administrative et financière AESH : N. CHAULET Tél : 05 87 86 61 26 Courriel: nadine.chaulet@ac-limoges.fr</p> <p>Gestion financière Contrats aidés : C. VALLE et M. AURIAC Lycée Jean Favard, Guéret</p> <p>Tél : 05 87 86 61 13 Courriel : christine.valle@ac-limoges.fr</p>	<p>IEN ASH : B. LEVEQUE Chef de division : C. VAUBOURDOLLE</p> <p>Coordination, suivi et formation 87 : C. BRISSAUD Tél : 05.55.11.41.85 Courriel : christine.brissaud@ac-limoges.fr avsi87@ac-limoges.fr</p> <p>Gestion administrative contrats aidés et gestion administrative et financière AESH : D. BILLONG Tél : 05.55.11.42.87 Courriel : delphine.billong@ac-limoges.fr</p> <p>Gestion financière contrats aidés : J. BERTRAND, Lycée Léonard Limosin, Limoges</p> <p>Tél : 05.55.34.81.34 Courriel : jocelyne.bertrand1@ac-limoges.fr</p>
--	---	---

SOMMAIRE

Les modalités d'attribution d'une aide humaine	fiche 1	p.3
Les différents types d'aide humaine	fiche 2	p.4
Les missions	fiche 3	p.5
Les modalités d'intervention	fiche 4	p.6
Les modalités de recrutement : les contrats	fiche 5	p.7
Les spécificités administratives liées au contrat	fiche 6	p.8
La coordination du dispositif	fiche 7	p.9
Rôle et place de l'AVS	fiche 8	p.10
L'accueil des AVS dans l'école et l'établissement scolaire	fiche 9	p.11
En cas d'absence...	fiche 10	p.12
Stages en entreprises	fiche 11	p.13
La formation	fiche 12	p.14
L'évaluation des AESH	fiche 13	p.15
Annexes		p.17

Modalités d'attribution

L'attribution d'une aide humaine (individuelle ou mutualisée) doit respecter la procédure énoncée par les textes relatifs à la scolarisation des élèves en situation de handicap.

1. Réunion de l'équipe éducative sous l'autorité du directeur d'école ou chef d'établissement qui procède à l'examen de la situation de l'élève en présence des parents.
2. Rencontre des parents avec l'enseignant référent* qui les aide à faire la demande à la MDPH et collecte via le GEVAsco** les données d'une évaluation de la situation scolaire de l'élève, en prenant en compte son environnement scolaire, ses besoins en termes de modulation ou d'adaptation de l'aide.
Puis envoi à la MDPH.
3. Examen de la demande par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE) de la MDPH dans le cadre de l'élaboration du projet personnalisé de scolarisation (PPS) qui fait des propositions sur la pertinence d'un accompagnement par un AVS.
4. Transmission du projet personnalisé de scolarisation (PPS) à la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).
Elle examine la demande d'aide humaine au regard des besoins du jeune.
Elle décide d'une attribution ou non.
Elle décide du type d'accompagnement : individuel ou mutualisé.
Dans le cas d'une aide individuelle, elle détermine la quotité horaire. Dans tous les cas, elle définit les activités principales de l'accompagnant.
5. Notification aux parents, à l'enseignant référent et à l'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale.

L'accord de la CDAPH est transmis au service de la direction académique. Le coordinateur du dispositif organise la mise en place de l'accompagnement dans la mesure des moyens disponibles en coordination avec les différents employeurs : EPLE employeur départemental pour contrats aidés du 1^{er} degré, EPLE employeurs pour les contrats aidés du 2^d degré et les contrats AESH EPLE, DSDEN pour les contrats AESH DASEN.

Voir fiches 5 et 6

** coordonnées enseignants référents en annexe*

***Guide de l'évaluation élaboré conjointement par la CNSA et la DGESCO*

Les différents types d'aide humaine

Il y a deux types d'aide humaine :

- **L'aide individuelle** assurée par un auxiliaire de vie scolaire individuel (AVSi). Elle a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une attention soutenue et continue.
- **L'aide mutualisée** assurée par un auxiliaire de vie scolaire mutualisé (AVSm). Elle est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue.

Dans le cadre général, un moyen AVSco (auxiliaire de vie scolaire collective) peut être attribué par l'inspecteur d'académie pour une aide globale au dispositif ULIS. Ce n'est pas une aide humaine accordée par la CDAPH. Dans certaines conditions encadrées par la note émise par la DGESCO en date du 12 mai 2016, une aide individuelle (AVSi) ou mutualisée (AVSm) peut être attribuée à un élève qui bénéficie de l'appui d'une ULIS.

Ce document de cadrage s'applique uniquement aux AVSi et AVSm

L'AVS contribue à la mise en œuvre du Projet Personnalisé de Scolarisation d'un élève en écoles, collèges, lycées (d'enseignement général et technologique ou professionnel).

