

GUIDE DE L'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE (AVS)



Département de Saône et Loire

SOMMAIRE

1/ INTRODUCTION

- a. Textes et ressources (p 3)
- b. Les différents accompagnements par auxiliaire de vie scolaire (p 3-4)
- c. Les différents contrats (p 4)

2/ MISSIONS DE L'AVS

- a. L'attribution d'un AVS (p 5)
- b. Les missions de l'AVS selon les textes officiels (p 5)

3/ REFERENTIEL DES FONCTIONS DE L'AVS

- a. Généralités (p 6)
- b. Listes de missions **possibles** à adapter par l'équipe enseignante en fonction des besoins de chaque élève (p 6-8)
 - Accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne (p 6)
 - Accompagnement et soutien aux apprentissages (p 7)
 - Accompagnement à la vie sociale (p 8)
 - Participation à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève (PPS) (p 8)

4/ FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

- a. Obligations de l'AVS (p 9)
- b. AVS et accompagnement sur le temps de restauration (p 9)
- c. AVS et sorties scolaires (p 9-10)
- d. AVS et natation (p 10)
- e. AVS et EPS (Education Physique et Sportive) (p10)
- f. AVS et relation avec les familles (p 10-11)

5/ PREPARATION DE L'EQUIPE DE SUIVI DE LA SCOLARISATION (ESS)

- a. Rédaction d'un bilan : comment ? (p 11)
- b. Rédaction d'un bilan : pour qui ? (p 11-12)
- d. Résumé (p 12)

6/ GESTION DES SITUATIONS PARTICULIERES

- a. Absences de l'AVS (p 12-13)
 - Arrêt de travail
 - Demande d'autorisation d'absence
 - Absence sur temps de formation
 - En cas d'un mouvement de grève concernant les AVS
- b. Absence de l'élève (p 13)
- c. Absence de l'enseignant (p 13)
- d. En cas de grève des enseignants (p 13)

7/ FORMATION DES AVS

- a. Formation « 60H-Adaptation à l'emploi » (p 14)
- b. Formation « Insertion professionnelle » (p 14)

8/ A QUI ADRESSER VOS DEMANDES

- a. Difficultés pédagogiques (p14)
- b. Difficultés organisationnelles (p 14)
- c. Arrêt de travail (p 14-15)
- d. Autorisation d'absence (p 15)
- e. Formation « 60H-Adaptation à l'emploi » (p 15)
- f. Formation insertion professionnelle (p 15)
- g. Contrat (p 15)

9 /COORDONNEES (p 16-17)

10/ GLOSSAIRE (p 18-19)

11/ TEMPS DE TRAVAIL

- a. Temps de travail des AVS en contrat AESH (p 20)
- b. Temps de travail des AVS en contrat CUI (p 20)

1/ INTRODUCTION

Ce guide s'adresse aux Auxiliaires de Vie Scolaire (AVS) de Saône et Loire, quels que soient leur contrat ou leurs missions (AVS-i, AVS-m ou AVS-co), aux écoles et établissements scolaires ainsi qu'aux familles.

Ce document ne peut répondre à toutes les questions mais il apporte des éléments de réponses. Il indique également les interlocuteurs auxquels vous pouvez vous adresser en fonction de vos interrogations (p 15/16). **Il n'a pas de valeur contractuelle.** Vous pouvez vous référer aux ressources officielles suivantes :

a. Textes et ressources

- Loi 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées
- Décret n°8683 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'Etat
- Décret n°2005-1752 du 30 décembre 2005 relatif au parcours de formation des élèves en situation de handicap
- Décret n°2012-903 du 23 juillet 2012 relative à l'aide individuelle et à 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 AVS en contrat AESH (Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap)
- Circulaire n°2003-093 du 11 juin 2003 (B.O. n°25 du 19 juin 2003) relative à la scolarisation des enfants et adolescents présentant un handicap ou un trouble de santé invalidant et relative à l'accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire
- Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017 (B.O. n°18 du 4 mai 2017) relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- Circulaire n°2006-126 du 17 août 2006 relative à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation (PPS)
- Circulaire n°2008-100 du 24 juillet 2008 relative à la formation des auxiliaires de vie scolaire

- Code du travail, articles L5134-24 à L5134-29 (CUI)

- Site internet du ministère de l'éducation nationale :
www.education.gouv.fr/cid207/la-scolarisation-des-eleves-handicapes.html

b. Les différents accompagnements par auxiliaire de vie scolaire

- Auxiliaire de vie scolaire pour l'aide individuelle : AVS-i
L'AVS-i accompagne un élève qui a besoin d'un accompagnement soutenu et continu. Il peut accompagner plusieurs élèves dans un ou plusieurs établissements scolaires, mais à des moments différents.

- Auxiliaire de vie scolaire pour l'aide mutualisée : AVS-m
L'AVS-m accompagne des élèves qui ne nécessitent pas un accompagnement soutenu et continu. Cela permet d'offrir aux élèves une aide souple en fonction de leurs besoins.

L'AVS-m peut être amené à apporter une aide mutualisée à plusieurs élèves en même temps. C'est l'équipe pédagogique qui organise la répartition des temps de travail de l'AVS-m auprès des différents élèves suivis.

