

# GUIDE DE L'AVS



**AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE**  
**sous contrat AED**  
**ASSISTANT D'ÉDUCATION**

# SOMMAIRE

<b>FONCTION</b> .....	<b>2</b>
1. PLACE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION – AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE .....	2
2. LES MISSIONS DE L'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE.....	2
3. LES ACTIONS POSSIBLES DE L'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE.....	3
4. LES DROITS ET LES DEVOIRS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE.....	5
5. COMPÉTENCES ET CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI .....	6
<b>CONTRAT</b> .....	<b>7</b>
6. TEMPS DE TRAVAIL .....	7
7. RÉMUNÉRATION.....	7
8. COUVERTURE SOCIALE ET MUTUELLE .....	8
9. FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI.....	8
10. ÉVOLUTION DE CARRIÈRE .....	9
11. CUMUL D'ACTIVITÉ .....	11
12. FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	11
13. CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE .....	12
14. ACTION SOCIALE .....	14
15. RENOUVELLEMENT DU CONTRAT.....	14
16. DÉMISSION .....	15
17. CHÔMAGE.....	15
<b>QUESTIONS</b> .....	<b>16</b>
18. QUESTIONS DIVERSES.....	16
• <i>Activités physiques et sportives de natation • Activités péri scolaires • Cantines • La pause méridienne</i>	
• <i>En cas d'absence de l'enseignant • En cas de grève dans l'éducation nationale • Classes transplantées</i>	
• <i>Sollicitations pour d'autres fonctions • Accompagnement de l'élève sur un lieu de soins extérieur à l'école</i>	
<b>LOI DU 11 FEVRIER 2005 - INTERVENANTS ET STRUCTURES</b> .....	<b>18</b>
19. LA LOI DU 11 FEVRIER 2005 SUR L'ÉGALITÉ DES DROITS ET DES CHANCES, LA CITOYENNETÉ ET LA PARTICIPATION DES PERSONNES HANDICAPÉES – INTERVENANTS ET STRUCTURES .....	18
• <i>Les grands principes de la loi • Définition du handicap • Le droit à compensation</i>	
• <i>La MDPH • L'enseignant référent • L'équipe de suivi de la scolarisation • L'équipe éducative</i>	
• <i>Le PAI • Le PPS • L'attribution d'un AVS auprès d'un élève atteint d'un trouble ou d'une maladie</i>	
• <i>La CLIS • L'ULIS • SESSAD, un SSEFIS, SAFEP, un SAPAD</i>	
• <i>RASED • Rôle du psychologue scolaire • Les enseignants spécialisés</i>	
<b>RESSOURCES</b> .....	<b>21</b>
20. QUELQUES PISTES DE LECTURE .....	21
21. SITES RESSOURCES.....	22
22. TEXTES DE RÉFÉRENCES.....	23
23. CONTACTS .....	24

# FONCTION

## 1. PLACE DE L'ASSISTANT D'ÉDUCATION – AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

L'auxiliaire de vie scolaire fait partie intégrante de l'équipe éducative et, à ce titre, peut être invité aux réunions. Sa présence doit être facilitée et organisée par les écoles et établissements concernés. Son avis est important.

L'auxiliaire de vie scolaire est informé du contenu du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) d'un élève handicapé, en milieu ordinaire. Il contribue à son évaluation et à son adaptation.

## 2. LES MISSIONS DE L'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

	AVS I	AVS M	AVS CO
<b>Classes ordinaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide individuelle</li> <li>• Quotité de temps déterminée pour chaque élève dans le cadre du PPS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide individuelle (idem AVS I) et/ou</li> <li>• Aide mutualisée</li> <li>• Pas de quotité de temps déterminée pour chaque élève (concerne les élèves qui n'ont pas besoin d'attention soutenue et continue)</li> </ul>	
<b>Modalités d'accompagnement</b>	1 ou 2 élèves : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur une même école ou un même établissement ou</li> <li>• sur des écoles ou des établissements qui peuvent être sur des communes différentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 à 3 élèves sur une même école ou un même établissement</li> <li>• 1 à 3 élèves sur des écoles ou des établissements d'un même bassin</li> </ul>	Au sein de la classe ou de l'unité d'inclusion scolaire et dans les moments d'inclusion dans les classes ordinaires
<b>Dispositifs collectifs</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• CLIS 1<sup>er</sup> degré (Classe d'Inclusion Scolaire)</li> <li>• ULIS 2<sup>nd</sup> degré (Unité localisée d'inclusion scolaire)</li> </ul>

### Finalités

C'est une aide humaine qui répond à des besoins particuliers et contribue pour partie à la compensation de désavantages liés à des déficiences motrices, sensorielles, intellectuelles, psychiques ou à une maladie invalidante. L'AVS contribue à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation d'un élève handicapé, en milieu ordinaire : écoles, collèges, lycées.

Il lui permet de développer sa capacité d'autonomie, de communication, d'expression et d'apprentissage.

### Cadre de la mission

- Agit sous la responsabilité de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale.
- Agit dans la classe, sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école ou du chef d'établissement.
- Travaille en concertation et collaboration avec l'enseignant et l'équipe éducative.
- Agit dans les divers lieux d'exercice de sa mission, conformément à la réglementation en vigueur.
- A une **obligation de discrétion professionnelle** : s'engage à respecter la confidentialité des informations qu'il est amené à connaître de par sa fonction.

### Mission

Effectue la prestation pour laquelle l'employeur a été saisi par la Commission des droits et de l'Autonomie des personnes handicapées (CDAPH), pour un ou plusieurs élèves afin d'atteindre les objectifs définis dans le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). Plus particulièrement, l'auxiliaire de vie scolaire :

- relaie, selon les besoins, les consignes et actions de l'enseignant.
- favorise la socialisation de l'enfant, notamment sa participation aux activités collectives et ses relations interindividuelles.
- veille et agit dans tous les cas pour que l'élève soit installé dans les conditions optimales de sécurité et de confort.
- veille à ne pas faire écran entre l'élève et son environnement, à ne pas créer une relation exclusive entre l'élève et lui.

### 3. LES ACTIONS POSSIBLES DE L'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE

Les objectifs de l'accompagnement sont définis dans le projet personnalisé de scolarisation (PPS).