L'AVS peut être recruté sous 2 types de contrat :

a) Un contrat aidé :

- a. l'employeur sera le principal du collège référent pour le 1^{er} degré (Clémenceau) en Corrèze, le chef d'établissement pour le 2nd degré,
- b. le lycée Limosin en Haute Vienne, pour le 1^{er} degré et 2^e degré (établissement mutualisateur),
- c. le lycée Favard, en Creuse, pour le 1^{er} degré et 2^e degré (établissement mutualisateur).

b) Un contrat d'accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH) recruté selon le type de mission :

- soit par l'Etat représenté par l'inspecteur d'académie agissant par délégation du recteur d'académie (AESH DASEN)*
- soit par un établissement (AESH EPLE)* ou AESH-AVSM (dont la gestion est assurée par le lycée Jean Monnet pour le département 87).

L'AVS exerce :

a) Dans le premier degré :

- o sous l'autorité hiérarchique de l'IEN de circonscription et de l'IEN-ASH
- o sous l'autorité administrative du directeur d'école,
- o sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant avec lequel il travaille

b) Dans le second degré :

- o sous l'autorité hiérarchique de l'IEN-ASH dans le cadre des missions signifiées par la CDAPH
- o sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement dans le cadre des missions non signifiées par la CDAPH
- o sous l'autorité administrative du chef d'établissement,
- o sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (des enseignants) avec lequel (lesquels) il travaille.

* Voir fiches n°5 et n°6

Les missions

L'aide humaine est accordée par la CDAPH dans le cadre du plan personnalisé de compensation du handicap, selon les modalités fixées dans le projet personnalisé de scolarisation (PPS). La commission se prononce sur la base d'une évaluation de la situation scolaire de l'élève handicapé notamment grâce au GEVASco*, en prenant en compte son environnement scolaire, les besoins de l'élève en termes de modulation ou d'adaptation de l'aide.

Ainsi, l'aide humaine se décline selon trois grands domaines d'activité du jeune :

1. Accompagnement des jeunes dans les actes de la vie quotidienne

- 1.1. Assurer les conditions de sécurité et de confort
- 1.2. Aider aux actes essentiels de la vie
- 1.3. Favoriser la mobilité

2. Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage :

- 2.1. Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences.
- 2.2. Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps.
- 2.3. Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer.
- 2.4. Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie considérés.
- 2.5. Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune.
- 2.6. Soutenir le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel.
- 2.7. Assister le jeune dans l'activité d'écriture, la prise de notes.
- 2.8. Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise.

3. Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle :

- 3.1. Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et de l'environnement.
- 3.2. Favoriser la communication et les interactions entre le jeune et son environnement.
- 3.3. Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit.

*Guide de l'évaluation élaboré conjointement par la CNSA et la DGESCO

Les modalités d'intervention

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

Les missions de l'AVS ne peuvent le conduire à se substituer à des personnels enseignants, à des professionnels du soin ou de la rééducation. L'AVS doit conserver une fonction d'accompagnant « généraliste ».

Les auxiliaires ne peuvent intervenir au domicile de l'élève.

Les activités périscolaires (cantine, garderie, aménagement des rythmes éducatifs)

L'intervention de l'AVS sera, si nécessaire, prévue dans les activités périscolaires auxquels l'élève handicapé doit pouvoir participer (notamment pause méridienne, aménagement des rythmes éducatifs et garderie à l'école maternelle ou élémentaire). Ce besoin doit être clairement énoncé dans la notification de la MDPH.

Dans les écoles maternelles et élémentaires, les temps périscolaires sont de la compétence du maire.

- Les contrats aidés (CUI) éducation nationale ne permettent pas aux personnes qui les ont signés d'intervenir sur ces temps-là. Il faut obligatoirement que la mairie propose un contrat de travail complémentaire correspondant aux heures d'accompagnement notifiées par la CDAPH pour que l'aide humaine puisse intervenir en dehors du temps scolaire.

- A l'inverse, les missions AESH s'entendent au-delà du seul temps scolaire. Dès lors, si ce besoin est clairement énoncé dans la notification de la MDPH, ils peuvent donc accompagner l'élève en situation de handicap sur ces temps-là.

Dans les collèges et lycées, ces temps sont sous la responsabilité du chef d'établissement. Il n'y a donc pas de nouveau contrat à prévoir si la notification CDAPH énonce une nécessité d'accompagnement sur ces temps.

Les AVS ont vocation à accompagner des élèves en situation de handicap, quels que soient l'origine du handicap et le niveau d'enseignement.

