



# Mémento sur les Aides Humaines, AESH ou AVS en CUI

---

**À destination : des chefs d'établissement, des inspecteurs de circonscription, des directeurs d'école, et des enseignants référent handicap.**



Année 2017-2018

## SOMMAIRE

|  |    |
|--|----|
| Cadre réglementaire : .....  | 4  |
| Les principaux textes de référence : .....   | 4  |
| Précisions sur le rôle de chacun dans la gestion des aides humaines .....                  | 6  |
| IEN de circonscription ou directeur d'école privée .....                                   | 6  |
| Chef d'établissement d'affectation (ou son représentant) .....                             | 6  |
| Bureau départemental des aides humaines (AESH ou AVS en CUI) .....                         | 7  |
| Enseignant référent handicap -ERH.....   | 7  |
| Directeur d'école .....  | 8  |
| Professeur .....   | 8  |
| Foire aux questions : .....  | 9  |
| Quelle est la nature des contrats ? .....  | 9  |
| Employeur – Payeur – Gestionnaire administratif.....                                       | 9  |
| Quelles sont les missions des AESH ou AVS en CUI?.....                                     | 9  |
| 1. accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne : .....                  | 9  |
| 2. accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage : .....            | 9  |
| 3. accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle : ..... | 10 |
| Quels types d'accompagnement possibles ?.....  | 10 |
| Quelles sont les relations hiérarchiques ? .....   | 11 |
| Quid de l'emploi du temps ? .....  | 11 |
| Des gestes techniques spécifiques sont-ils envisageables ? .....                           | 11 |
| L'accompagnement est-il possible pour les activités périscolaires ? .....                  | 11 |
| Les sorties scolaires ? .....  | 12 |
| Les AESH ou AVS en CUI accompagnent-ils les élèves lors des stages en entreprise ? .....   | 12 |
| Quelle gestion des absences ?.....   | 12 |
| Les dysfonctionnements ? .....   | 13 |
| Les formations pour les AESH ou AVS en CUI ?.....  | 13 |
| Les récupérations d'heures de formation ?.....   | 13 |
| Le recrutement.....  | 13 |
| Critères d'éligibilité des candidats AVS en CUI, AESH en CDD, AESH en CDI .....            | 13 |
| Le renouvellement du contrat .....   | 14 |

|  |           |
|--|-----------|
| La procédure d'évaluation : bilan professionnel et/ou entretien professionnel .....  | 14        |
| Annexes .....  | 15        |
| Annexe 1 : bilan professionnel et/ou entretien professionnel.....  | 16        |
| Modalités d'organisation des bilans professionnels des AESH ou AVS en CUI .....  | 16        |
| Annexe 1a : Formulaire de recueil du bilan professionnel des AESH ou AVS en CUI .....  | 16        |
| Modalités d'organisation de l'entretien professionnel exclusivement pour les AESH .....  | 16        |
| Annexe 1b : Formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel des AESH .....  | 16        |
| Annexe 2 : Gestion des absences des AESH ou AVS en CUI.....  | 25        |
| Annexe 2a : Demande d'autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation .....  | 27        |
| Agent sous contrat AESH (CDD ou CDI).....  | 27        |
| Annexe 2 b : Demande d'autorisation d'absence de droit pour événements familiaux .....   | 28        |
| Agent sous contrat CUI.....  | 28        |
| Annexe 2c :DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE avec récupération des heures .....   | 29        |
| Agent sous contrat AESH .....  | 29        |
| Annexe 2d : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE avec récupération des heures .....  | 30        |
| Agent sous contrat CUI.....  | 30        |
| Annexe 3 : procédure de recrutement.....   | 31        |
| <i>Fiche récapitulative entretien recrutement AVS .....</i>  | <i>32</i> |
| Annexe 4 : employeur – payeur - gestionnaire administratif .....   | 33        |
| Annexe 5 : Demande d'autorisation d'accompagnement des élèves en situation de handicap en sortie scolaire<br>avec nuitée pour AESH exclusivement ..... | 34        |
| Annexe 6 : coordonnées bureau départemental des aides humaines .....   | 35        |

## Cadre réglementaire :

### Les principaux textes de référence :

- La loi du 11 février 2005 n°2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- L'article D. 351-16-1 du code de l'éducation relatif à l'aide humaine aux élèves en situation de handicap.
- Circulaire N° 2008 - 100 du 24 juillet 2008 Formation et accompagnement des auxiliaires de vie scolaire.
- Bulletin officiel n°37 du 14 octobre 2010 Référentiel d'activités et de compétences de l'accompagnant.
- Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012, relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves handicapés
- Note du 27 août 2013 relative à la professionnalisation des AVS.
- Décret du 27 juin 2014 relatif aux conditions de recrutement des Accompagnants des Élèves en Situation de Handicap (AESH).
- Circulaire du 8 juillet 2014 relative aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap.
- Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 relative aux parcours de formation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.
- Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017 relative aux missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- Les dispositions du code du travail, notamment les articles de la section 1-1 « Contrat unique d'insertion » du chapitre IV « Contrats de travail aidés » du titre III du livre Ier de la cinquième partie du code du travail (article L. 5134-19-1 et suivants)
- Article L. 421-10 du code de l'éducation qui permet aux EPLE de recruter des personnes par CUI-CAE pour exercer leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs EPLE

#### NOTA BENE :

**L'intervention d'une aide humaine auprès d'un élève ne peut s'envisager sans notification de MDPH dûment délivrée par la CDAPH (notification d'aide humaine individualisée ou mutualisée).**

**L'aide humaine mutualisée** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. Lorsqu'elle accorde une aide mutualisée, la CDAPH définit les activités principales de l'accompagnant. La notification ne mentionne pas la durée d'accompagnement mais les champs d'intervention.