Domaines	École maternelle	École élémentaire	Collège et lycée
<b>Épanouissement</b> de l'élève dans la classe ou dans l'établissement	<b>Accompagner</b> l'élève dans un petit groupe. <b>Mobiliser</b> les autres élèves pour qu'ils apportent une aide	Mettre en place un <b>climat de confiance</b> avec l'élève. Prendre en compte ses difficultés et sa <b>fatigabilité</b> . <b>Aider à la communication et au respect avec les autres élèves.</b>	<b>Respecter et faire respecter la place d'élève.</b> Encourager la <b>participation à l'oral</b> . Aide pour que l'élève puisse aller au tableau. Participe aux projets et ateliers d'établissement.
Acquisition de <b>l'autonomie</b>	<b>Apporter l'aide</b> en fonction des besoins évalués. <b>Laisser l'élève faire le plus possible seul. Solliciter ses choix.</b> L'aider à trouver des <b>adaptations</b> et des solutions compatibles avec son handicap.	<b>Apporter l'aide en fonction des besoins évalués.</b> Laisser l'élève faire le plus possible seul. <b>Solliciter ses choix.</b> Laisser l'élève essayer d'effectuer des actions nouvelles.	Apporter l'aide en fonction <b>des besoins évalués.</b> Évaluer avec l'élève et les professeurs ce qu'il peut faire réellement seul et <b>fixer des objectifs.</b> Permettre à l'élève de <b>développer des relations</b> avec ses camarades en dehors de la présence de l'AVS.
Apprentissage de <b>la vie sociale</b>	<b>Attention</b> portée à l'élève dans la cour, pendant les moments collectifs. Lui faire <b>respecter les règles</b> de vie scolaire. <b>Créer des jeux adaptés</b> à son handicap pendant les récréations. Savoir laisser l'enfant seul à certains moments.	<b>Attention</b> portée à l'élève dans la cour, pendant les moments collectifs. Lui faire <b>respecter les règles de vie scolaire.</b> <b>Favoriser l'appartenance à la communauté scolaire.</b> Aider l'élève à <b>gérer les émotions</b> et éventuellement <b>l'agressivité.</b> Savoir laisser l'enfant seul à certains moments.	<b>Inciter l'élève à communiquer</b> ses notes, à participer. <b>Favoriser l'expression et le dialogue</b> sur les difficultés rencontrées par l'élève et ses camarades. Faire respecter par l'élève <b>les règles de vie scolaire.</b> Aider l'élève à <b>gérer les émotions</b> et éventuellement l'agressivité.
Désir de <b>connaître</b> et envie <b>d'apprendre</b>	Lecture d'histoires. Questionnement, réponses à l'élève. <b>Discussion</b> pour éveiller la curiosité, l'inventivité.	Lecture d'histoires. Questionnement, réponses à l'élève. Discussion <b>pour éveiller la curiosité, l'inventivité et faire comprendre la nécessité de connaître le monde environnant.</b>	Stimuler et <b>relancer l'intérêt pour les apprentissages, soutenir la motivation.</b> Aider l'élève dans <b>l'appropriation d'outillage spécifique</b> ou de logiciels informatiques nécessaires pour les apprentissages.
Repères dans <b>l'espace</b> et dans <b>le temps</b>	Aide à <b>l'investissement physique des locaux scolaires. Répétition des repères</b> rythmant la journée (récrés, repas, ateliers...). Travail sur la date.	<b>Aide à l'investissement physique des locaux scolaires.</b> Dialogue autour de l'emploi du temps. Favoriser la prise de conscience <b>du temps pour la réalisation d'une tâche scolaire.</b>	Accompagner les déplacements en favorisant le plus possible <b>la prise d'autonomie</b> et le repérage. Dialoguer sur l'organisation et la méthode à mettre en œuvre face à une tâche scolaire.
<b>Mémorisation</b>	<b>Solliciter ses connaissances</b> (histoires, chansons, couleurs...)	<b>Solliciter ses connaissances</b> par des questions. <b>Aide à l'élaboration de méthodes de mémorisation</b>	<b>Solliciter ses connaissances</b> par des questions. <b>Aide à l'élaboration de méthodes de mémorisation.</b>
<b>Méthodes de travail :</b> organisation matérielle, planification, concentration et attention	Attention portée à l'élève pour qu'il <b>suive les consignes</b> , reste concentré et mène le plus possible le travail à son terme.	Attention portée à l'élève pour qu'il <b>suive les consignes</b> , reste concentré et mène le plus possible le travail à son terme. <b>Aide à l'organisation du matériel scolaire</b> et aménagement des tâches en concertation avec l'élève.	<b>Aider la prise de notes</b> en se concertant pour répartir les tâches. Favoriser la préparation du matériel. Aides concertées pour la <b>programmation du travail</b> sur la semaine en fonction des demandes des enseignants et des spécificités des difficultés de l'élève.

Les missions de l'AVS sont précisées dans le PPS – extrait du « GEVA Sco - Éléments relatifs à un parcours de scolarisation et/ou de formation : support de recueil d'informations »

<b>Si l'élève bénéficie d'une aide humaine, préciser ses missions</b>	
<b>Tâches et exigences générales, relation avec autrui</b>	<input type="checkbox"/> [1.1.2] S'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies <input type="checkbox"/> [3.1] Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et de l'environnement <input type="checkbox"/> [3.2] Favoriser la communication et les interactions entre le jeune et son environnement <input type="checkbox"/> [3.3] Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit <input type="checkbox"/> [3.4] Favoriser la participation du jeune aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés Précisions :
<b>Mobilité, manipulation</b>	<input type="checkbox"/> [1.3.1] Aider à l'installation matérielle du jeune dans les lieux de vie considérés. <input type="checkbox"/> [1.3.2] Permettre et faciliter les déplacements internes et externes du jeune (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts. Précisions :
<b>Entretien personnel</b>	<input type="checkbox"/> [1.1.1] Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé <input type="checkbox"/> [1.1.2] S'assurer que les conditions de sécurité et de confort sont remplies <input type="checkbox"/> [1.2.1] Aider à l'habillage et au déshabillage <input type="checkbox"/> [1.2.2] Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale <input type="checkbox"/> [1.2.3] Aider à la prise des repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination. Précisions :
<b>Communication</b>	<input type="checkbox"/> [2.3] Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer <input type="checkbox"/> [3.2] Favoriser la communication et les interactions entre le jeune et son environnement Précisions :
<b>Tâches et exigences en relation avec la scolarité</b>	<input type="checkbox"/> [1.3.1] Aider à l'installation matérielle du jeune dans les lieux de vie considérés <input type="checkbox"/> [2.1] Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences <input type="checkbox"/> [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 le temps <input type="checkbox"/> [2.3] Faciliter l'expression du jeune, l'aider à communiquer <input type="checkbox"/> [2.4] Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie considérés <input type="checkbox"/> [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 <input type="checkbox"/> [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 <input type="checkbox"/> [2.7] Assister le jeune dans l'activité d'écriture, la prise de notes <input type="checkbox"/> [2.8] Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'exams ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise <input type="checkbox"/> [3.3] Sensibiliser l'environnement du jeune au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit Précisions :

## 4. LES DROITS ET LES DEVOIRS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

### *Avec l'élève / les élèves*

Assurer un rôle de médiateur	Dialoguer avec l'élève,
	Le sécuriser
	L'accompagner en fonction de ses besoins évalués
	Différencier l'élève et ses difficultés spécifiques
	Respecter son intimité
Assurer un rôle d'éducateur	Parler et agir avec bienveillance
	Porter un regard positif
	Soutenir sa motivation, le stimuler,
	Agir en cohérence avec le projet éducatif,
	Favoriser ses apprentissages
Participer au projet personnalisé de scolarisation de l'élève (PPS)	Participer aux différentes réunions,
	Faire-part de ses observations et suggestions dans l'intérêt de l'élève

### *Dans l'institution et avec les enseignants*

Travailler en équipe éducative, Être respecté comme un des membres de l'équipe éducative	Exprimer son point de vue et ses remarques, écouter les différents points, Connaître et faire respecter les règles de vie collective de l'école, du collège, du lycée, Participer aux différents projets.
Bénéficier de temps de régulation, de temps de concertation avec l'enseignant et le chef d'établissement.	Évaluer régulièrement ce travail d'accompagnement entendre les remarques analyser sa pratique professionnelle pour l'améliorer.
Être associé aux différents temps forts de la vie de l'établissement : conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de classe...	Participer aux réunions, S'intéresser et s'impliquer dans la vie de l'établissement pour favoriser la socialisation scolaire de l'élève.

