

Direction des Services Départementaux de L'Éducation Nationale du Finistère

Année scolaire 2016-2017

Livret d'accompagnement Des personnels chargés d'une mission **d'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE** en contrat **CUI** ou **A.E.S.H**



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

Mise à jour : 18 octobre 2016

L'utilisateur de ce livret, qu'il soit auxiliaire de vie scolaire nouvellement nommé ou recruté antérieurement, parent d'élève, enseignant, directeur d'école, inspecteur de l'Education nationale ou chef d'établissement, y trouvera toutes les informations indispensables pour mieux comprendre et circonscrire les missions, le cadre de l'emploi de l'auxiliaire de vie scolaire et les enjeux de l'accompagnement d'un élève par une aide humaine.

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. AVS et stage en entreprise**
- 9. Accompagnement au restaurant scolaire**
- 10. Relation avec les familles**
- 11. Bilan annuel d'activité de l'AVS**
- 12. Absence de l'élève, de l'AVS ou de l'enseignant**
- 13. Formation des AVS**
- 14. Annexes**
 - n°1 : Plaquette AVS
 - n°2 : Emploi du temps AVS
 - n°3 : Demande d'Autorisation d'accompagnement de(s) l'élève(s) en situation de handicap en sortie scolaire hors temps scolaire (avec ou sans nuitée)
 - n°4 : Demande d'Autorisation d'absence
- 15. Contacts**

En préambule...

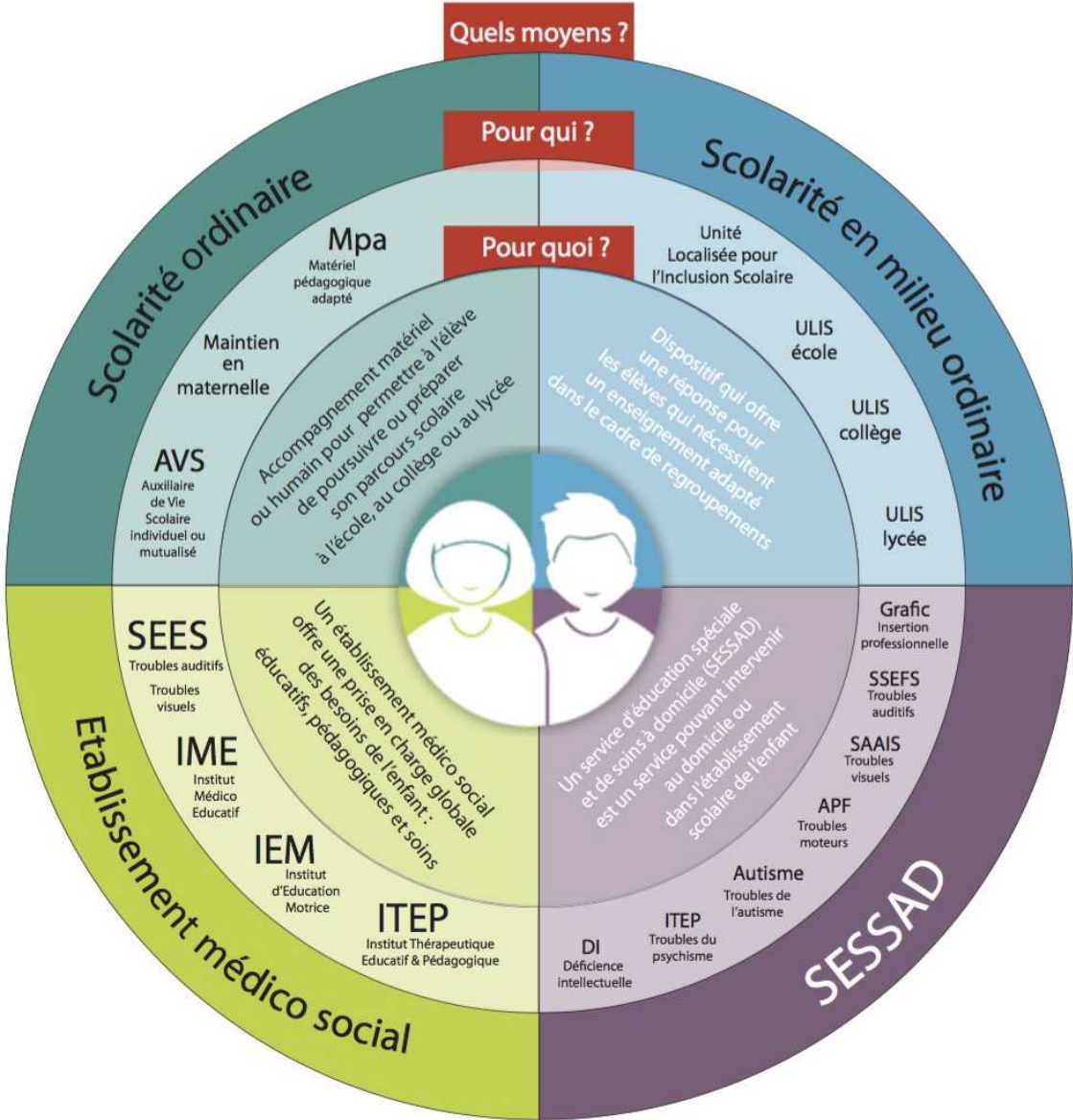
La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées distingue la notion d'accessibilité de celle de compensation.