Les modalités de recrutement : les contrats
--

La mission d'AVS peut être confiée à des personnes recrutées selon deux types de contrat :

- **Le contrat d'accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH)**
- **Le contrat aidé CUI**

Tableau de synthèse

Dénomination des contrats	Contrat AESH	Contrat CUI
Statut juridique	<p><i>Code de l'Education article L 917-1</i> <i>Décret n°2014-724 du 27 juin 2014</i> <i>Circulaire n°2014-083 du 8 juillet 2014, relative aux conditions de recrutement et d'emploi des AESH</i></p> <p style="text-align: center;">Contrat de droit public</p> <p>Contrat à durée déterminée établi pour un an et renouvelable 5 fois. A l'issue des 6 années d'exercice effectif des fonctions, les AESH ne peuvent être reconduits que par contrat à durée indéterminée (CDI)*</p>	<p>Contrat de droit privé</p> <p>Conclu pour une durée minimale de 6 mois, renouvelables dans la limite d'une durée totale de 24 mois.</p> <p>La durée maximale du CUI peut être portée à 60 mois pour les salariés âgés de 50 ans et plus ou reconnus travailleurs handicapés.</p>
Conditions de recrutement	<p style="text-align: center;">Etre titulaire d'un diplôme professionnel d'aide à la personne (DEAES)</p> <p>Peuvent être dispensés des conditions de diplôme les personnes ayant exercé pendant au moins deux ans des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap.</p>	<p>Etre éligible au contrat CUI</p> <p>C'est Pôle Emploi qui atteste de cette éligibilité (ou CD, ou Mission Locale).</p> <p>Toute demande doit passer par l'organisme concerné.</p>
Employeur	<p>L'inspecteur d'académie, directeur académique des services de l'éducation nationale, pour les AESH DASEN Le chef d'établissement pour les AESH EPLE *CDI recruté par le DASEN</p>	<p>L'employeur sera le principal du collège référent pour le 1^{er} degré (Clémenceau) en Corrèze, Le lycée Limosin .en Haute Vienne, pour le 1^{er} degré et 2^e degré (établissement mutualisateur), Le lycée Favard, en Creuse, pour le 1^{er} degré et 2^e degré (établissement mutualisateur).</p>
Horaires	1607 h annuelles pour un temps plein	918 h annualisées 20h/ semaine annualisables si prévues au contrat de travail avec planning** joint au contrat

Attention : ne pas confondre mission et statut (contrat). A ce jour les missions d'AVS, individuel, mutualisé ou collectif, peuvent être remplies par des personnels de statut différent.

** joint en annexe pages 21 et 22, documents utilisés dans les trois départements de l'académie

Les spécificités administratives liées aux contrats

	AESH - DASEN	AESH - EPLE	CUI
Comment suis-je recruté ?	Par une commission qui vous convoque dans les locaux de la DSDEN	Par le chef d'établissement dans lequel vous serez affecté.	Par une commission de circonscription qui vous convoque dans les locaux de la circonscription concernée pour le 1 ^{er} degré (19). Par le pôle ASH dans le 87. Pour le 23, les recrutements se font par une commission de recrutement dans les locaux de la DSDEN. Par le chef d'établissement pour le 2 ^d degré.
Qui gèrera ma situation administrative ?	La Division des Ecoles et des Etablissements (DEE) à la DSDEN 19 La Diper 1 ^{er} degré à la DSDEN 87 La Diper à la DSDEN 23	L'établissement dans lequel vous êtes affecté	L'établissement gestionnaire des contrats aidés : collège Clemenceau à Tulle pour le 1 ^{er} degré 19 - la Diper 1 ^{er} degré à la DSDEN 87 - le chef d'établissement concerné pour le 2 ^d degré - Le pôle AESH/CUI à la DSDEN 23
Qui gèrera ma paie ?	Le bureau des paies 1 ^{er} degré à la DSDEN 19 La Diper 1 ^{er} degré à la DSDEN 87 Le pôle AESH/CUI DSDEN23	L'établissement gestionnaire de la paye des personnels d'EPLÉ (lycée Jean Monnet à Limoges)	Le collège Clemenceau à Tulle 19 Le lycée Léonard Limosin pour le département 87 Le lycée Jean Favard pour le département 23
A qui faudra-t-il que j'envoie mes demandes d'autorisation d'absence, mes arrêts maladie ?	Au coordinateur du dispositif des AVS qui transmettra au bureau de gestion des personnels du premier degré ou à la Diper 1 ^{er} degré	Au chef d'établissement dans lequel vous travaillez.	A l'établissement gestionnaire des contrats aidés (le collège Clemenceau à Tulle) Au coordinateur qui transmettra au lycée Léonard Limosin à Limoges A la DSDEN 23, au pôle AESH/CUI
Ai-je droit à une formation ?	Vous avez droit à une formation d'adaptation à l'emploi (FAE) de 60h. Cette formation n'est pas qualifiante. Vous avez également possibilité de faire valoir votre droit individuel à la formation (DIF) de 20 heures par année civile pour un temps complet. Cette durée est calculée au prorata du temps travaillé pour les personnels à temps partiel.		Vous devez suivre à une formation d'adaptation à l'emploi (FAE) de 60h. Cette formation n'est pas qualifiante. Vous devez également suivre une formation d'insertion professionnelle (GRETA) suite à un entretien d'élaboration du projet professionnel <i>cf fiche 11</i>
Les heures de formation d'adaptation à l'emploi sont-elles comprises dans mon temps de travail ?	Les heures de présence à la formation sont incluses dans le contrat. Dans le cas contraire, elles sont récupérables.		Les heures de présence à la formation d'adaptation à l'emploi sont incluses dans le contrat et constituent du temps de travail. Les temps de formation à l'insertion professionnelle peuvent ne pas être comprises dans le temps de travail.