### **Avec la famille / les familles**

Avoir des contacts réguliers avec la famille selon les besoins du projet personnalisé de scolarisation	Respecter scrupuleusement la confidentialité des informations échangées dans le souci de l'élève
Être prévenu des absences ou modifications dans les prises en charges	En concertation avec l'enseignant, communiquer à la famille les événements significatifs concernant l'élève
Effectuer sa mission d'accompagnement dans la confiance mutuelle	Respecter les places et rôles de chacun

### **Avec les partenaires extérieurs / services de soins**

Connaître les informations utiles sur les troubles et besoins spécifiques de l'élève	Faire preuve de réserve et de discrétion Être imaginatif et créatif pour faciliter la vie scolaire de l'élève.
Participer aux réunions qui permettent d'élargir les connaissances générales sur les besoins éducatifs particuliers et les situations de handicap.	Chercher à améliorer ses compétences dans le cadre du travail pluridisciplinaire de l'équipe, Respecter les places et rôles de chacun.

## **5. COMPÉTENCES ET CAPACITÉS LIÉES À L'EMPLOI**

L'accompagnement de l'élève en situation de handicap requiert de la part de l'auxiliaire de vie scolaire :

- une grande attention envers l'élève et tout ce qui se passe autour de lui, ainsi qu'envers les autres intervenants.
- une aide adaptée aux besoins
- une valorisation explicite des capacités de l'élève
- une motivation pour les apprentissages, la socialisation et l'autonomie.

### **Compétences attendues**

- intérêt pour le travail avec des jeunes enfants
- capacités d'écoute et de communication
- respect et discrétion
- capacité de travail en équipe
- prise en compte des difficultés éventuelles liées au portage des élèves

Il est important également pour l'auxiliaire de vie scolaire de connaître ses propres limites, d'un point de vue professionnel et de **garder une certaine distance** vis-à-vis de l'enfant ou de l'adolescent et de sa famille.

### **Capacités liées à l'emploi**

- travailler en concertation et en complémentarité avec une équipe
- développer des relations accueillantes et dynamiques avec le public concerné
- garder une distance face aux situations rencontrées
- observer et adapter son comportement à chaque contexte et à chaque situation
- réagir avec pertinence à des situations d'urgence, de conflit ou d'agressivité
- s'informer et se former pour s'adapter à l'évolution de la personne accompagnée.

# CONTRAT

## 6. TEMPS DE TRAVAIL

Une période d'essai d'1/12 de la durée du contrat est prévue avec rupture possible du contrat par l'une des deux parties sans préavis.

Le contrat pourra être renouvelé jusqu'à 5 fois. Au total, la durée maximum sera de 6 ans. À l'issue de ces 6 années, l'emploi ne peut être pérennisé. C'est la raison pour laquelle il est important d'entreprendre des démarches avant la fin du contrat pour trouver un autre emploi.

**La durée annuelle de référence pour un auxiliaire de vie scolaire travaillant à temps complet est de 1 607 heures** réparties, selon l'article 2 du décret n°2003-484 du 6 juin 2003, sur une période d'une durée de **39 semaines**. Le temps de scolarisation des élèves étant de **36 semaines**, **les réunions hors temps scolaire ainsi que les formations sont comprises sur les 3 semaines restantes**.

Lorsque l'auxiliaire de vie scolaire suit des études supérieures ou une formation professionnelle, il peut bénéficier d'un crédit d'heures. La demande devra être faite par écrit et sera accompagnée des pièces justificatives (attestation d'inscription universitaire ou de l'organisme de formation).

Quotité %	Horaire annuel	Nb de semaines	Obligation hebdomadaire
80	1 285,60	36 + 60 heures de formation	33 h 00
	1 125,60 (+160 heures crédit formation)		29 h 00
50	803,50		20 h 30
	703,5 (+100 heures crédit formation)		18 h 00

### ***Auxiliaire de vie scolaire présentant une invalidité reconnue par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH).***

Les obligations de service d'un agent handicapé ne sont pas réduites. Un auxiliaire de vie scolaire présentant une invalidité reconnue par la CDAPH reste soumis aux dispositions du décret n°2003-484 du 6 juin 2003 (notamment son article 2) et à celles du décret n°2000-815 du 25 août 2000 pour la détermination de son temps de travail.

## 7. RÉMUNÉRATION

### ***Traitement***

Le traitement est déterminé par référence à l'indice majoré 309 de la fonction publique.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2013, le traitement mensuel (hors indemnité de résidence et supplément familial de traitement) s'élève à :

	Net	Brut
<b>50%</b>	587,25	715,38
<b>80%</b>	939,60	1 144,60

### **Gestion financière**

Les bulletins de salaire sont adressés par le service gestionnaire au domicile de l'auxiliaire de vie. À la fin du premier mois d'activité et en raison du calendrier de la Trésorerie Générale, seule une avance représentant 80 % du salaire peut être versée. Celle-ci ne donne pas lieu à émission d'un bulletin de salaire. Lorsque cela s'avère nécessaire, le service gestionnaire peut établir, sur demande, une attestation justifiant des salaires nets et bruts ainsi que du nombre d'heures effectuées.

## **8. COUVERTURE SOCIALE ET MUTUELLE**

L'auxiliaire de vie scolaire ayant un contrat de travail salarié ne peut plus bénéficier de la sécurité sociale étudiante ou de celle de ses parents. Dès la signature de son contrat, il doit se déclarer à la CPAM/**MGEN** de son lieu d'exercice.

[www.mgen.fr](http://www.mgen.fr)

L'affiliation à une complémentaire santé est **facultative**. Il n'existe pas de mutuelle de groupe à adhésion obligatoire.

### **Pour information Autonome de solidarité**

La fédération des autonomes de solidarité et la MAIF (Mutuelle Assurance des Instituteurs de France) se sont associées et proposent désormais une « offre Métiers de l'Éducation ». Elle couvre tous les risques du métier, accidentels ou non.

De plus amples renseignements sont disponibles sur les sites internet de la MAIF

[www.maif.fr](http://www.maif.fr)

[www.autonome-solidarite.fr](http://www.autonome-solidarite.fr)

## **9. FORMATION D'ADAPTATION À L'EMPLOI**

En application de l'article 6 du décret du 6 juin 2003, l'auxiliaire de vie scolaire suit une formation d'adaptation à l'emploi de **60 heures incluses dans le temps de service et dispensée la première année de la mise en poste** (ou l'année suivante en fonction de la date d'embauche).

Ces formations ont lieu le mercredi matin, après-midi et samedi matin ou pendant les vacances scolaires. Ces heures correspondent aux 3 semaines au-delà des 36 semaines de présence des élèves.

**Le temps de formation étant compris  
dans le temps de service annualisé,  
la participation est donc obligatoire.**

Des modules optionnels sont également proposés chaque année aux AVS quelle que soit leur ancienneté. La circulaire n°2008-100 prévoit également un suivi et un accompagnement individualisé de l'auxiliaire de vie scolaire au cours de ses fonctions.

## 10. ÉVOLUTION DE CARRIÈRE

### **Validation des acquis de l'expérience**

La VAE permet l'obtention de tout ou partie d'une certification (diplôme, titre à finalité professionnelle ou certificat de qualification professionnelle) sur la base d'une expérience professionnelle salariée, non salariée et/ou bénévole (exemple : associative) et/ou volontaire. Cette expérience, en lien avec la certification visée, est validée par un jury. Les certifications enregistrées au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) sont accessibles par la VAE.

Toute personne, quels que soient son âge, sa nationalité, son statut et son niveau de formation, ayant au moins trois ans d'expérience salariée, non salariée ou bénévole, peut entreprendre une démarche de VAE.