Environnement Accessibilité	<ul style="list-style-type: none">✓ Aux locaux scolaires✓ Aux contraintes du fonctionnement collectif de l'école et de la classe
Handicap Compensation	<ul style="list-style-type: none">✓ Pédagogie adaptée✓ Accompagnement par aide humaine✓ Matériel pédagogique adapté✓ Prise en charge SESSAD

L'auxiliaire de vie scolaire, par l'aide humaine qu'il apporte à l'élève, est un des moyens de compensation notifiés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées de la M.D.P.H.

Les moyens de compensation
favorisant la scolarisation
des élèves en situation de handicap

Tout enfant ou adolescent handicapé est de droit un élève depuis la loi du 11 février 2005. La MDPH met en place et organise l'équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins de la personne sur la base du projet de vie et propose des moyens de compensation du handicap.



relatives à l'ensemble des droits à la personne handicapée sur la base de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire.

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).
- **Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014** : Recrutement et emploi des AESH.
- **Circulaire 2015-129 du 21-8-2015- BO du 27 août 2015** : Unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés.
- **Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016** : Scolarisation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.

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 (ou mutualisé) 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).

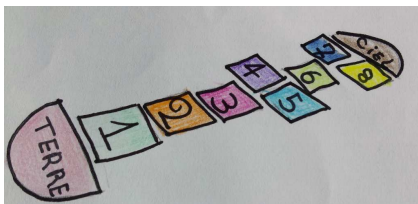
La notification délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées (CDAPH) précise la durée hebdomadaire d'intervention auprès de l'élève sur le temps scolaire et/ou sur le temps méridien.

La situation de handicap entravant les gestes de la vie quotidienne, l'auxiliaire de vie scolaire peut en effet intervenir auprès de l'enfant dans le cadre d'une convention avec les collectivités locales.

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

Lorsque le PPS n'est pas rédigé par la M.D.P.H, la nature des interventions de l'A.V.S est précisée, le cas échéant, dans le guide d'aide à l'évaluation de la scolarité de l'élève

(GEVA-sco première demande ou réexamen).



L'AVS peut être amené(e) à accompagner l'élève en situation de handicap sur le temps de récréation ou le temps de repos selon les besoins.

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 dans 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 mise en œuvre 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**.
- **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 ou successivement plusieurs élèves en situation de handicap, à raison de quelques heures hebdomadaires par élève.