- Auxiliaire de vie scolaire collectif : AVS-co
Dans les dispositifs collectifs de scolarisation (ULIS-école, ULIS-collège, ULIS-lycée), l'hétérogénéité des élèves et la complexité des actions pédagogiques rendent nécessaire la présence d'un AVS-co auprès de l'enseignant de la classe.
- c. Les différents contrats
- Contrat Unique d'Insertion : CUI
 - Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de droit privé de 20H. Selon le dernier arrêté préfectoral du 17 février 2015, la durée du contrat est de 12 mois, renouvelable une fois pour 12 mois. Certaines personnes peuvent bénéficier d'une prolongation de la durée de leur contrat (conditions vérifiées par Pôle Emploi).
 - Pour l'enseignement public l'employeur est le lycée Niepce à Chalon sur Saône.
 - Pour l'enseignement privé l'employeur est l'OGEC (organisme de gestion des écoles catholiques) de l'établissement d'affectation.
 - Le temps de travail est de 20H par semaine.
 - Les heures faites en formation ou pour des réunions (ESS) ne sont pas récupérées, elles sont prises sur les heures payées pendant les vacances scolaires mais non effectuées auprès des élèves (11 semaines dans l'année scolaire)
 - Contrat d'Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap : contrat AESH
 - Il s'agit d'un contrat de droit public, accessible aux personnes titulaires d'un diplôme dans le domaine de l'aide à la personne ou ayant effectué 2 années en contrat CUI auprès d'élèves en situation de handicap. Ce contrat est établi sur 39 semaines, il y a 36 semaines de classe, aussi les heures des 3 semaines non travaillées sont récupérées pour les formations, réunions, sorties, préparations ou autres.
 - Les personnes ayant effectué 6 années en tant qu'AVS sous CDD (contrat à durée déterminée) AESH et/ou AED (assistant d'éducation) peuvent accéder à un CDI (contrat à durée indéterminée) AESH.
 - Le décret n°2014-724 du 27 juin 2014 définit les conditions de recrutement et d'emploi des AVS sous contrat AESH. En Saône et Loire les AVS sous contrat AESH sont engagés à temps incomplet.
 - Les heures faites en formation ou pour des réunions (ESS) sont prises sur les heures rémunérées pendant les 3 semaines de contrat qui ne sont pas effectuées.
 - Renouvellement des contrats
Les AVS n'ont pas de démarche à effectuer. Toutefois les renouvellements sont soumis à plusieurs conditions :
CUI : rester éligible à un Contrat Unique d'Insertion à l'issue du contrat en cours (condition vérifiée par Pôle emploi).
CUI et AESH :
 - Avoir donné satisfaction dans les missions d'accompagnement (évaluation professionnelle réalisée par la directrice, le directeur ou le chef d'établissement dans le courant de l'année scolaire)
 - Qu'il y ait des besoins d'accompagnement d'élève

-Qu'il y ait des postes vacants à pourvoir

2/ MISSIONS DE L'AVS

a. L'attribution d'un AVS

- Chaque école, collège ou lycée a vocation à accueillir des élèves en situation de handicap, quel que soit leur handicap. L'attribution d'une aide humaine (AVS) peut être envisagée suite à la demande faite par la famille à la MDPH (Maison Départementale des Personnes Handicapées). L'évaluation des besoins de l'élève est faite par l'EPE (Equipe Pluridisciplinaire d'Evaluation) qui s'appuie sur les conclusions de l'ESS (Equipe de Suivi de Scolarisation). C'est la CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) qui statue sur les besoins, en accordant les compensations au handicap et en précisant les modalités d'intervention.
- L'AVS a pour mission l'aide à l'accueil et à la scolarisation des élèves en situation de handicap pour lesquels une aide humaine a été préconisée par la CDAPH.
- L'AVS constitue une réponse humaine à des besoins spécifiques, en compensation d'une perte d'autonomie liée à un handicap (déficience sensorielle, cognitive, psychique, motrice...).
- **Cette aide humaine a vocation, dans la mesure du possible, à diminuer, voire à disparaître au fur et à mesure des gains en autonomie de l'élève accompagné.**

b. Les missions de l'AVS selon les textes officiels

- La circulaire n°2003-093 du 11 juin 2003 définit les axes principaux des missions de l'AVS :
 - Des interventions dans les classes définies par l'enseignant.
 - Des participations aux sorties de classe occasionnelles ou régulières.
 - L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas de qualification médicales ou paramédicale, des gestes d'hygiène. Néanmoins, sur la base du volontariat, certains gestes médicaux peuvent être demandés. Dans ces cas-là une formation est proposée et validée par un médecin.
- Les AVS interviennent sur le temps scolaire, mais parfois aussi sur le temps de restauration scolaire lorsque c'est notifié spécifiquement par la MDPH.
- Les AVS ne peuvent pas intervenir au domicile de l'élève, ou sur les temps périscolaires (garderie, TAP ...) sauf s'ils sont recrutés et salariés par la mairie.

3/ REFERENTIEL DES FONCTIONS DE L'AVS

a. Généralités

- C'est la directrice, le directeur d'école ou le chef d'établissement qui organise l'emploi du temps de l'AVS. C'est l'équipe pédagogique qui détermine les missions précises, au quotidien, de l'AVS. L'AVS travaille en liaison avec les enseignants. Il s'investit au profit de l'élève accompagné, afin de répondre à ses besoins de compensation.
- Il s'agit d'apporter une compensation et non un soutien scolaire.
- Dans tous les cas l'AVS doit garder à l'esprit la nécessité d'amener l'élève à acquérir plus d'autonomie cognitive et sociale.
 - Pour cela l'AVS doit :
 - veiller à ne pas créer une relation exclusive avec l'élève
 - veiller à ne pas couper l'élève de son environnement
 - être une présence active et discrète
 - repérer les situations mettant l'élève en difficulté
 - laisser le plus possible l'élève faire seul les tâches demandées
 - valoriser les activités effectuées
 - inciter l'élève à réaliser des activités avec les autres élèves, toujours en partenariat avec l'enseignant
 - favoriser les échanges avec les pairs
 - favoriser la prise de parole

b. Listes de missions **possibles** à adapter par l'équipe enseignante en fonction des besoins de chaque élève.