Adresses utiles pour tout renseignement complémentaire :

Dispositif académique de validation des acquis (DAVA)

112-114 avenue du Général Leclerc

78220 Viroflay

☎ 01 30 83 52 20

Courriel : [ce.dava-vae-social@ac-versailles.fr](mailto:ce.dava-vae-social@ac-versailles.fr)

Information VAE : [www.infovae-idf.com](http://www.infovae-idf.com)

Antenne de conseil en VAE : [antenne.vae95@infovae-idf.com](mailto:antenne.vae95@infovae-idf.com)

Point Régional Info Conseil

Immeuble Ordinal

6 rue des Chauffours

95000 Pontoise

01 34 35 42 10

Portail national de la VAE : <http://vae.gouv.fr>

Les certifications potentielles de niveau V et IV, en lien avec les activités exercées par les auxiliaires de vie scolaire, accessibles par la voie de la validation des acquis de l'expérience sont recensées dans le tableau ci-après :

Certification	Niveau	Informations
<b>CAP Petite enfance</b> (EN)	V	Le titulaire du CAP petite enfance exerce sa profession en milieu familial (garde d'enfant à son domicile ou au domicile des parents) ou en structure collectives d'accueil (école maternelle, crèche, centre de loisirs,...). Les titulaires d'un autre diplôme de niveau V EN sont dispensés des unités de l'enseignement général. Les dossiers de VAE sont à retirer auprès des DAVA
<b>Mention complémentaire</b> Aide à domicile (EN)	V	Le titulaire d'une MACD exerce auprès des familles, de personnes âgées ou de personnes handicapées vivant en logement privé, individuel ou collectif. Le dossier de VAE est à retirer auprès des DAVA
<b>Diplôme d'état</b> d'auxiliaire de vie sociale (DGAS)	V	Le titulaire du DEAVS effectue un accompagnement social et un soutien au domicile des familles, des enfants, des personnes âgées, malades ou handicapées. Le dossier de VAE est à retirer auprès des DRASS
<b>Diplôme d'État</b> d'aide médico-psychologique (DGAS)	V	Le titulaire du titre DEAMP effectue un accompagnement et une aide dans la vie quotidienne, généralement en structure collective, auprès de personnes ayant un besoin d'autonomie sur le plan physique, psychique ou social. Le dossier de VAE est à retirer auprès des DRASS
<b>Titre d'assistant de</b> vie aux familles (Ministère du travail)	V	Le titulaire de titre ADVF exerce ses fonctions au domicile d'une personne n'étant pas en capacité momentanée ou permanente d'assurer seule les actes essentiels de la vie quotidienne. Le dossier de VAE est à retirer auprès des DDTEFP.
<b>Baccalauréat professionnel</b> Service de proximité et vie locale (EN)	IV	C'est un intervenant de proximité pouvant s'adresser à différents publics (enfants, adolescents, adultes, habitant d'un quartier, locataires, usagers d'un service public, clients d'un service commercial) dont l'objectif essentiel est l'accueil, l'écoute des besoins des personnes, le dialogue, l'observation et le diagnostic des situations, un état de veille sur la demande des services, l'information, l'orientation vers d'autres professionnels, vers des structures susceptibles de répondre aux besoins des usagers et l'accompagnement des personnes pour faciliter leur accès aux services. Les stagiaires bacheliers sont dispensés des unités de l'enseignement général. Le dossier de VAE est à retirer auprès des DAVA.
<b>Moniteur éducateur</b> (DGAS)	IV	Le moniteur éducateur effectue un travail d'accompagnement et d'aide en liaison avec l'éducateur spécialisé. Il assure, comme lui, l'animation et l'organisation du quotidien d'enfants, d'adolescents, d'adultes handicapés, inadaptés ou de cas sociaux. Il intervient aussi bien auprès d'enfants, d'adolescents que d'adultes inadaptés, en situation de handicap ou de dépendance. Le dossier de VAE est à retirer auprès des DRASS.

Aucune certification de niveau III ne peut raisonnablement être accessible sur la seule expérience d'AVS

### **Accès à la fonction publique**

L'auxiliaire de vie scolaire pourra, s'il justifie des conditions de diplôme et d'ancienneté de services requis, se présenter aux concours internes de la fonction publique.

Il peut également, s'il totalise 5 années d'exercice sous contrat de droit privé, se présenter au 3<sup>e</sup> concours, sans conditions de diplôme.

Des informations complémentaires sont disponibles sur le site du SIEC (Service Inter académique des Examens et Concours) : <http://www.siec.fr>

### ***Situation particulière des personnes bénéficiant d'une reconnaissance de travailleur handicapé.***

Si vous entrez dans une des catégories des Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi, et que vous souhaitez devenir fonctionnaire, vous pouvez être dispensé de passer les concours aussi bien pour être enseignant qu'administratif. Le contrat est passé pour une période d'un an (deux ans pour les conseillers d'orientation-psychologues). Les contractuels recrutés bénéficient d'actions de formation.

Il y a possibilité de titularisation au bout d'un an, sous réserve que vous remplissiez les mêmes conditions de compétences que les personnes recrutées par concours.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez consulter le site internet du Rectorat de Versailles : [www.ac-versailles.fr](http://www.ac-versailles.fr), rubrique « personnels de l'académie » puis « handicap ».

## **11. CUMUL D'ACTIVITÉ**

Un auxiliaire de vie scolaire exerçant à **temps incomplet** peut régulièrement être recruté par ailleurs en qualité d'agent public, dès lors que lesdites activités ne constituent pas un emploi au sens de l'article 7 du décret du 29 octobre 1936.

Il peut exercer dans un centre de vacances s'il est directement recruté à cet effet par une collectivité publique mentionnée à l'article 1<sup>er</sup> du décret du 29 octobre 1936 relatif à la réglementation des cumuls.

En tout état de cause, le service total de l'agent ne doit pas excéder les maxima de service hebdomadaire et quotidien prévus par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié par le décret n°2004-1307 du 26 novembre 2004 qui porte la durée annuelle de travail effectif à 1 607 heures à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005.

Cette réglementation est applicable pendant la totalité de la période d'engagement de l'agent, y compris pendant les vacances scolaires et les congés annuels.

L'auxiliaire de vie scolaire qui occupe un emploi dont la durée de travail est inférieure ou égale au mi-temps peut exercer une activité privée lucrative dans des conditions compatibles avec ses obligations de service et sous réserve que cette activité ne porte pas atteinte au fonctionnement normal, à l'indépendance ou à la neutralité du service (Décret n°2007-658 du 2 mai 2007).

### ***Études du soir***

L'auxiliaire de vie scolaire peut intervenir en dehors du temps scolaire dans le cadre de la mise à disposition prévue à l'article L.916-2 du Code de l'Éducation introduit par la loi n°2003-400 du 30 avril 2003.

## **12. FRAIS DE DÉPLACEMENT**

### ***Domicile – travail***

L'auxiliaire de vie scolaire utilisant les transports en commun et possédant un titre d'abonnement peut prétendre au remboursement partiel de ses frais de transport. Une demande de prise en charge lui sera transmise, à sa demande, par son gestionnaire « paye ».

Attention : les tickets journaliers ne donnent pas lieu à remboursement.

### ***Dans l'exercice de ses fonctions***

L'auxiliaire de vie scolaire exerçant, au cours d'une même journée, sur plusieurs écoles situées dans des communes différentes et non limitrophes peut bénéficier d'une indemnisation des frais liés aux trajets entre ces communes. Les états de frais sont à compléter en ligne à l'adresse suivante : <https://extranet.ac-versailles.fr/dt>. Le mode opératoire vous sera communiqué sur demande auprès de votre service gestionnaire.