Par ailleurs, il peut prendre en charge un ou plusieurs élèves scolarisés dans un ou différents établissements (AVS individualisé ou mutualisé).

➤ **L'aide collective concerne exclusivement les dispositifs Ulis (école, collège, lycée) :**

Le projet de l'Ulis peut prévoir l'affectation par l'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale, d'un personnel assurant les missions d'auxiliaire de vie scolaire collectif. Le personnel AVS-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis (défini en 1-4), à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis :

- il participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;

- à ce titre, il participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;

- il peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur. Il peut notamment être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence.

Il exerce également des missions d'accompagnement :

- dans les actes de la vie quotidienne ;

- dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ;

- dans les activités de la vie sociale et relationnelle.



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).

Les missions de l'AVS



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'AVS assiste l'élève, si nécessaire, lors des examens, en référence aux textes en vigueur. (cf. circulaire académique relative aux aménagements d'examen).

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

La circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 précise enfin :

« L'accompagnement par une personne chargée de l'aide humaine n'est pas une condition à la scolarisation. »

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 unique d'insertion (CUI).

A.E.S.H

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 (Diplôme d'Etat d'Aide médico-psychologique, d'auxiliaire de vie sociale, d'accompagnant éducatif et social).

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 ...).

C.U.I

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 prendre l'attache 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 et/ou le volume horaire hebdomadaire (pour les contrats A.E.S.H) 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 sur 39 semaines

Quelques exemples :

- 100 % : 41h 12 min / semaine
- 80% : 32h 57 / semaine
- 70 % : 28h 50 min / semaine
- 60 % : 24h 43 min / semaine

Contrat CUI : dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, 24 heures devant élève(s) + 1 h 20 pour les temps de réunion, concertation et formation...

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'emploi du temps est établi au plus tard dans le mois qui suit l'affectation de l'AVS par le directeur ou le chef d'établissement, en concertation avec l' (les) enseignant(s). Cet emploi du temps est à retourner à l'employeur soit au Lycée Thépot à Quimper - Bureau des A.V.S (pour les AESH et les CUI dont l'employeur est le Lycée Thépot) soit à la DSDEN 29 - service DIVEL ASH (pour les AESH dont l'employeur est le Rectorat).

Le chef d'établissement ou le directeur communique à l'employeur de l'auxiliaire de vie scolaire toute modification, ponctuelle ou définitive, de son emploi du temps.

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.

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 doit 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. Il est accompagnant de l'élève et non accompagnateur du groupe. Les coordonnées de l'AVS seront indiquées dans la rubrique « accompagnement », avec la précision « AVS de l'élève ».

Si la situation de handicap de l'élève ne nécessite pas la présence de l'AVS à la piscine

(exemple : troubles dyslexiques), et si l'accompagnement de l'AVS n'est pas requis auprès d'autres élèves en situation de handicap de l'établissement, l'AVS peut alors être comptabilisé dans la liste des accompagnateurs.

Il est bon de rappeler qu'en aucun cas, l'AVS ne peut prendre en charge le transport d'un élève dans son propre véhicule.

Pour toute question relative à la participation aux activités sportives, l'équipe pédagogique pourra se rapprocher si nécessaire des conseillers pédagogiques EPS de circonscription et/ou des conseillers pédagogiques départementaux.

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 ...)

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.

L'emploi du temps de l'AVS doit être joint au projet pédagogique. Le volume horaire du contrat doit pour autant être respecté.

En cas de demande d'autorisation **d'accompagnement de(s) l'élève(s) en situation de handicap en SORTIE SCOLAIRE**, il conviendra de compléter l'annexe 3 :

Personnel en contrat Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (AESH)

Recruté par le Recteur de l'Académie de Rennes (secteur public ou privé):

L'annexe 3 doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise à l'IEN ASH handicap pour accord. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

Recruté par le Lycée mutualisateur Thépot (secteur public ou privé) :

Cette même annexe 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

Cette même annexe 3 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.