La coordination du dispositif « dans l'établissement ou dans l'école »

Afin d'assurer le fonctionnement cohérent de ce dispositif dans l'établissement ou l'école, l'**IA-DASEN** désigne :

- **Un responsable de service pour la gestion administrative** (se reporter page1 du livret).
- **Un responsable chargé d'assurer la coordination** départementale du dispositif et de son animation (se reporter page 1 du livret). Cet enseignant spécialisé est placé sous l'autorité de l'inspecteur chargé de l'Adaptation et de la scolarisation des élèves handicapés (IEN ASH) pour le suivi et l'animation du dispositif. Il est l'interlocuteur privilégié des personnes responsables de la gestion administrative et la gestion des contrats. A ce titre, il devient l'interface entre ces deux pôles et les acteurs de terrain dont les enseignants référents et les conseillers pédagogiques.

A ce titre, il lui revient de :

- vérifier en relation avec la CDAPH et les enseignants référents, l'adéquation des besoins d'accompagnement notifiés et les moyens humains alloués mis en œuvre. Il s'assure notamment de la conformité du temps d'accompagnement par rapport à la quotité horaire notifiée par la CDAPH
- de réguler les absences (en fonction des moyens alloués) après avoir été informé par les acteurs de terrain (directeur d'école, chef d'établissement) et l'établissement gestionnaire.
- de gérer le suivi des accompagnements et les changements d'attribution, toujours en lien avec les employeurs.
- d'organiser la formation d'adaptation à l'emploi.

Par ailleurs, l'**IA-DASEN** :

- assure régulièrement le suivi et l'évaluation du dispositif. Le processus d'accompagnement des élèves en situation de handicap est nécessairement complexe ne serait-ce qu'en raison de son évolutivité. Des bilans réguliers avec l'IEN-ASH seront réalisés pour permettre les régulations indispensables.
- assure la coordination avec les différents employeurs.

Rôle et place de l'AVS

L'AVS est toujours placé sous la responsabilité de l'enseignant de l'élève qu'il accompagne. Sa place et son rôle sont déterminés par le PPS.

Concernant un éventuel différentiel entre les heures notifiées par la CDAPH et les heures figurant au contrat de travail de l'accompagnant, ce dernier reste dans l'école (ou établissement d'affectation) sous la responsabilité du directeur (ou du chef d'établissement).

- Pour les CAE-CUI, il pourra alors être demandé d'accompagner un autre élève en situation de handicap et de manière secondaire, il pourra être proposé d'apporter une assistance au directeur d'école (ou chef d'établissement) pour exercer des fonctions administratives de logistique et de fonctionnement de l'école (ou de l'établissement).
- Pour les AESH, il pourra alors être demandé d'assurer, pour un autre élève en situation de handicap, les fonctions:
 - d'aide individuelle à l'inclusion scolaire
 - d'aide mutualisée à l'inclusion scolaire
 - d'aide collective à l'inclusion scolaire.

Que fait l'AVS dans le cadre de sa mission :