### 13. CONGÉS ET AUTORISATIONS D'ABSENCE

#### **Congé de maladie**

L'auxiliaire de vie scolaire a droit à un congé de maladie rémunéré pendant une certaine période qui dépend de l'ancienneté de services.

	Durée et rémunération
Après 4 mois de services	1 mois à plein traitement 1 mois à demi-traitement
Après 2 ans de services	2 mois à plein traitement 2 mois à demi-traitement
Après 4 ans de services	3 mois à plein traitement 3 mois à demi-traitement

Les 3 premiers jours de congé de maladie (correspondant au délai de carence) d'un auxiliaire de vie scolaire dont l'ancienneté de services est inférieure à 4 mois de services ne sont pas rémunérés (article 12 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986).

Au-delà de 4 mois d'ancienneté, seul le premier jour du congé maladie ne donne pas lieu à rémunération (article 105 de la loi de finance 2011-1977 du 28 décembre 2011).

#### **En cas d'arrêt maladie**

	AVS-I		AVS-CO et AVS M	
	1 <sup>er</sup> degré	2 <sup>nd</sup> degré	1 <sup>er</sup> degré	2 <sup>nd</sup> degré
Prévenir immédiatement	Directeur d'école	Chef d'établissement	Directeur d'école	Chef d'établissement
Adresser le volet n°3 de l'arrêt de travail	Inspection de circonscription	Chef d'établissement	Inspection de circonscription	Chef d'établissement

#### **En cas d'accident du travail**

L'auxiliaire de vie scolaire doit informer dans les plus brefs délais son employeur, **lui adresser dans les 48 heures le volet 3 de l'arrêt de travail** et adresser les volets 1 et 2 à sa caisse d'assurance maladie.

#### **Congé maternité**

L'auxiliaire de vie scolaire bénéficie du maintien de son salaire après 6 mois de service

- pendant 16 semaines pour un 1<sup>er</sup> ou 2<sup>e</sup> enfant
- pendant 26 semaines pour le 3<sup>e</sup> enfant ou au-delà

*En cas de grossesse* : Il n'existe pas d'obligation concernant la date à laquelle une salariée enceinte doit déclarer sa grossesse à son employeur. Toutefois, l'envoi du certificat médical attestant de votre état et indiquant la date présumée de l'accouchement, permettra à votre gestionnaire de vous adresser les documents nécessaires à l'indemnisation de votre congé maternité.

### **Congé d'adoption**

La durée du congé d'adoption varie selon le nombre d'enfants adoptés et le nombre d'enfants à charge et selon qu'il est partagé ou non entre les parents adoptifs.

### **Congé paternité**

Le congé paternité est accordé, sur demande du père, pour une durée de onze jours consécutifs et non fractionnables, ou pour une durée de dix-huit jours en cas de naissances multiples. Les onze ou les dix-huit jours se décomptent dimanches et jours non travaillés compris. Ces jours s'ajoutent et peuvent être pris consécutivement ou non aux autorisations spéciales d'absence de trois jours accordées à cette occasion.

Le congé doit être pris dans les quatre mois suivant la naissance de l'enfant, sauf en cas de report pour hospitalisation du nouveau-né.

La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début du congé.

### **Autorisations absence facultatives**

L'article 5 du décret du 6 juin 2003 prévoit que des autorisations d'absence peuvent être accordées à l'auxiliaire de vie scolaire, sous réserve des nécessités de service.

Les formulaires de demande d'autorisation d'absence sont remis par les directeurs d'école ou les chefs d'établissement (imprimés identiques à ceux utilisés par les enseignants). Pour éviter toute confusion, l'auxiliaire de vie scolaire veillera à bien indiquer sa fonction sur ces documents. Il convient de transmettre le formulaire de demande et le justificatif au service SASH en suivant la voie hiérarchique (directeur de l'école / Inspection de circonscription ou chef d'établissement).

### **Événements familiaux**

Motif	Durée
Naissance ou adoption	3 jours (au conjoint ne bénéficiant pas du congé maternité ou d'adoption)
Garde d'enfants malades (sur présentation d'un certificat médical)	9 demi-journées (agent exerçant à 80 %) 6 demi-journées (agent exerçant à 50 %) <i>(peuvent être doublées lorsque le conjoint ne bénéficie pas de ce type d'autorisation d'absence)</i>
Mariage ou PACS de l'intéressé	5 jours ouvrables
Mariage d'un enfant	1 jour ouvrable
Décès ou maladie très grave des conjoints, père, mère ou enfants	3 jours ouvrables

### **À noter**

Il appartient à l'employeur d'examiner si, compte tenu des déplacements à effectuer, la durée d'absence peut être majorée d'un délai de route de 48 heures (aller-retour).

### **Examens et concours**

L'auxiliaire de vie scolaire peut bénéficier, sous réserve des nécessités de service, d'une autorisation d'absence, sans récupération, pour présenter les épreuves des examens et concours auxquels il est régulièrement inscrit. Ces autorisations d'absence couvrent la durée des examens et concours, augmentée de deux jours de préparation.

### **Congé pour formation syndicale**

Conformément à l'article 11 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986, l'auxiliaire de vie scolaire peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale de 12 jours ouvrables par an. Pour ce faire, il doit en faire la demande, par écrit, un mois minimum à l'avance, étant précisé que sa demande est acceptée sous réserve des nécessités de service.

### **Congé pour formation professionnelle**

L'auxiliaire de vie scolaire ne peut bénéficier de ce type de congé.

## **14. ACTION SOCIALE**

### **Service médico social en faveur des personnels**

Ce service, situé à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale a un rôle d'accueil, d'écoute, d'information, d'aide et de médiation lors de difficultés professionnelles, financières ou personnelles (coordonnées : ce.ia95.asp@ac-versailles.fr - 01 30 75 57 11).

### **Chèques vacances**

L'auxiliaire de vie scolaire peut bénéficier, s'il le souhaite, de chèques vacances. Ce sont des titres correspondant à une épargne vacances constituée par les salariés avec une participation de leur employeur. Ils sont utilisables dans les établissements agréés par l'Association nationale du chèque vacances.

Les demandes de chèques-vacances devront exclusivement être effectuées au moyen du formulaire téléchargeable sur le site dédié : [www.fonctionpublique-chequesvacances.fr](http://www.fonctionpublique-chequesvacances.fr)

Tout renseignement complémentaire pourra être obtenu sur ce site ou par téléphone au 08 11 65 65 25

### **CESU garde d'enfants 0 - 6 ans**

Ce dispositif est une aide financière pour la garde des enfants âgés de 0 à 6 ans.

De plus amples informations sont disponibles sur le site internet suivant :

[www.cesu-fonctionpublique.fr](http://www.cesu-fonctionpublique.fr)

**Pour de plus amples informations sur l'action sociale en faveur des personnels, rendez-vous sur le site de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale :**  
<http://www.ia95.ac-versailles.fr/administratif/spip.php?rubrique41>

Le descriptif des aides (montant et conditions d'obtention) est disponible sur le site web académique :  
[www.ac-versailles.fr/public/social](http://www.ac-versailles.fr/public/social)

## **15. RENOUELEMENT DU CONTRAT**

Un auxiliaire de vie scolaire peut bénéficier de contrats successifs renouvelables dans la limite de 6 ans.

Lorsqu'il lui est proposé de renouveler son contrat, l'auxiliaire de vie scolaire dispose d'un délai de **huit jours** pour faire connaître, le cas échéant, son acceptation. En cas de non-réponse dans ce délai, l'intéressé est présumé renoncer à l'emploi.