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

8- AVS et STAGES en ENTREPRISE

*« 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**, dans les conditions prévues à l'article L.351-3 du code de l'Education. Il convient de préciser que l'intervention d'une aide humaine n'est pas liée au caractère facultatif ou obligatoire de la présence de l'élève en milieu professionnel.*

Le projet 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. »

Note ministérielle du 13 juin 2016

9- ACCOMPAGNEMENT au RESTAURANT SCOLAIRE

L'AVS peut être amené(e) 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, une convention* est établie entre 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). Cette pause doit se situer soit en amont, soit en aval du temps de restauration de l'élève, sans impacter son accompagnement.

Les frais de restauration de l'AVS ne sont pas pris en charge par la Direction des services départementaux de l'Education nationale.

** formulaire départemental en cours d'élaboration*

10- RELATION avec les FAMILLES

L'AVS est accueilli(e) par le directeur d'école ou le chef d'établissement, qui le (la) présente à la famille de l'élève accompagné.

Tout échange avec les familles s'organise sous le contrôle 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. L'AVS veille à préserver la relation de confiance établie entre l'école et la famille.

11- BILAN ANNUEL d'ACTIVITE de l'AVS

- Les personnels recrutés en contrat unique d'insertion (C.U.I) sont reçus lors d'un entretien annuel par le directeur, le chef d'établissement ou son représentant afin d'évaluer leur manière de servir (Ponctualité, assiduité, qualité des relations avec l'équipe éducative, qualité de la relation avec l'élève, implication dans le projet de l'élève).

Lorsque l'AVS atteint la limite de ses droits, une attestation de participation effective aux formations d'adaptation à l'emploi lui est délivrée, à sa demande, par la direction départementale des services de l'Education nationale.

- Les personnels recrutés en contrat A.E.S.H sont reçus de la même manière chaque année par le directeur, le chef d'établissement ou son représentant. De nouvelles dispositions d'évaluation sont prévues par les textes et feront l'objet d'une prochaine note de service.

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

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

L'AVS est alors sous la responsabilité du directeur d'école ou du chef d'établissement qui lui confie des tâches d'accompagnement d'élève(s) ou des tâches administratives (pour les CUI), selon ses horaires habituels.

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 l'employeur : le lycée Thépot ou le Rectorat.

3. Régulariser sa situation administrative

En cas d'absence prolongée, il convient de prévenir le coordonnateur des AVS pour prévoir un remplacement éventuel.

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 (secteur public ou privé):

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 handicap pour accord. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

Recruté par le Lycée mutualisateur Thépot (secteur public ou privé) :

Cette même annexe, 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

Cette même 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 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.

13. LA FORMATION des AVS

Quel que soit leur type de contrat, les personnels nouvellement nommés exerçant dans les écoles et établissements du second degré doivent pouvoir prétendre à une formation d'adaptation à l'emploi dispensée par les services de l'Education nationale :

- ❖ **Formation d'adaptation à l'emploi** organisée par le service Quimper ASH handicap: jusqu'à 60 heures la première année. Un programme de formation particulier est proposé aux AESH ayant déjà exercé en tant que CUI auparavant.

Les personnels recrutés en contrat CUI doivent pouvoir, en complément, participer à des modules de :

- ❖ **Formation d'insertion professionnelle** organisée par le GRETA: jusqu'à 60 heures par année.

Contact : Madame Morvan, GRETA de Brest, 02 98 88 78 04

La formation d'adaptation à l'emploi dédiée aux personnels sous contrat aidé 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 présentés lors d'une réunion de rentrée puis 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 DSDEN 29

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

Pour les contrats CUI, le GRETA propose des modules de formation d'insertion professionnelle jusqu'à 60 heures. Une plaquette d'information est distribuée lors de la signature du contrat. Une information est également donnée lors des réunions d'accueil des personnels nouvellement nommés.

Le catalogue des formations est communiqué aux AVS sur demande au conseiller en formation continue de l'agence du Greta.