L'AVS peut-il prendre en charge un groupe d'élèves dans la classe où se trouve l'enseignant ?	Oui , après que l'enseignant a donné les consignes de travail. L'AVS est présent auprès du groupe dans lequel est inclus l'élève bénéficiant d'une ouverture de droit à compensation auprès de la MDPH.
L'AVS peut-il prendre en charge un groupe d'élèves dans une salle autre que la salle de classe et sans la présence d'un enseignant ?	Oui , si il y a la possibilité de surveillance par un enseignant se trouvant à proximité immédiate de la salle concernée (porte ouverte entre les deux pièces). L'AVS est présent auprès du groupe dans lequel est l'élève qu'il accompagne.
L'AVS peut-il surveiller seul la cour de récréation ?	Non , l'AVS ne doit jamais être seul dans la cour de récréation. Il doit y être présent si l'élève qu'il accompagne a besoin d'une surveillance particulière : dans ce cas il est entièrement dans sa mission d'accompagnement. Il peut également seconder l'équipe de service.
L'AVS peut-il prendre en charge un groupe à la piscine ? (à la patinoire ? lors d'une sortie nature ?)	Non pour ce qui concerne l'activité elle-même. Par contre , il peut être dans l'eau (sur la glace, en pleine nature) avec l'élève qui bénéficie de son accompagnement si celui-ci en a besoin. Dans ce cas, il s'intègre au groupe de cet élève pour lui permettre de participer à l'activité. Il ne compte pas dans l'encadrement du groupe.
L'AVS peut-il accompagner une classe en sortie sur toute une journée, temps méridien inclus ?	Oui , si l'élève dont il a la charge en tant qu'AVS participe à la sortie. Dans ce cas, dès que la date de la sortie est connue, il doit avertir son employeur (le collège Clemenceau et le coordinateur du dispositif à la DSDEN) pour signaler le changement temporaire de son emploi du temps et vérifier les démarches à accomplir.
L'AVS peut-il accompagner une classe en classe de découverte avec nuitée ?	Non, que l'AVS soit un AESH ou qu'il soit un CUI. Interrogé sur la possibilité pour les CUI d'être accompagnateur de sorties scolaires avec nuitée, la direction des affaires juridiques du MEN a indiqué que cette possibilité était exclue pour les CUI, notamment parce que ceux-ci n'étaient pas concernés (comme les AED) par un dispositif de comptabilisation forfaitaire du travail de nuit. Or, depuis la réforme des AESH (2014), ces derniers relèvent d'un décret distinct (décret 2014-724) de celui des AED (décret 2003-484), qui ne prévoit plus cette comptabilisation forfaitaire. Par ailleurs, il est exclu qu'un CUI accompagne bénévolement une sortie scolaire (avec ou sans nuitée). Le ministère considère qu'il existe un risque de travail dissimulé.

L'accueil des AVS dans l'école et l'établissement scolaire

L'installation :

Lorsque l'Auxiliaire de Vie Scolaire prend son poste dans l'établissement, le directeur ou le chef d'établissement :

- présente l'AVS à l'équipe éducative et aux parents de l'enfant accompagné
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur
- a établi au plus tard dans le mois qui suit l'affectation, en concertation avec les intéressés, un emploi du temps* correspondant aux besoins de l'élève accompagné.
- établit le protocole d'accompagnement**(Corrèze) ou décline les missions spécifiées dans le PPS (Haute Vienne)
- spécifie sa présence et son rôle lors des réunions de parents (y compris au conseil d'école).

*** Le protocole d'accompagnement sera transmis dans un délai de 3 semaines après la prise de fonction au coordinateur du dispositif ainsi qu'à l'enseignant référent.*

La concertation avec l'enseignant

Des moments de concertation doivent avoir lieu régulièrement entre l'enseignant et l'AVS afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

La participation aux réunions

L'AVS participe aux équipes de suivi de scolarisation qui concourent à la cohérence et au suivi du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève. Il est donc assujéti à une obligation de discrétion professionnelle.

La relation avec les familles

L'enseignant est responsable de la classe et de la mise en œuvre au sein de cette dernière du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève accompagné. Les échanges entre les familles et l'AVS, dans le cadre du projet, se feront toujours à l'occasion des Equipes de Suivi de Scolarisation.

La relation avec les différents services de soins

Certains élèves accompagnés sont pris en charge par des services de soins constitués d'équipes pluridisciplinaires dont l'action vise à apporter un soutien spécialisé aux enfants et adolescents maintenus dans leur milieu ordinaire de vie et d'éducation. L'AVS sera amené à rencontrer les professionnels de ces services, et ce toujours dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève.

L'adaptation ou le renouvellement de l'accompagnement

La prise en charge peut être inférieure à une année, doit être ajustable et favoriser l'autonomie de l'élève. Si l'équipe de suivi de scolarisation estime que l'enfant n'a plus besoin d'accompagnement, l'enseignant référent en informe la CDA par écrit qui prend la décision en ce sens ou pas.

L'évaluation de la mission

En fin d'année scolaire, les AVS recevront et rempliront un document permettant l'évaluation du service rendu auprès de l'enfant.

Cet outil est important : il permettra de réguler l'évolution du projet d'accompagnement. L'évaluation intègre un bilan des actions de l'A.V.S et l'évolution de l'autonomie des élèves.

En cas d'absence....

L'Auxiliaire de Vie Scolaire est absent.

L'AVS doit :

- formuler sa demande d'autorisation d'absence auprès de son employeur en joignant une pièce justificative et en informer, par la voie hiérarchique, le directeur (1^{er} degré) ou le chef d'établissement (2^e degré).
- en cas de maladie, prévenir immédiatement le directeur (1^{er} degré) ou le chef d'établissement (2^e degré) pour qu'il puisse organiser l'accompagnement de l'élève concerné. Puis avertir l'employeur et lui envoyer l'original de l'arrêt maladie (sous 48 heures).

Le directeur de l'établissement préviendra :

- les parents ;
- l'enseignant de la classe ;
- le coordinateur du dispositif.

En cas d'absence non justifiée, l'employeur doit être prévenu sans délai et le cas échéant, le service gestionnaire de la paye.