**Les dispositions concernant les indemnités de précarité prévues par les textes régissant le droit du travail dans le secteur privé ne s'appliquent pas à la fonction publique et n'ont pas été instituées par le décret relatif aux agents non titulaires de l'État (décret n°86-83 du 17 janvier 1986). Par ailleurs, ce décret ne prévoit pas d'aménagement d'horaire pour recherche d'emploi.**

## 16. DÉMISSION

L'auxiliaire de vie scolaire doit informer son administration de son intention de démissionner par lettre recommandée. Il doit respecter un préavis variant selon son ancienneté :

- 8 jours pour les agents qui ont moins de 6 mois de services,
- 1 mois pour ceux qui ont au moins 6 mois et moins de 2 ans de services,
- 2 mois pour ceux qui ont au moins 2 ans de services.

## 17. CHÔMAGE

En cas de non-renouvellement de contrat **à l'initiative de l'employeur**, l'auxiliaire de vie scolaire peut bénéficier d'une allocation retour à l'emploi. Le service gestionnaire lui remettra à cet effet une attestation ASSEDIC dûment complétée.

S'il a exercé uniquement dans le secteur public, l'ASSEDIC lui adressera une notification de rejet à transmettre au service chômage (Rectorat de Versailles pour les AVS-I ou Lycée Georges Braque pour les AVS-M et les AVS-CO).

Il devra ensuite actualiser sa situation mensuelle comme tout demandeur d'emploi et sera indemnisé en conséquence dans la limite des droits acquis. Le mode de calcul, le montant ainsi que la durée d'indemnisation sont identiques à ceux appliqués au secteur privé.

### ATTENTION !

**Un non-renouvellement de contrat à l'initiative de l'auxiliaire de vie scolaire est considéré comme une démission, sauf motif prévu par l'accord d'application n° 15 du règlement de l'assurance chômage.**

**L'auxiliaire de vie scolaire ne pourra donc prétendre à une allocation retour à l'emploi et devra attendre 4 mois pour solliciter un réexamen de sa situation. Selon ses efforts de reclassement, une allocation pourra alors lui être attribuée.**

# QUESTIONS

## 18. QUESTIONS DIVERSES

### **Activités physiques et sportives de natation**

L'auxiliaire de vie scolaire accompagne l'enfant partout ou celui-ci est amené à se rendre dans le cadre de sa scolarité.

Il n'a pas à justifier d'une qualification spécifique pour pouvoir accompagner l'élève handicapé qu'il suit lors des séances d'activités physiques, sportives et de natation. Son rôle auprès du jeune est uniquement de l'accompagner individuellement afin de lui apporter l'aide nécessaire à la participation aux séances (déshabillage, habillage, aide aux déplacements...) et à la réalisation des consignes de l'enseignant et du maître nageur.

L'élève comme ses camarades est sous l'entière responsabilité de l'enseignant.

### **Activités péri scolaires**

L'auxiliaire de vie scolaire peut accompagner l'élève handicapé durant les activités auxquelles il doit pouvoir participer. Dans ces circonstances, l'auxiliaire de vie scolaire continue à exercer ses fonctions au seul service du (ou des) élève(s) handicapé(s) auprès desquels il a été affecté(s).

### **Cantines**

En cas d'accompagnement sur le temps de cantine, seul l'Inspecteur de la circonscription peut négocier avec la municipalité la prise en charge du repas de l'AVS.

Les déplacements d'une école à l'autre pour assurer l'accompagnement d'un élève à une cantine ne sont pas à inclure dans les trois quarts d'heures de pause.

### **La pause méridienne**

La pause méridienne (avant ou après la cantine) ne peut en aucun cas être incluse dans le temps de travail.

### **En cas d'absence de l'enseignant**

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'AVS n'est pas un enseignant. Il peut éventuellement, dans le cadre de ses missions, assurer l'animation et la responsabilité d'un petit groupe d'élèves dans lequel se trouve l'enfant qu'il accompagne, pour une activité et un temps précis, toujours sous la responsabilité d'un enseignant.

### **En cas d'absence de l'enfant :**

L'auxiliaire de vie scolaire informe l'enseignant référent de la circonscription qui lui communiquera un nouvel emploi du temps durant l'absence de l'élève.

### **En cas de grève dans l'éducation nationale**

L'AVS peut décider ou non d'exercer son droit de grève et ce totalement indépendamment de la décision prise par l'enseignant de l'enfant. En cas de grève l'AVS informe les enseignants, le directeur d'école et le chef d'établissement de sa décision 2 jours ouvrés avant le jour de grève.

### **Classes transplantées**

La participation à ces déplacements se fait sur la base du volontariat étant entendu que l'auxiliaire de vie scolaire (de même que les enseignants) ne peut prétendre à aucune rémunération supplémentaire, ni heures de récupération.

### ***Sollicitations pour d'autres fonctions***

Les AVS-Co et les AVS M notamment, peuvent être sollicités ponctuellement pour remplir des fonctions qui relèvent du rôle plus général des assistants d'éducation : encadrement de sorties scolaires, surveillance, aide à la BCD, accès aux nouvelles technologies, aide à l'étude, aide à l'encadrement et à l'animation des activités culturelles, artistiques et sportives. Ils peuvent être mis à disposition des collectivités territoriales dans le cadre de conventions établies entre celles-ci et l'employeur. Ces tâches doivent constituer une faible part de l'emploi du temps de l'auxiliaire de vie scolaire et si possible rester dans la perspective d'une aide à la scolarisation et à la socialisation d'élèves en situation de handicap. Il est bien entendu que l'accompagnement du ou des élèves en situation de handicap doit rester prioritaire.

### ***Accompagnement de l'élève sur un lieu de soins extérieur à l'école***

En général, l'auxiliaire de vie scolaire peut assurer seul les accompagnements d'élèves vers des lieux de soins **si cet accompagnement est inscrit dans le projet personnalisé de scolarisation de l'élève, se déroule sur le temps scolaire et s'il ne nécessite pas l'usage d'un véhicule**. Le travail de l'équipe de suivi de la scolarisation, dans le cadre de l'élaboration et du suivi du projet personnalisé de scolarisation doit permettre de résoudre ces questions d'accompagnement, avec l'aide de l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation et de la CDA si cela est nécessaire.

# LOI du 11 février 2005 - INTERVENANTS ET STRUCTURES

## 19. LA LOI DU 11 FEVRIER 2005 sur l'égalité des droits et des chances, la citoyenneté et la participation des personnes handicapées – Intervenants et structures

### *Les grands principes de la loi*

- Le droit à la solidarité de l'ensemble de la collectivité nationale
- L'accompagnement et le soutien des familles et des proches
- Le maintien dans un cadre ordinaire de scolarité, travail et de vie

### *Définition du handicap*

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de la participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison de l'altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de la santé invalidant. »

### *Le droit à compensation*

Extrait de la loi « La personne handicapée a droit à une compensation des conséquences de son handicap quels que soient l'origine et la nature de sa déficience, son âge ou son mode de vie ».

Principe : le droit à compensation doit permettre à la personne handicapée de faire face aux conséquences de son handicap dans la vie quotidienne pour vivre en milieu ordinaire ou en milieu adapté. En fonction du projet de vie de la personne handicapée est établi un plan personnalisé de compensation.