Les feuilles d'émargement présentées lors de chaque module de formation 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>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>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- Feuille d'émargement des formations suivies au GRETA
<p>Expédier l'ensemble des pièces demandées à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;">Direction des Services départementaux de l'Education nationale Service Quimper ASH handicap Mme LEVANT Anne 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>	



Année scolaire 2016 /2017
Demande de remboursement des frais de déplacements
au titre des formations ASH handicap pour les personnels
exerçant une mission AVS en contrat AIDE (CUI) ou AESH
 (à compléter à l'encre bleue **exclusivement**)

Madame/Monsieur : _____

Adresse personnelle : _____

Téléphone personnel : \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \

adresse mail : _____@ac-rennes.fr

Affectation _____

Votre contrat : *Cochez le type de contrat correspondant à votre situation.*

- Auxiliaire de Vie Scolaire recruté en CUI (Employeur Lycée Thépot de Quimper).
- Auxiliaire de Vie Scolaire recruté en A.E.S.H (Employeur Lycée Thépot de Quimper).
- Auxiliaire de Vie Scolaire recruté en A.E.S.H (Employeur Rectorat de Rennes).

Date et lieu du déplacement	Intitulé :
Date et lieu du déplacement	Intitulé :
Date et lieu du déplacement	Intitulé :
Date et lieu du déplacement	Intitulé :
Date et lieu du déplacement	Intitulé :
Date et lieu du déplacement	Intitulé :

Signature de l'intéressé(e) :
 A _____ le _____

Pour les personnels en contrat CUI et AESH Thépot :
 Joindre **impérativement** les originaux des convocations aux formations d'adaptation à l'emploi dispensées par la circonscription ASH HANDICAP et les **émargements** des formations GRETA si besoin (à récupérer auprès de ce dernier directement)

Pour les personnels en contrat AESH Rectorat :
 Retourner **uniquement** la demande de remboursement dûment complétée et signée à la Direction Académique du Finistère - Service Quimper ASH Handicap - 1 Boulevard du Finistère – CS 45033 - 29558 Quimper Cedex 9.

Vous exercez vos **missions d'Auxiliaire de Vie Scolaire en contrat CUI dans un établissement du premier ou du second degré privé**, veuillez prendre contact avec le Chef d'établissement pour connaître les éventuelles modalités de prise en charge des frais de déplacement.

Pas de remboursement de frais de déplacements si le déplacement est inférieur à 5 km de votre affectation.

Coordonnatrice des AVS
du secteur public 1^{er} degré
Audrey JEANTON
Tél : 02 98 98 99 20
(Permanence téléphonique:
du lundi au vendredi
à partir de 10h)
coordina29.ash@ac-rennes.fr

Annexe n°1

Inspectrice de l'éducation nationale
en charge de la scolarisation
des élèves en situation de
handicap
Florence KERBIQUET



Formations AVS
Gestion des convocations et des Frais de
déplacement
Anne LEVANT
02 98 98 98 79
asshand29.ash@ac-rennes.fr

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

Scolarisation
des élèves en situation de
handicap

Coordonnatrice des AVS
du secteur public 2nd degré
Marie Christine LEDUC
Tél : 02 98 98 99 24
(Permanence téléphonique:
du lundi au vendredi à partir de 8 h)
coordina29.ash2d@ac-rennes.fr

Conseillère pédagogique
Stéphanie LENTZ
02 98 98 99 22
cpchand29.ash@ac-rennes.fr

L'Auxiliaire
de Vie Scolaire
Quimper ASH Handicap
1, bd du Finistère
29558 QUIMPER Cédex 9

Annexe n°2

Type de contrat :	
CUI	<input type="checkbox"/>
AESH Thépot	<input type="checkbox"/>
AESH Rectorat	<input type="checkbox"/>

Outil personnel pour l'AVS – Emploi du temps

NOM :	Ecole(s) Etablissement(s) :	Total horaire :
Prénom :	