Dans tous les cas l'élève est accueilli dans l'école ou l'établissement par l'équipe pédagogique : « en cas d'absence de courte durée de l'AVS, un protocole doit être mis en place dans l'école permettant d'assurer la continuité de la scolarité de l'élève handicapé, sauf cas particuliers » Circulaire 2004-117 du 15-7-2004 B.O n°29 du 22-07-04

L'enseignant est absent.

- Les démarches habituelles sont effectuées par l'enseignant et par le directeur ou le chef d'établissement pour organiser le remplacement de l'enseignant ou la prise en charge des élèves.
- L'AVS continue son intervention auprès de l'enfant dans la classe d'accueil. En aucun cas, il ne doit rester seul avec l'enfant et le reste de la classe.

L'auxiliaire de vie scolaire est sous la responsabilité de l'enseignant qui est le garant des apprentissages dans la classe.

L'AVS ne peut se voir confier la responsabilité d'une classe.

L'enfant est absent.

- Les parents doivent prévenir le directeur ou le chef d'établissement et l'informer du temps d'absence de l'enfant.
- L'AVS reste dans l'établissement sous la responsabilité du directeur ou du chef d'établissement ; il prépare le retour de l'élève.
- **L'enseignant référent et le coordinateur du dispositif doivent être prévenus par le directeur ou le chef d'établissement de l'absence de l'élève.**

Les stages en entreprises

En référence à la note émise par la DGESCO, en date du 13 juin 2016 : accompagnement des élèves en situation de handicap en milieu professionnel par les personnels chargés de l'aide humaine.

Durant sa présence dans l'entreprise, un élève en situation de handicap doit pouvoir bénéficier de l'aide humaine individuelle ou mutualisée qui lui a été attribuée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

L'intervention n'est pas liée au caractère facultatif ou obligatoire de la présence de l'élève en milieu professionnel.

Le projet personnalisé de scolarisation doit indiquer les modalités de déroulement de la scolarité d'un élève en situation de handicap et les activités de son accompagnant, notamment lors des périodes de stage en milieu professionnel.

La convention passée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit, par ailleurs, mentionner les modalités d'intervention de l'accompagnant de l'élève en situation de handicap afin de le garantir en cas d'accident.

La formation

L'AVS reçoit une formation spécifique qui est organisée en modules comprenant :

- un module obligatoire de 60 heures répondant aux besoins immédiats.
- des modules d'approfondissement ou d'analyse de pratique professionnelle

Au cours de cette formation l'AVS reçoit une information :

- sur les déficiences, les troubles et les handicaps et sur les conséquences dans la vie quotidienne des jeunes ;
- sur les besoins particuliers des jeunes handicapés en matière d'apprentissage scolaire ;
- sur les modalités de fonctionnement du système éducatif ;
- sur les dispositifs médico-sociaux destinés aux jeunes handicapés.

Par ailleurs cette formation vise à lui apporter des compétences en lien direct avec les tâches qui lui sont confiées.

Ces temps de formation se déroulent hors du temps de présence devant les élèves. Ils sont pris en compte dans le temps de service de l'AVS, la première année de son inscription à la formation d'adaptation à l'emploi (60 heures obligatoires).

La circulaire du 24 juillet 2008 précise quatre mesures concernant l'accompagnement des AVS, leur formation et la validation des compétences acquises :

- la première porte sur un accompagnement individualisé pendant l'exercice de l'activité au sein de l'éducation nationale.
- Les trois autres mesures interviennent à la fin du contrat : délivrance d'une attestation de compétences par le directeur ou le chef d'établissement (délivrance obligatoire), accès à la certification dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, accès à une formation qualifiante (peut être proposé par le Rectorat).

En cas d'absence sur un temps de formation, l'AVS doit faire parvenir un justificatif au service de coordination des AVS.

Se reporter à la fiche 6 (paragraphe « Ai-je droit à une formation ? ») pour les autres modalités de formation.

Evaluation des AESH

Modalités d'évaluation des AESH

Sont concernés par un entretien professionnel, les AESH recrutés par les EPLE et l'IA DASEN :

avant la Cdisation :

- lors de la deuxième année d'engagement
- lors de la cinquième année d'engagement
- au cours de leur sixième année de contrat, les AESH sont soumis à une évaluation spécifique préalable à leur cdisation dans les conditions fixées au point 3.

après la Cdisation

- pour les AESH en CDI tous les trois ans.

Avant la Cdisation

1. Pour les AESH engagés en CDD, il est recommandé d'organiser un entretien professionnel lors de la deuxième année d'engagement.

L'entretien lors de la deuxième année d'exercice des fonctions doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, de mettre en place un accompagnement et des formations adaptés. Cet entretien doit intervenir cinq mois avant le terme du contrat.