### *La MDPH*

La **Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)** est un groupement d'intérêt public (GIP). Elle assure l'**accueil**, l'**information**, l'**accompagnement** et le **conseil** des personnes handicapées et de leurs familles nécessaires à l'élaboration du projet de vie. Elle met en place et organise le fonctionnement de l'**équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE)** et de la **commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDA)** chargées notamment de l'élaboration d'un parcours de formation adapté qui fait l'objet d'un **projet personnalisé de scolarisation (PPS)**. La CDA détermine également le montant des compensations financières qui seront versées à la personne handicapée ; elle est composée d'élus du département, de représentants de l'état et de la protection sociale, de représentants des organisations syndicales, de représentants des personnes handicapées (au moins 1/3 des membres) et d'un représentant des associations de parents d'élèves.

### *L'enseignant référent*

L'enseignant référent est un **enseignant spécialisé** ; il suit le **parcours de formation** des élèves handicapés scolarisés dans son secteur d'intervention. Il veille à sa cohérence et à sa continuité, à la fluidité des transitions. Il anime les **équipes de suivi de scolarisation**, assure un lien permanent avec l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation, veille à l'application des décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie en ce qui concerne le Projet personnalisé de Scolarisation de l'élève.

### *L'équipe de suivi de la scolarisation*

L'**équipe de suivi de la scolarisation – ESS** - est chargée d'assurer la **mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation** conformément aux décisions de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH). Elle regroupe nécessairement l'élève en situation de handicap et/ou ses parents, ou son représentant légal, ainsi que l'enseignant référent de l'élève, les enseignants, enseignants spécialisés, directeur ou chef d'établissement, éducateur ou AVS éventuellement, intervenants extérieurs (CMP, CMPP, SESSAD, libéraux...) concernés par sa scolarisation. Elle est réunie à l'initiative de l'enseignant référent **sous l'autorité du directeur et du chef d'établissement** au moins une fois par an pour évaluer et réorienter le projet personnalisé de scolarisation. Elle rassemble les observations, analyse les besoins de l'élève handicapé en situation scolaire et conduit le PPS.

### ***L'équipe éducative***

**L'équipe éducative** de l'établissement scolaire regroupe un certain nombre de professionnels dans des réunions : enseignants, enseignants spécialisés, directeur ou chef d'établissement, éducateur, intervenants extérieurs (CMP, CMPP, SESSAD, libéraux...) et les parents, selon les besoins de la scolarité de l'élève comme pour les autres élèves.

### ***Le PAI***

**PAI** : le **Projet d'Accueil Individualisé** intéresse des enfants ou adolescents en situation de handicap ou présentant des troubles de santé nécessitant des soins spécifiques ou la prise de médicaments ; il est élaboré avec l'aide du médecin scolaire. Ce projet concerne les élèves pour lesquels la situation ne nécessite pas d'aménagements importants, d'aides spécifiques, ou d'adaptations particulières de leur scolarité.

### ***Le PPS***

**PPS** : Le **Projet Personnalisé de scolarisation** est un élément du parcours de formation (lui-même élément du projet de vie) du jeune handicapé. Les observations et l'analyse des **besoins éducatifs particuliers** de l'enfant handicapé en situation scolaire sont rassemblées par **l'équipe de suivi de la scolarisation** et transmis par **l'enseignant référent** à **l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation** (EPE dans la MDPH). Celle-ci évalue les besoins de l'élève, valide les objectifs dans les domaines pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques, prévoit les adaptations, aides et accompagnements nécessaires et **élabore le PPS** pour une année. Le projet est validé par la **Commission des Droits et de l'Autonomie** (CDA).

### ***L'attribution d'un AVS auprès d'un élève atteint d'un trouble ou d'une maladie***

La décision d'attribution d'un AVS ou d'une quotité de temps d'AVS est prise par la **Commission Départementale des Droits et de l'Autonomie (CDA)** qui fait partie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH). **Les besoins d'accompagnement** de l'élève, qui apparaissent lors de l'équipe de suivi de scolarisation (ESS), **sont évalués** par **l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation (EPE)** chargée d'élaborer le **projet personnalisé de scolarisation (PPS)**.

### ***La CLIS***

**La Classe pour l'Inclusion Scolaire** constitue à l'école élémentaire un dispositif permettant de faciliter la scolarisation adaptée d'élèves en situation de handicap pour lesquels la scolarisation individuelle à plein-temps dans une classe n'est pas possible. Elle doit permettre de mettre en œuvre des approches adaptées et des aides spécifiques pour favoriser l'autonomie dans les apprentissages. Des temps d'intégration dans les classes de l'école sont mis en place. L'effectif est limité à 12 élèves. Ce dispositif est coordonné et assuré par un enseignant spécialisé (titulaire du CAPA-SH) assisté généralement par un AVS collectif.

- CLIS 1 : troubles importants des fonctions cognitives (dont troubles spécifiques du langage)
- CLIS 2 : déficience auditive grave ou surdité
- CLIS 3 : déficience visuelle grave ou cécité
- CLIS 4 : handicap moteur ou maladie chronique et invalidante.

### ***L'ULIS :***

#### **ULIS : Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire**

Ce dispositif fédérateur permet d'accueillir collectivement au collège ou au lycée des élèves qui ne peuvent suivre à plein-temps une scolarisation individuelle dans les classes de l'établissement. Il peut fonctionner comme une fédération de projets individuels avec des temps importants dans les classes ou comme un dispositif accueillant des élèves en situation de handicap plus invalidante et qui prévoit un enseignement adapté assuré par un enseignant spécialisé dans le regroupement.

Là encore des temps de scolarisation dans les classes de l'établissement sont prévus pour chaque élève dans le cadre de son projet personnalisé de scolarité. L'effectif de l'ULIS est limité à 10 élèves. L'enseignant est assisté d'un AVS collectif.

L'intitulé des ULIS correspond à une réponse cohérente aux besoins d'élèves handicapés présentant des :

- TFC : troubles des fonctions cognitives ou mentales (dont les troubles spécifiques du langage écrit et de la parole) ;
- TED : troubles envahissants du développement (dont l'autisme) ;
- TFM : troubles des fonctions motrices (dont les troubles dyspraxiques) ;
- TFA : troubles de la fonction auditive ;
- TFV : troubles de la fonction visuelle ;
- TMA : troubles multiples associés (pluri-handicap ou maladie invalidante).

### **SESSAD, SSEFIS, SAFEP, SAPAD**

Ces **services ou centres** constituent les partenaires de soins extérieurs à l'école qui travaillent en collaboration avec elle et les familles pour assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du projet personnalisé de scolarisation dans ses aspects pédagogiques, éducatifs et thérapeutiques.

- **SESSAD** : Service d'Éducation Spécialisée et de Soins à Domicile, leurs professionnels peuvent intervenir dans les lieux scolaires,
- **SAFEP** : Service d'Accompagnement Familial et d'Éducation Précoce,
- **SSEFIS** : Service de Soutien à l'Éducation Familiale et à l'Intégration Scolaire (déficience auditive)
- **SAAAIS** : Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à l'Intégration Scolaire (déficience visuelle)
- **SSAD** : Service de Soins et d'Aide à Domicile (polyhandicap)
- **CMPP** : Centre médico-psycho pédagogique

### **RASED**

Le **Réseau d'Aides aux Élèves en Difficulté** est constitué d'un psychologue scolaire, d'enseignants spécialisés chargés des aides à dominante pédagogiques (maître E), d'enseignants spécialisés chargés des aides à dominante rééducative (maître G). Ils interviennent sur plusieurs écoles maternelles et élémentaires dans le cadre de l'organisation d'une circonscription pour assurer des actions de remédiation ou de rééducation auprès d'élèves en difficulté.