➤ **Accompagnement à la réalisation des actes de la vie quotidienne**

- L'AVS veille et contribue à la sécurité physique, psychologique et au confort de l'élève
 - identifie l'expression non-verbale des besoins élémentaires et aide à leur formulation.
 - assiste par des gestes physiques, des gestes de portage.
 - aide à la bonne installation des appareillages (appareil auditif, fauteuil, coque...).
 - aide à l'installation matérielle (ordinateur, poste de travail, matériel adapté...).
 - aide à prendre et garder une posture confortable.
- L'AVS aide l'élève à effectuer les actes essentiels à la vie quotidienne (alimentation, déplacement, hygiène, habillage...)
 - assiste à l'occasion à des gestes d'hygiène.
 - accompagne l'élève aux toilettes et peut être amené à assurer seul des gestes d'hygiène (toilette, change...) et de la vie quotidienne (habillage...).
 - apporte une aide matérielle pendant les repas (port du plateau, ouverture des emballages, découpe des aliments...).

- L'AVS facilite la mobilité de l'élève au cours des diverses activités de la classe, dans les différents lieux (récréation, salle de sport...)
 - aide dans le repérage spatio-temporel.
 - anticipe et accompagne les déplacements.
 - anticipe les obstacles au déplacement (bousculade...); porte-si nécessaire- le cartable, l'ordinateur ; aide à l'installation.

➤ **Accompagnement et soutien aux apprentissages**

Rappel : Un travail en amont avec l'enseignant de la classe est nécessaire. C'est à l'enseignant qu'il appartient d'imaginer les adaptations pédagogiques ou matérielles nécessaires à la réussite de l'élève handicapé. L'enseignant précise à l'AVS l'étendue et les limites de son intervention auprès de l'élève. L'AVS assiste, si nécessaire, l'élève lors de la passation des évaluations, conformément aux consignes données par l'enseignant. Cela permet de mettre l'élève dans les conditions futures d'examen.

- L'AVS soutient l'élève dans sa compréhension des consignes et de l'environnement
 - contribue à la structuration des activités dans le temps et dans l'espace
 - utilise des supports adaptés à une meilleure compréhension (agrandissements, pictogrammes ..., éléments pouvant être réalisés par l'AVS sur demande de l'enseignant)
 - veille à l'application des consignes données par l'enseignant
 - reformule, segmente les consignes et les informations
 - relance, stimule par rappel des consignes
 - observe et repère les moments de disponibilité ou de perte d'attention
 - propose des moments de pause si nécessaire
- L'AVS aide l'élève à réaliser les activités scolaires
 - facilite l'utilisation et la manipulation des outils techniques, technologiques ou/et pédagogiques
 - aide l'élève à communiquer, à s'exprimer, à échanger
 - stimule, encourage et soutient la concentration de l'élève
 - recentre l'élève dans sa tâche
 - aide à la manipulation et à l'organisation du matériel scolaire (règle, classeurs, cartable, cahier de texte ...)
 - aide à l'organisation du plan de travail (éliminer les objets inutiles, choix du matériel utilisé...)
 - aide à la prise de notes, à l'écriture sous dictée de l'élève (en classe, lors d'évaluation...)
 - aide à la réalisation de tâches techniques ou/et matérielles (découpage, collage, carte, tracés...)
- L'AVS contribue à l'adaptation des activités scolaires conduites par l'enseignant
 - participe à la mise en œuvre, auprès de l'élève accompagné, des activités décidées par l'enseignant.

-partage avec l'enseignant ses observations dans différents domaines : aides apportées, réussites, difficultés, stratégies d'apprentissage, réactions de l'élève à certains moments.

- L'AVS participe aux sorties de classe régulières ou occasionnelles, dans le cadre des missions qui lui sont habituellement confiées
 - assiste individuellement l'élève lors des interclasses, des récréations, des activités sportives, culturelles et artistiques, si son intervention correspond aux besoins spécifiques de l'élève.

➤ **Accompagnement à la vie sociale**

- L'AVS observe les interactions entre l'élève et ses pairs
 - repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit, aide l'élève à gérer ses émotions et éventuellement son agressivité, anticipe les moments de crise.
 - aide l'élève à s'apaiser (s'isoler un court moment dans un endroit prévu à l'avance, toujours sous le contrôle et la responsabilité de l'enseignant).
- L'AVS favorise la mise en confiance de l'élève et de son environnement
 - aide l'élève à se positionner au sein du groupe.
 - valorise ce qui facilite la relation.
 - valorise les activités réalisées en autonomie ou en coopération avec d'autres élèves.
- L'AVS favorise les échanges directs individuels ou collectifs
 - incite l'élève à prendre la parole et à communiquer avec ses pairs ou les adultes, en utilisant des moyens adaptés (mots, images, pictogramme, gestes ...), oralise à sa place si l'élève le demande (mais ne parle ou ne répond pas à sa place).
 - évite l'isolement de l'élève (notamment lors des activités sportives...).
 - incite l'élève à réaliser des activités avec d'autres élèves.