- si l'AESH est recruté par un EPLE, l'autorité statuant définitivement est le chef d'établissement et le compte-rendu d'entretien est conservé dans l'EPLE à qui revient la décision de renouveler ou pas le contrat.
- si l'AESH est recruté par l'IA DASEN, l'autorité statuant définitivement est l'IA-DASEN et le compte-rendu d'entretien est conservé par l'IA-DASEN à qui revient la décision de renouveler ou pas le contrat.

En cas de non renouvellement du contrat, la décision doit être notifiée par l'employeur

un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à deux ans.

2. L'entretien au cours de la cinquième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante.

- si l'AESH est recruté par un EPLE, l'autorité statuant définitivement est le chef d'établissement et le compte-rendu d'entretien est conservé dans l'EPLE à qui revient la décision de renouveler ou pas le contrat. Une copie de ce compte rendu est transmis à l'IA-DASEN.
- si l'AESH est recruté par l'IA DASEN, l'autorité statuant définitivement est l'IA-DASEN et le compte-rendu d'entretien est conservé par l'IA-DASEN à qui revient la décision de renouveler ou pas le contrat.

En cas de non renouvellement du contrat, la décision doit être notifiée par l'employeur

deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure ou égale à deux ans.

3. Procédure préalable à la cdisation des AESH au cours de leur sixième année d'engagement

Au cours de la sixième année d'engagement, la personne désignée par l'IA DASEN pour l'observation de l'accompagnant in situ dans la classe s'appuie sur les documents référencés en annexes (cf PJ) afin de rédiger un document qu'il transmettra aux services de la DSDEN **au plus tard 5 mois** avant le terme du contrat en cours.

Au vu de ce document et dans le cas où la cdisation n'apparaît pas opportune, l'IA DASEN désigne un représentant pour conduire un entretien. Ses services fixeront la date, l'heure et le lieu de l'entretien et en informeront l'AESH au moins huit jours avant. Cet entretien devra avoir lieu **au plus tard 4 mois** avant le terme de l'engagement.

La personne désignée pour mener l'entretien consigne ses observations sur le compte-rendu et invitera l'AESH à faire de même.

Le compte rendu sera ensuite visé par l'IA DASEN avec ses éventuelles observations complémentaires et comportera décision d'acceptation ou de refus de proposer un CDI. Le compte rendu définitif et la décision de cdisation ou de refus de cdisation seront notifiés à l'agent **au plus tard 3 mois** avant le terme du contrat en cours.

Après la Cdisation

4. l'entretien triennal pour les AESH en CDI

L'autorité statuant définitivement est l'IA-DASEN et le compte-rendu d'entretien est conservé par l'IA-DASEN

Ces différents entretiens professionnels peuvent donner lieu à l'exercice d'un recours.

5. Révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Le représentant de l'employeur peut être saisi par l'agent d'une demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

Ce recours est exercé dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de notification à l'agent du compte rendu de l'entretien. Le représentant de l'employeur notifie sa réponse dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

La commission académique des non titulaires (division du remplacement – Rectorat) peut, à la requête de l'intéressé, sous réserve qu'il ait au préalable exercé le recours mentionné à l'alinéa précédent, demander au représentant de l'employeur la révision du compte rendu de l'entretien professionnel. Dans ce cas, communication doit être faite à la commission de tous éléments utiles d'information. La commission académique des non titulaires doit être saisie dans un délai d'un mois à compter de la date de notification de la réponse formulée par le représentant de l'employeur dans le cadre du recours.

Le représentant de l'employeur communique à l'agent, qui en accuse réception, le compte rendu définitif de l'entretien professionnel.

ANNEXES

Exemples de documents élaborés par les départements

Corrèze

Annexe 1	Fiche de poste : liste des tâches principales de l'AVS	p.19
Annexe 2	Bilan professionnel de l'AVS	p.20
Annexe 3	Fiche synthétique d'emploi CAE/CUI	p.21
Annexe 4	Fiche synthétique d'emploi renouvellement CAE/CUI	p.22
Annexe 5	Autorisation d'absence AESH-DASEN	p.23
Annexe 6	Compte-rendu hebdomadaire d'activités pour les AESH-DASEN	p.24

Haute Vienne

Annexe 7	Attestation de compétences AESH AVSi AVSm	p. 26
Annexe 8	Référentiel de compétences dans la fonction d'AVS	p.28
Annexe 9	Attestation de compétences dans l'exercice d'un contrat aidé AVSi	p.29
Annexe 10	Autorisation d'absence AESH-DASEN	p.31
Annexe 11	Etat de présence mensuelle	p.32
Annexe 12	Etat d'absence mensuelle	p.33

Creuse

Annexe 13	Etat de présence mensuel	p.35
Annexe 14	Autorisation d'absence	p.36
Annexe 15	Déclaration individuelle de grève	p.37
Annexe 16	Ordre de mission	p.38
Annexe 17	Attestation de compétences	p 39
Annexe 18	Modification ponctuel de l'emploi du temps	p.42
Annexe 19	Emploi du temps	p.43