### **Rôle du psychologue scolaire**

Le rôle du **psychologue scolaire** est d'aider l'élève dans son développement personnel et sa scolarité à la demande de la famille. Il peut procéder à des entretiens cliniques, des bilans psychologiques, des évaluations pour faciliter la prise en compte des difficultés de l'enfant par les enseignants et les parents. Il est amené à participer à l'équipe de suivi de la scolarisation et peut ainsi contribuer à éclairer des décisions concernant le parcours de l'élève et motiver des propositions pour le projet personnalisé de scolarisation.

### **Les enseignants spécialisés (A, B, C, D, E, G)**

Ce sont des enseignants qui ont suivi une formation complémentaire spécialisée validée par un diplôme, le CAPA-SH ou le 2CA-SH suivant différentes options :

- A : déficience auditive
- B : déficience visuelle
- C : déficience motrice et troubles invalidants de la santé
- D : troubles importants des fonctions cognitives
- E : aide aux élèves en difficulté scolaire
- G : aide à dominante rééducative.

Ils peuvent travailler en RASED (E et G), en CLIS, en ULIS, en établissements spécialisés ou en hôpital.

# RESSOURCES

## 20. QUELQUES PISTES DE LECTURE

### ***Sur la relation et l'accompagnement***

- ***Auxiliaire de vie scolaire : accompagner l'élève handicapé***, COCHETEL Grégoire et EDOUARD Marc CRDP Auvergne 2008
- ***Auxiliaire de vie scolaire, un nouveau métier ?***, 2009 La nouvelle revue de l'adaptation et de la scolarisation INSHEA.
- ANDRE Christophe, LELORD François, *L'estime de soi*, Paris Odile JACOB 1999
- CYRULNIK Boris, *Sous le signe du lien, une histoire naturelle de l'attachement*, Paris Hachette Pluriel 1997.
- DOLTO Françoise, *Tout est langage*, Paris Gallimard folio 2002
- EDOUARD Marc, *Agrandir la vie : les fonctions des auxiliaires de vie scolaire*, Académie d'Amiens Scéren CRDP 2003
- JACQUARD Albert, *Moi et les autres*, Paris le Seuil 2001
- *Accompagner, une idée neuve en éducation*, n°393 Les cahiers pédagogiques avril 2001
- *Pour une éthique de l'accompagnement*, n°479 Les cahiers de l'atelier 1998

### ***Sur l'enfant et l'adolescent***

- DESPINOY Maurice, *Comprendre et soigner l'enfant en échec scolaire*, Paris Dunod 2004
- EMMANUELLI Michèle, *L'adolescence*, Paris PUF Que-sais-je ? 2005

## 21. SITES RESSOURCES



<http://www.education.gouv.fr/>

### éduscol

<http://eduscol.education.fr/>

<http://eduscol.education.fr/cid47791/guide-scolariser-les-eleves-handicapes.html>

PDF : Guide pour la scolarisation des enfants et adolescents handicapés 2012

PDF : Guide pour les professionnels de l'éducation : Scolariser les élèves handicapés 2008



<http://www.inshea.fr/>

Établissement d'enseignement supérieur, l'INS HEA agit pour la scolarisation, l'éducation et la formation des publics à besoins éducatifs particuliers.

[www.integrascal.f](http://www.integrascal.f)

Ressources de l'INSHEA pour les encadrants et les familles



[http://www.ctnerhi.com.fr/accueil\\_ctnerhi3.php](http://www.ctnerhi.com.fr/accueil_ctnerhi3.php)

<https://www.educlit.fr/>

Ressources pédagogiques pour l'école



<http://www.cndp.fr/accueil.html>

<http://www.cddp95.ac-versailles.fr/>

<http://www.onisep.fr/>

L'info régionale et nationale sur les métiers et les formations

<http://www.crisalis-asso.org/>

Sites associatifs - Collectif Ressource Internet Sur l'Adaptation et L'Intégration Scolaire. Agit dans le champ de l'adaptation scolaire et la scolarisation des élèves relevant du handicap

## **22. TEXTES DE REFERENCES**

### **BO n°35 du 29 septembre 2005**

Conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

**BO n°25 du 19 juin 2003** : Loi - décret - arrêté – circulaire

**BO n°31 du 31 juillet 2008** : circulaire n°2008-100 du 24 juillet 2008

**Décret n°2008-316 du 4 avril 2008** modifiant le décret n°2003-484 du 6 juin 2003 fixant les conditions de recrutement et d'emploi des assistants d'éducation.

**Décret n°86-83 du 17 janvier 1986** relatif aux agents non titulaires de l'État.

Ce décret fixe les conditions de recrutement, les droits à congé (congés annuels, de maladie, accident du travail, de maternité, parentaux), les sanctions disciplinaires (licenciement).

**Décret n°2000-815 du 25 août 2000** relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'État.

**BO n°31 du 27 août 2009** : circulaire n°2009-087 du 17 juillet 2009

Scolarisation des élèves handicapés à l'école primaire : CLIS

**BO n°28 du 15 juillet 2010** : circulaire n°2010-088 du 18 juin 2010

Dispositif collectif au sein d'un établissement du second degré : ULIS

**Décret du 23 juillet 2012** – 2012-903

Aide individuelle et aide mutualisée apportées aux élèves handicapés.

## 23. CONTACTS

DIRECTION DES SERVICES DEPARTEMENTAUX DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
Immeuble le Président - 2a, avenue des Arpents  
95525 CERGY PONTOISE CEDEX  
☎ 01 30 75 57 57 - 📠 01 30 75 71 49

*Isabelle KEREBEL* Inspectrice de l'Éducation nationale  
chargée de l'Adaptation scolaire et la scolarisation des élèves handicapés  
*Valérie HENRION* CPC ASH et *Estelle MAGNANOU* CPC ASH  
Tél. - 01 30 31 23 63 - Fax 01 30 31 11 03  
0952163k@ac-versailles.fr

Organisation du recrutement, de la formation et de l'affectation des auxiliaires de vie scolaire	<p><i>Laure DISCOUR ZANOTTI</i> <i>Martine FLECHER</i> Coordinatrices AHE (Aide Handicap Elèves)</p> <p><i>Danièle CARON</i> Assistante</p> <p>Aide Handicap Elèves ☎ 01 30 75 71 48 ✉ ce.ia95.ahe@ac-versailles.fr</p>
Gestion du matériel pédagogique adapté mis à disposition des élèves	<p><i>Thérèse LEMAITRE</i> ☎ 01 30 75 71 12 ✉ ce.ia95.ahemat@ac-versailles.fr</p>
Dossier administratif et financier	<p>Responsable du service <i>Carole GERMA</i> ☎ 01 30 75 57 25 ✉ ce.ia95.sash@ac-versailles.fr</p> <p>Gestionnaire AVS-i <i>Isabelle BLANCHON</i> ☎ 01 30 75 71 46 <i>Michèle FIANT</i> ☎ 01 30 75 84 43 ✉ ce.ia95.sash-paie@ac-versailles.fr</p>
Service social en faveur des personnels	<p>☎ 01 30 75 57 11 Mail : ce.ia95.asp@ac-versailles.fr</p>

Gestionnaire AVS-M et AVS-CO  
*Suzette RICHAL*  
□ □ □ □ □ G. BRAQUE,  
21, rue Victor Puiseux  
95100 ARGENTEUIL  
☎ 01 39 96 50 61  
✉ suzette.richal@ac-versailles.fr