➤ **Participation à la réalisation du Projet Personnalisé de Scolarisation de l'élève (PPS)**

- L'AVS est un élément du dispositif de scolarisation de l'élève handicapé
 - participe aux réunions concernant l'élève, en tant que membre de l'Equipe de Suivi de Scolarisation (ESS).
 - observe et rend compte des éventuels décalages entre les besoins et les réalités du quotidien.
 - tient compte des observations et conseils des professionnels.
- L'AVS échange avec la famille de l'élève dans un cadre précis
 - participe à l'information de la famille et des professionnels sur les points de la vie quotidienne de l'élève, **toujours sous le contrôle de l'enseignant ou du directeur.**
 - veille à préserver la relation de confiance entre l'école et la famille (secret professionnel, discrétion...).

4/ FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF

a. Obligations de l'AVS

- Le directeur, la directrice d'école ou le chef d'établissement (principal ou proviseur) veille à ce que l'AVS prenne connaissance du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.
- L'AVS veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression orale.
- L'AVS veille au respect le plus strict des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité. A ce titre, **aucune information ne doit sortir du cadre professionnel**, notamment lors de conversations anodines du quotidien, qui pourraient être répétées et utilisées à des fins que l'on ne maîtrise pas.
- L'AVS doit se conformer au respect des principes de **laïcité** (aucun signe extérieur de religion ne doit être porté de manière ostentatoire).
- L'AVS respecte les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille. Le **respect strict de la ponctualité** est particulièrement important, dans la mesure où l'installation de l'élève au début du cours constitue une des missions importantes de l'AVS.
- L'AVS se conforme aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'école ou l'établissement scolaire où il exerce.
- **L'usage du téléphone personnel est strictement limité aux situations d'urgence.**

b. AVS et accompagnement sur le temps de restauration

Les élèves peuvent être accompagnés sur le temps de restauration scolaire **si la notification de la MDPH le précise**. Les frais de restauration ne sont pas pris en charge par l'employeur. Pour les AVS accompagnant les élèves sur le temps de restauration scolaire et travaillant en journée continue une pause d'au moins 20 minutes doit être prévue, avant ou après le repas de l'élève (Cf. article n°L220-2 du code du travail).

c. AVS et sorties scolaires

- Lorsque les besoins de l'élève liés à la situation de handicap rendent nécessaire la présence de l'AVS, ce dernier peut accompagner l'élève lors des sorties scolaires régulières ou occasionnelles. Le rôle de l'AVS sera alors explicitement établi. Dans certains cas en effet la présence de l'AVS pourrait se révéler néfaste dans la recherche d'une plus grande autonomie de l'élève.
Pour les AVS en contrat CUI la récupération se fait sur deux semaines maximum.

Contrairement aux AVS-co les AVS-i ou AVS-m ne peuvent être comptabilisés dans le taux d'encadrement de la classe.

- Lors de sorties scolaires avec nuitée(s) :
 - AVS en contrat CUI : **impossible**
 - AVS en contrat AESH peut accompagner l'élève en classe transplantée, s'il le souhaite, sur la base du volontariat.
 - Si l'AVS accepte de partir en classe transplantée, il ne percevra aucune heure supplémentaire rémunérée au titre de cette mission. Les heures supplémentaires effectuées par rapport au nombre d'heures hebdomadaires habituel seront prises dans les heures non effectuées sur les 3 semaines du contrat qui ne sont pas faites en classe (voir « les différents contrats » p 5)
 - L'AVS restera l'accompagnateur de son élève (il ne pourra pas être comptabilisé dans le taux d'encadrement de la classe).
 - Si l'AVS ne part pas en classe transplantée il reste à l'école, à la disposition de la direction, au service exclusif des élèves.
 - D'une manière générale, la participation de l'élève handicapé à la classe transplantée ne peut être conditionnée à la présence effective de l'AVS.**
 - La nécessité de l'accompagnement doit être étudiée en ESS. Chaque situation se règle au cas par cas.**

d. AVS et natation

Les AVS accompagnent les élèves en situation de handicap à la piscine, y compris dans l'eau, quand c'est nécessaire, en référence au projet personnalisé de scolarisation de l'élève (Circulaire n°2011-090 du 7 juillet 2011).

Les AVS ne sont pas soumis à agrément, même si celui-ci serait souhaitable.

Leur rôle se limite à l'accompagnement du ou des élèves handicapés.

L'AVS n'est pas comptabilisé dans le taux d'encadrement.

L'activité « piscine » est une activité obligatoire pour les élèves, par conséquent elle l'est aussi pour l'AVS.

e. AVS et EPS (Education Physique et Sportive)

L'AVS peut être amené, sous certaines conditions, à aider le ou les élèves dont il a la charge à participer aux activités d'EPS. L'équipe pédagogique pourra se rapprocher si nécessaire du conseiller pédagogique EPS, en amont du projet.

f. AVS et relation avec les familles

Les attentes de la famille vis-à-vis de l'AVS sont très fortes. L'AVS doit donc veiller à rester accueillant et à l'écoute, mais ses échanges avec la famille doivent rester sur un plan strictement professionnel :

- Toutes les questions relatives aux apprentissages seront traitées par les enseignants
- L'AVS est un des professionnels participant à l'ESS (Equipe de Suivi de la Scolarisation)

- Les échanges avec les familles, même si ils ne concernent que l'accompagnement, se feront en présence de l'enseignant de la classe, de la directrice ou du directeur de l'école, ou d'un personnel de direction ou d'encadrement dans un établissement du 2d degré.
- L'AVS ne doit pas communiquer ses coordonnées personnelles aux familles.
- L'AVS n'a pas à prévenir directement la famille en cas d'absence.
- L'AVS ne peut en aucun cas se mettre à la disposition de la famille pour assurer un suivi spécifique à domicile ou répondre aux exigences privées de celle-ci.
- L'AVS n'a aucune obligation à se former à telle technique particulière souhaitée par la famille.