Rectorat

Annexe 21	Circulaire du recteur concernant l'évaluation des AESH	p.44
------------------	--	------

Coordonnées des enseignants référents sur l'académie

Tableau des enseignants référents sur l'académie	p.47
--	------

Documents département de la Corrèze

FICHE DE POSTE
Tâches principales de l'AVS

Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne	
Assurer les conditions de sécurité et de confort	
Aider aux actes essentiels de la vie (1)	
Favoriser la mobilité	
Accompagnement des jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage	
Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap	
Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage	
Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer	
Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie considérés.	
Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune	
Soutenir le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes (répétition des consignes) pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel	
Assister le jeune dans l'activité d'écriture, la prise de notes, la manipulation d'outils	
Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise	
Accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle	
Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et de l'environnement	
Favoriser la communication et les interactions entre le jeune et son environnement	
Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit	

(1) : Préciser la nature de l'aide : (toilettes, change de couches ou de vêtements, prise de repas, accompagnement jusqu'au lieu de soin...) :

Est-il notifié un accompagnement sur les temps péri-scolaires (garderie, repas, ARS...) : oui - Non

Si oui, préciser dans quel(s) domaine(s) (voir tableau ci-dessus) :

Observations éventuelles :

Fait à _____ le _____

Signature du directeur ou du chef d'établissement

Signature de l'AVS

BILAN PROFESSIONNEL DE L'AVS

Année scolaire 2015-2016

AVS Nom prénom :	ETABLISSEMENT SCOLAIRE Nom : Adresse :
Date de prise de fonction dans l'établissement scolaire : Temps de présence hebdomadaire dans l'établissement scolaire (en heures) :	ELEVE Nom prénom : Classe :

1. Assiduité :

.....
.....

2. Ponctualité :

.....
.....

3. Efficacité dans ses missions d'AVS :

.....
.....

4. Relations :

➤ **Avec l'élève handicapé :**

.....
.....

➤ **Avec le ou les enseignants :**

.....
.....

➤ **Avec la famille de l'élève handicapé :**

.....
.....

5. Aptitudes à s'insérer dans l'équipe de travail :

.....
.....

6. Conclusion :

.....
.....

Fait le :

signature :

Fiche synthétique d'emploi CAE/CUI
1er contrat

NOM : Prénom :

Ecole d'exercice (lieu de travail habituel) :

Adresse :

Type de contrat :

Durée du contrat : 12 mois soit en heures :

918

Modulation : oui

Nombre de semaines de travail effectif (1) :

36

Date de début :

Date de fin :

Période d'essai : du au

Modulation : oui

Situation FAE :

Effectuée : oui - non

Si non, quotité à déduire(2) :

60

Durée du travail

Durée moyenne hebdomadaire : 20h

Durée effective de service :

858

Durée hebdomadaire semaine haute

24

(1) : Ce nombre de semaines est calculé en fonction du calendrier scolaire national arrêté par le ministre de l'éducation nationale pour les années pour les années scolaires 2015/2016 et 2016/2017

L'agent ne travaille donc pas pendant les périodes de congés scolaires

(2) : la formation a lieu les mercredis après-midi selon un calendrier arrêté par le DASEN, à concurrence du nombre d'heures dûes.

L'agent est convoqué par la DSDEN.

Fait à le

Signature de l'agent

**Fiche synthétique d'emploi CAE/CUI
Renouvellement**

NOM : Prénom :

Ecole d'exercice (lieu de travail habituel) :

Adresse :

Type de contrat :

Durée du contrat : 12 mois soit en h

918

Modulation : oui

Nombre de semaines de travail effectif (1) :

36

Date de début :xx/xx/2015

Date de fin :xx/xx/201x

Formation adaptation à l'emploi :Partie complétée par le coordinateur dispositif AVS

Effectuée : **oui** - non

Si non, quotité à déduire :

Durée du travail *Partie complétée par le coordinateur dispositif AVS*

Durée moyenne hebdomadaire : 20h

Durée effective de service :

918

Durée hebdomadaire semaine haute

24

- (1) : Ce nombre de semaines est calculé en fonction du calendrier scolaire national arrêté par le ministre de l'éducation nationale pour les années scolaires 2014/2015 et 2015/2016
L'agent ne travaille donc pas pendant les périodes de congés scolaires
- (2) : la formation a lieu les mercredis après-midi selon un calendrier arrêté par le DASEN, à concurrence du nombre d'heures dûes.
L'agent est convoqué par la DSDEN.

Fait à le

Signature de l'agent

COMPTE-RENDU HEBDOMADAIRE D'ACTIVITES

NOM : _____ Prénom : _____ Etablissement de rattachement : _____

Etablissement ou école d'exercice : _____ Elève(s) accompagné(s) : _____

Semaine du _____ au _____

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total
Nombre d'heures effectuées						

Certifié exact
 Le directeur ou le chef d'établissement

Signature et cachet