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) :
---	---

**Demande d'autorisation d'accompagnement
de(s) l'élève(s) en situation de handicap
en SORTIE SCOLAIRE : hors temps scolaire
Avec ou sans nuitée**

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

A adresser au dépôt du projet pédagogique (avec nuitée) ou 15 jours avant (sans nuitée):

POUR LES CUI et AESH THEPOT

OU

POUR LES AESH RECTORAT

**Lycée Yves Thépot
Bureau EVS-AVS
28 Avenue Yves Thépot - BP 61439
29 104 QUIMPER Cedex
fax : 02 98 90 96 43
mail: evs.0290071v@ac-rennes.fr**

**DSDEN
Service DIVEL-ASH
1 bd du Finistère
29558 QUIMPER Cedex 9**

mail : ce.divel-ash2@ac-rennes.fr

L'agent doit emprunter le moyen de locomotion collectif, seul le trajet domicile-travail est assuré dans l'utilisation du véhicule personnel, en conséquence l'agent part avec la classe, et revient avec la classe.

Nom et Prénom AVS:
Ecole ou établissement :
Adresse complète :
Tél :
Mail (obligatoire) :

Sortie scolaire

Date(s) et horaires:
Moyen de locomotion :
Motif de cette sortie :
Lieu de la sortie scolaire :
Nom et Prénom de l'élève accompagné :

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

Date et cachet de l'établissement :

Nom, prénom _____ : **Signature** :

Visa de l'agent :

Je participe à cette sortie sur la base du volontariat en dehors de mes horaires habituels de service et de ce fait, je ne peux prétendre à dédommagement ou récupération.

Signature :

Visa de l'employeur :

Sortie accordée
Sortie refusée

Signature :

DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE 2016-2017

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

A adresser dans les meilleurs délais au :

POUR LES CUI et AESH THEPOT OU POUR LES AESH RECTORAT

Lycée Yves Thépot
Bureau EVS-AVS
28 Avenue Yves Thépot BP 61439
29 104 QUIMPER Cedex
fax : 02 98 90 96 43
evs.0290071v@ac-rennes.fr

DSDEN
Service DIVEL-ASH
AESH en établissements publics et privés
1 bd du Finistère - CS 45033
29558 QUIMPER Cedex 9
ce.divel-ash2@ac-rennes.fr (étab.public)
ce.divel-ash5@ac-rennes.fr (étab.privé)

Nom et Prénom :

Ecole ou **établissement :**

Adresse complète :

Tél :

Mail (obligatoire) :

Date de l'absence demandée :

Motif de cette absence :
(Joindre obligatoirement un justificatif)

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

.....
.....

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

Absence accordée

Absence refusée

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

Visa de l'employeur (Thépot) ou de l'IEN ASH Handicap (AESH Rectorat):

Absence accordée

avec récupération d'heures

sans récupération d'heures

sans solde

Absence refusée

Date, signature:

CONTACTS

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

Directeur d'école
Chef d'établissement
Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription

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

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

Pour toute question relative aux affectations

1^{er} degré

Audrey JEANTON
Coordonnatrice des AVS
Tél : 02 98 98 99 20
coordina29.ash@ac-rennes.fr

2nd degré

Marie Christine LEDUC
Coordonnatrice des AVS
Tel : 02 98 98 99 24
coordina29.ash2d@ac-rennes.fr

Pour toute question relative à la gestion des 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 : HORCHANI Meriam (A.E.S.H Rectorat) - 02 98 98 98 76
ce.divel-ash2@ac-rennes.fr

CARET Marina (A.E.S.H Lycée Thépot et A.E.S.H Réseaux de l'enseignement catholique et Diwan) ce.divel-ash5@ac-rennes.fr - 02 98 98 98 89

Gestion des contrats aidés (public et privé):

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

BRIEND Catherine ce.divel-ash4@ac-rennes.fr - 02 98 98 98 88

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