5/ PREPARATION DE L'EQUIPE DE SUIVI DE LA SCOLARISATION (ESS)

a. Rédaction d'un bilan : comment ?

- Elaborer (brouillon, note, réflexions ...), puis rédiger Suffisamment de temps à l'avance avant la réunion, pour éviter d'être dans l'urgence, afin de se relire et/ou de faire relire.
- Eviter de rédiger les soirs de grande euphorie ou au contraire de contrariété, de découragement et ne pas laisser l'émotion du moment ou l'anecdote du jour envahir votre écrit. Il faut rendre compte des évolutions sur plusieurs mois.
- Pour rédiger un bilan il faut s'appuyer sur des notes prises au cours du temps. Ces notes concernent les stratégies de l'élève accompagné, ses réussites, ses échecs. On doit aussi consigner les réactions de l'élève.
- Il faut être factuel, pas dans l'affect.

b. Rédaction d'un bilan : pour qui ?

- Le bilan de l'AVS est transmis à l'enseignant référent lors de l'ESS, soit par l'AVS lorsqu'il est présent soit par l'enseignant ou le directeur en cas d'absence. Il est un élément, parmi d'autres, d'observation et de réflexion concernant la prise en charge de l'élève. Les divers apports et le croisement des regards permettront de proposer les aménagements nécessaires.
- Cet écrit est un exercice de réflexion pour l'AVS. Il ne s'agit pas de jeter des anecdotes ou des impressions sur le papier, mais de construire une analyse sur ce qui est mis en œuvre dans cet accompagnement. Il s'agit donc de prendre du recul, de se dégager du quotidien pour porter un regard plus distancié sur ce que fait l'AVS et sur l'ensemble de la situation. L'écrit est un temps d'interrogation et d'élaboration pour l'AVS.
- Cet écrit est un support lors de l'ESS. L'AVS ne sera peut-être pas amené à lire son bilan mais s'appuiera sur cette réflexion pour intervenir lors de la réunion.

- Cet écrit est aussi le témoin de l'investissement de l'AVS. Sa forme est importante : un document clair, construit, complet, soigné, un vocabulaire précis, une syntaxe simple, des remarques illustrées par des exemples bien choisis ... mettent en valeur le professionnalisme de l'AVS. Ce document ne doit pas être trop long mais synthétique et clair (1 page maximum).

c. Résumé

- Faire des phrases simples.
- Synthétiser ses idées.
- Être factuel, bannir toute interprétation et jugement de valeur.

6/ GESTION DES SITUATIONS PARTICULIERES

a. Absences de l'AVS

- Les absences de l'AVS peuvent entraîner d'importantes modifications dans la scolarisation de ou des élèves accompagnés, et dans la gestion de la classe.
- L'élève est accueilli dans l'établissement même si son AVS est absent. En effet, la présence de l'AVS ne saurait être considérée comme une condition de la scolarisation de l'élève. **Dans le cas exceptionnel d'un élève handicapé qui ne peut être accueilli qu'en présence de son AVS, lorsque cette modalité est inscrite expressément dans le PPS**, il y aura lieu dans un premier temps d'envisager l'accueil avec l'accompagnement d'un autre professionnel de l'éducation présent dans l'établissement (ATSEM, AVS...). **Cette solution doit être anticipée dès le début de l'accompagnement afin de ne pas être pris de court.**
- Dans tous les cas, notamment en cas d'absence imprévue, avertissez dès que possible l'école ou l'établissement où vous intervenez et votre employeur. L'absence pendant les temps de formation doit être signalée de la même manière.
- **Arrêt de travail**
Les 2 premiers volets de la liasse doivent être adressés à la Sécurité Sociale,
Le 3^{ème} volet doit être adressé à votre employeur.
- **Demande d'autorisation d'absence**
L'imprimé spécifique, à demander à votre employeur, doit lui être adressé. (Voir p 16)

Les AVS relèvent de différents types de contrats, et ont donc des droits à absence différents, selon leur contrat. Toutefois dans un cadre général, pourront être examinées les autorisations pour événements familiaux, pour rendez-vous médicaux, pour examen ou concours, pour formation professionnelle ou universitaire. Il y a lieu de distinguer les autorisations d'absence **de droit** des autorisations d'absences **facultatives**. Ces dernières peuvent être refusées, accordées avec ou sans traitement, en fonction des besoins du service. Pour plus de détails, les AVS sous contrat CUI (droit privé), pourront se reporter à l'article L226-1 du code du travail ; les AVS sous contrat AESH (droit

public), pourront se reporter à la circulaire n°2002-168 du 2 août 2002 et au décret n°8683 du 17 janvier 1986, relatifs aux autorisations d'absence de droit et facultatives.

➤ **Absence sur un temps de formation**

En cas d'absence sur un temps de formation :

-Si vous êtes en arrêt maladie vous devez suivre la même procédure que précédemment. De plus vous ferez une copie de votre arrêt maladie que vous joindrez comme justificatif à votre ordre de mission pour excuser votre absence (Les ordres de mission sont à renvoyer au Rectorat, l'adresse est indiquée sur l'ordre de mission).

-Si vous êtes absent pour toute autre raison (rendez-vous médical, maladie d'enfant...) vous devez joindre un justificatif d'absence à votre ordre de mission pour être en absence excusée.

-Dans tous les cas les ordres de mission et justificatifs sont à renvoyer au Rectorat, dont l'adresse est indiquée sur l'ordre de mission.

➤ **En cas d'un mouvement de grève concernant les AVS**

-Si vous n'êtes pas gréviste, vous devez retourner à la DSDEN (direction des services départementaux de l'éducation nationale), dans les plus brefs délais, l'imprimé grève disponible sur le site de la DSDEN.

<http://www.ac-dijon.fr/dsden71/pid30161/accueil.html>).

-Si vous êtes gréviste vous aurez une retenue de salaire correspondant au nombre de jours de grève.

b. Absence de l'élève

En cas d'absence de l'élève, l'AVS se rend sur son lieu de travail habituel, selon ses horaires habituels. Il est sous la responsabilité du directeur, de la directrice ou du chef d'établissement qui lui confie des tâches d'accompagnement d'autres élèves.

c. Absence de l'enseignant

L'AVS accompagne l'élève selon les directives du directeur, de la directrice ou du chef d'établissement (par exemple il suit l'élève dans la classe où celui-ci est accueilli)

d. En cas de grève des enseignants

➤ Si l'enseignant est absent mais que l'élève est présent c'est la règle précédente qui s'applique, idem si l'élève est absent.

➤ Si l'école est fermée :

-si l'AVS ne travaille que dans cette école fermée, il reste chez lui.

-si l'AVS travaille aussi dans une autre école qui est ouverte alors il se rend dans cette école même si ce n'est pas son jour habituel, il ne récupère pas ce changement ultérieurement.

➤ L'AVS n'accompagne jamais l'élève suivi au « service minimum d'accueil » assuré par la municipalité.

7/ FORMATION DES AVS

a. Formation « 60H-Adaptation à l'emploi »

- Les AVS (sous contrat AESH ou CUI) nouvellement recrutés bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi d'une durée totale de 60h, afin d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leur fonction.
- Cette formation, dont le contenu répond à un cahier des charges, est organisée sur des temps de vacances scolaires (exception faite des vacances de Noël) et des mercredis.
- Cette formation a lieu lors de la première année de contrat mais pas forcément sur la première année scolaire. Cela dépend de la date du début du contrat. Si votre contrat débute après le mois d'octobre la formation commencera pour vous en octobre de l'année scolaire suivante.
- Cette formation est **obligatoire**.
- Elle fait partie de votre temps de travail :
 - si vous êtes en contrat CUI : vous ne récupérez pas les heures de formation qui sont prises sur les heures que vous ne pouvez faire pendant les vacances scolaires (vous avez droit à 5 semaines de congés par an et vous avez 16 semaines, donc il reste 11 semaines qui peuvent être utilisées en temps d'ESS et de formation)
 - si vous êtes en contrat AESH : les heures sont prises sur les 3 semaines non travaillées (voir p 5)
- Cette formation n'est effectuée qu'une seule fois même si vous avez de nouveau un contrat d'AVS.

b. Formation « Insertion professionnelle »

Cette formation ne concerne que les AVS en contrat CUI.

Elle est organisée par le Rectorat qui contacte chaque AVS individuellement.

Elle a lieu chaque année de contrat.

Adresse mail : evs.gip@ac-dijon.fr

8/ A QUI ADRESSER VOS DEMANDES

a. Difficultés pédagogiques

Vous rencontrez des difficultés dans l'exercice de votre mission sur le plan pédagogique (difficultés avec un élève, une situation, une matière...).

Parlez-en d'abord avec l'enseignant concerné, ensuite adressez-vous à la directrice, au directeur ou au chef d'établissement, si nécessaire à l'enseignant référent de votre secteur et enfin en dernier recours au coordonnateur AVS du département (Franck Leroux, ensrefavs71@ac-dijon.fr).

b. Difficultés organisationnelles

Vous rencontrez des difficultés dans l'exercice de votre mission sur un plan organisationnel (emploi du temps, place dans l'équipe...).

Parlez-en d'abord avec l'enseignant concerné, ensuite adressez-vous à la directrice, au directeur ou au chef d'établissement, si nécessaire à l'enseignant référent de votre secteur. Si rien n'est possible, l'Inspecteur de l'Education Nationale de la circonscription pourra être saisi pour arbitrer la situation.

c. Arrêt de travail

Vous êtes en arrêt de travail.

Adressez votre arrêt de travail à **votre employeur**, sous 48h.

-AVS en contrat CUI, ou AVS-m en contrat AESH, ou AVS-co du 1^{er} degré (en CDD)

Lycée technologique Niepce

Pôle Paie

141 Avenue Boucicaut

71321 CHALON SUR SAONE CEDEX

-AVS-i en contrat AESH ou AVS en contrat CDI

DSDEN

Division du personnel (AVS)

Cité administrative

24 Boulevard Henri Dunant

BP 72512

71025 MACON Cedex 9

d. Autorisation d'absence

Vous sollicitez une autorisation d'absence, elle doit être adressée à la DSDEN :

DSDEN

Division du personnel (AVS)

Cité administrative

24 Boulevard Henri Dunant

BP 72512

71025 MACON Cedex 9

Cette demande doit toujours être accompagnée d'un justificatif. Votre demande, sauf événement imprévisible, doit parvenir à votre employeur au moins 15 jours avant le début de l'absence (plus de détail p 16).

e. Formation « 60H-Adaptation à l'emploi »

Vous souhaitez des renseignements sur la formation « 60h-Adaptation à l'emploi » adressez-vous au coordonnateur AVS :

Adresse mail : ensrefavs71@ac-dijon.fr

Tél : 03-85-22-55-13

f. Formation insertion professionnelle, **uniquement pour les AVS en contrat CUI**

Vous souhaitez des renseignements sur la formation insertion professionnelle, adressez-vous au Rectorat :

Adresse mail : evs.gip@ac-dijon.fr

g. Contrat

Vous avez des questions concernant votre contrat, adressez-vous à votre employeur (cf. paragraphe 8/c (p 14-15)).

9/ COORDONNEES

- Inspectrice de l'Education Nationale IEN-ASH (Adaptation et élèves en Situation de Handicap) : Mme Anne BAZIN
Tél : 03-85-22-55-07
Mail : ce.0711051g@ac-dijon.fr

- Coordonnateur AVS : M franck LEROUX
Tél : 03-85-22-55-13
Mail : ensrefavs71@ac-dijon.fr

- Division du personnel : Mme Laurence PLANTON
Tél : 03-85-22-55-98
Mail : avs71@ac-dijon.fr

- Lycée Niepce :
Tél : 03-85-97-96-18
Tél : 03-85-97-96-24
Mail : ce.evs71@ac-dijon.fr

➤ Coordonnées des enseignants référents :

Secteur Autun	Valérie Ayik 06 21 20 05 00 ensreferent.autun@ac-dijon.fr
Secteur Chalon Ouest	Christine Travers 06 21 20 05 03 ensreferent.chalon1@ac-dijon.fr
Secteur Chalon Est	Jean Marc Gaudillat 06 21 20 05 13 ensreferent.chalon2@ac-dijon.fr
Secteur Tournus/St Marcel	Sophie Costantini 06 22 82 72 97 ensreferent.tournus@ac-dijon.fr
Secteur Sennecey + EP	Sandra Lemoigne 06 21 20 05 89 ensreferent.sennecey@ac-dijon.fr
Secteur Givry	Stéphane Hugon 06 21 20 05 15 ensreferent.givry@ac-dijon.fr
Secteur Charolles	Emmanuel Silla 06 21 20 05 16 ensreferent.charolles@ac-dijon.fr
Secteur Le Creusot	Rachel PALOT 06 21 20 05 31 ensreferent.creusot@ac-dijon.fr
Secteur Louhans	Marie Frantz 06 21 20 05 33 ensreferent.louhans@ac-dijon.fr
Secteur Mâcon Centre	Isabelle Bergot-Roy 06 21 20 05 41 ensreferent.maconcentre@ac-dijon.fr
Secteur Mâcon Nord + EP	Véronique LOCCA 06 21 20 05 36 ensreferent.maconnord@ac-dijon.fr
Secteur Mâcon Pasteur/Cuiseaux	Isabelle Perrigot 06 22 82 72 85 ensreferent.maconpasteur@ac-dijon.fr
Secteur Mâcon Sud	Anne Langard 06 21 20 05 48 ensreferent.maconsud@ac-dijon.fr
Secteur Centre Sud+ privé	Françoise Nussbaum 06 31 52 55 13 ensreferent.sudcentre@ac-dijon.fr
Secteur Montceau-les-Mines Centre+ Gévelard	BRETIN Isabelle 06 22 82 72 90 ensreferent.montceaucentre@ac-dijon.fr
Secteur Montceau-les-Mines Nord	Anne de Bazelaire 06 14 03 87 93 ensreferent.montceunord@ac-dijon.fr
Secteur Montceau-les-Mines Sud + EP	Michel Labrosse 06 21 20 05 56 ensreferent.montceau@ac-dijon.fr
Secteur Gueugnon	Pascal LAFOND 06 21 20 05 17 ensreferent.gueugnon@ac-dijon.fr

10/ GLOSSAIRE

- **AESH** : Accompagnant d'Elève en Situation de Handicap, type de contrat de droit public.
- **ASH** : Adaptation scolaire et Scolarisation des élèves en situation de Handicap.
Inspection de l'Education Nationale chargée de l'inclusion scolaire et de l'adaptation.
- **CAMSP** : Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
Il a pour objet le dépistage, le soin et la rééducation des enfants (de 0 à 6 ans) qui présentent des déficits sensoriels, moteurs ou mentaux, ainsi que la guidance des familles dans les soins et l'éducation spécialisée. Equipe composée de médecins spécialisés, de rééducateurs, d'auxiliaires médicaux, de psychologues, de personnels d'éducation précoce, d'assistants sociaux.
- **CDAPH** : Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
Sigle souvent abrégé lui-même en CDA. La CDAPH a pour mission d'assurer la gestion de l'ensemble des droits des personnes handicapées, à tout âge : allocations, prestations, compensations, orientations scolaires et professionnelles ... C'est la CDAPH qui rédige et valide les notifications.
- **CMP** : Centre Médico-Psychologique
Structure de soins d'un secteur de psychiatrie. Le CMP assure des consultations médico-psychologiques et sociales pour toute personne en souffrance psychique et organise son orientation éventuelle vers des structures adaptées (hôpital de jour, unité d'hospitalisation psychiatrique, foyer...). Il existe des CMP pour adultes et des CMP pour enfants et adolescents.
- **DSDEN** : Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale
Autrefois appelé Inspection Académique.
- **ER** : Enseignant Référent
L'Enseignant Référent gère les dossiers des élèves en situation de handicap, il est le lien entre la famille, l'école, les professionnels gravitant autour de l'élève et la MDPH.
- **ESS** : Equipe de Suivi de Scolarisation
Elle concourt à la mise en œuvre du PPS. Elle se réunit au moins une fois par an. Elle est composée de l'Enseignant Référent (qui l'organise), des parents, de l'équipe pédagogique (directeur, chef d'établissement, enseignants, AVS...), des professionnels qui suivent l'élève (santé, social...)
- **IEN** : Inspecteur de l'Education Nationale
- **IEM** : Institut d'Education Motrice
Les IEM accueillent des élèves ayant des déficiences motrices.
- **IME** : Institut Médico-Educatif
Les IME accueillent les enfants et adolescents atteints de déficience intellectuelle, avec ou sans internat.

- **ITEP** : Institut **T**hérapeutique **E**ducatif et **P**édagogique
Les ITEP accueillent les enfants et adolescents qui présentent des difficultés psychologiques dont l'expression, notamment l'intensité des troubles du comportement, perturbe gravement la socialisation et les apprentissages, mais qui conservent cependant « des potentialités intellectuelles et cognitives préservées ».
- **MDPH** : **M**aison **D**épartementale des **P**ersonnes **H**andicapées
- **PAP** : **P**lan d'**A**ccompagnement **P**ersonnalisé
Les élèves dont les difficultés scolaires résultent d'un trouble des apprentissages peuvent bénéficier d'un plan d'accompagnement personnalisé (PAP) après avis du médecin de l'Éducation nationale. Le PAP définit chaque année les mesures pédagogiques qui permettent à l'élève de suivre les enseignements prévus au programme correspondant au cycle dans lequel il est scolarisé. Une circulaire définit les élèves concernés, le contenu, la procédure et les modalités de la mise en œuvre d'un PAP.
- **PAI** : **P**rojet d'**A**ccueil **I**ndividualisé
Le projet d'accueil individualisé est un document médical qui organise la vie quotidienne de l'enfant ou de l'adolescent en établissement scolaire. Il précise ses besoins thérapeutiques (traitement, régime alimentaire...) pour permettre d'assurer sa sécurité et compenser les inconvénients liés à son état de santé. Le PAI est un document écrit établi par le médecin scolaire qui permet de préciser les adaptations à apporter à la vie de l'enfant ou de l'adolescent en collectivité (école, collège, lycée).
- **PPS** : **P**rojet **P**ersonnalisé de **S**colarisation
Il organise la scolarisation des enfants et adolescents dans le champ du handicap, en proposant des modalités de déroulement de la scolarité coordonnées avec les mesures permettant l'accompagnement de celle-ci et figurant dans le plan de compensation.
- **RASED** : **R**éseau d'**A**ides **S**pécialisées aux **E**lèves en **D**ifficulté
Il est composé d'enseignants spécialisés chargés des aides à dominante pédagogique ou rééducative et d'un psychologue scolaire.
- **SESSAD** : **S**ervice d'**E**ducation **S**péciale de **S**oins **A** **D**omicile
Service médico-éducatif qui propose un suivi et/ou un soutien scolaire spécialisé à l'enfant ou adolescent dans le champ du handicap sur tous ses lieux de vie (famille, école...)
- **ULIS** : **U**nité **L**ocalisée pour l'**I**nclusion **S**colaire, en primaire, collège et lycée.
Dispositif collectif d'intégration scolaire pour des élèves handicapés.

11/TEMPS DE TRAVAIL

a. Temps de travail des AVS en contrat AESH

A compter de la rentrée de septembre 2016, la répartition du temps de travail des AVS employés en contrat AESH sera la suivante : **temps de travail annuel réparti sur 39 semaines**, soit **36 semaines scolaires** + l'équivalent de **3 semaines** de temps de travail **hors présence élève** consacré à diverses tâches (*formation, réunions, sorties scolaires, temps méridien, fêtes de fin d'année, conseils de classe ou d'école, préparations, photocopies, bilans...*).

Ces différentes missions ne donneront donc plus lieu à récupération horaire.

Le réaménagement des horaires n'impacte aucunement la rémunération.

Vous trouverez ci-après un tableau récapitulatif des horaires et quotités d'emploi pour un AVS.

Quotité d'emploi en %	Horaire sur temps scolaire (36 semaines) auprès des élèves	Horaire hors présence élève (3 semaines)	Temps de travail annuel effectif
50	741 h (20h36mn x 36)	62 h (20h36mn x 3)	803 h
54	801 h (22h15mn x 36)	67 h (22h15mn x 3)	868 h
55	816 h (22h40mn x 36)	68 h (22h40mn x 3)	884 h
57	846 h (23h30mn x 36)	70 h (23h30mn x 3)	916 h
60	890 h (24h43mn x 36)	74 h (24h43mn x 3)	964 h
68	1008 h (28h x 36)	84 h (28 h x 3)	1092 h
70	1039h (28h50mn x 36)	86 h (28h50mn x 3)	1125 h
85	1260 h (35h x 36)	105 h (35 h x 3)	1365 h

Dans le cas d'un contrat commençant en cours d'année scolaire, après le mois de septembre, le nombre d'heures hors présence élève sera adapté. Il sera indiqué à l'intéressé et à l'établissement lors de la proposition de contrat.

Le temps de travail auprès des élèves sera identique à celui indiqué dans le tableau précédent.

b. Temps de travail des AVS en contrat CUI

20h / semaine