Le guide d'accompagnement (Document d'accompagnement du décret, août 2012, DEGESCO et CNSA) de ce même décret spécifie « **qu'un seul personnel peut apporter une aide à plusieurs élèves dans le même temps, chacun d'eux bénéficiant d'une notification nominative.** En effet, l'aide mutualisée répond aux besoins d'accompagnement circonstanciés des élèves handicapés, pour les activités définies par la commission. Elle est

discontinue donc n'exige pas une présence permanente de l'aidant auprès de l'élève. »

#### Recommandations

Dans un contexte de moyens humains contraints (Cf. évolution de la politique des contrats aidés) et dans le cadre de ce contexte réglementaire, il convient d'utiliser au mieux les moyens disponibles afin de répondre aux besoins d'aides humaines notifiés par la CDAPH.

**Tout sera en conséquence mis en œuvre pour regrouper dans une même classe 2 ou 3 élèves disposant d'une notification d'aide humaine mutualisée, à des fins d'accompagnement simultané dispensé par un seul et même AVS/AESH.**

# Précisions sur le rôle de chacun dans la gestion des aides humaines

## IEEN de circonscription ou directeur d'école privée

Autorité fonctionnelle des personnels intervenant dans les écoles du premier degré.

- Est informé et peut être amené à arbitrer si besoin dans le cas où des difficultés persistantes avec un accompagnement apparaissent.
- Mène l'entretien professionnel des AESH en début de 2<sup>ième</sup> année et au cours de la 5<sup>ième</sup> année, puis tous les trois ans pour les AESH recrutés en CDI. La mise en œuvre de ces entretiens est décrite dans le **document entretien professionnels des AESH** joint au mémento (cf annexe 1).

## Chef d'établissement d'affectation (ou son représentant)

Autorité fonctionnelle des personnels intervenant dans son établissement.

Le chef d'établissement d'affectation accueille les AESH ou AVS en CUI :

- Les présente à l'équipe pédagogique.
- Leur présente l'organisation, le cadre réglementaire et l'environnement de l'école ou de l'établissement, les consignes d'évacuation et de sécurité.
- Leur rappelle qu'ils sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle et à un devoir de réserve.
- Leur précise les règles de communication et de relations avec les familles : les échanges avec les familles doivent toujours se faire sous couvert d'un enseignant, ou du chef d'établissement.
- Définit avec eux et les enseignants leur emploi du temps en tenant compte des périodes de soins des élèves et en concertation avec les autres établissements dans lesquels la personne intervient, dans le respect des notifications émises par la CDAPH et dans le cadre des quotités d'exercice arrêtées par le bureau départemental des aides humaines.

Le chef d'établissement d'affectation assure la gestion des AESH ou AVS en CUI :

- Centralise les emplois du temps des AESH ou AVS en CUI de son établissement.
- Prévoit, autant que possible, une procédure de remplacement d'urgence pour les situations sensibles nécessitant **obligatoirement la présence d'une aide humaine** (problème de santé / de sécurité). Ce remplacement est travaillé en amont par une permutation de personnel, en lien avec le bureau départemental des aides humaines et en concertation avec l'ERH.
- Note toutes les absences et tous les retards afin d'éviter les litiges. En usage dans certains établissements, l'utilisation d'un cahier de présence / d'émargement situé à l'accueil de l'établissement est une solution possible.
- Assure la gestion des autorisations d'absence, en dialogue avec l'employeur et le payeur. (cf annexe 2).
- Garde la mémoire écrite des faits les plus saillants en cas de dysfonctionnements récurrents.
- Mène l'entretien professionnel des AESH en début de 2<sup>ième</sup> année et au cours de la 5<sup>ième</sup> année, puis tous les trois ans pour les AESH recrutés en CDI. La mise en œuvre de ces entretiens est décrite dans le **document entretien professionnels des AESH** joint (cf annexe 1).

- Vise le bilan professionnel des AESH ou AVS en CUI et le renvoie au bureau départemental des aides humaines. (cf annexe 1)

Le chef d'établissement d'affectation peut participer au recrutement des AVS – AESH.

## Bureau départemental des aides humaines (AESH ou AVS en CUI)

- Organise le recrutement des AESH, en dialogue avec les ERH
- Centralise les ressources humaines et le déploiement de celles-ci sur le département.
- Est en liaison directe avec les ERH sur la gestion des AESH ou AVS en CUI.
- Informe les AESH ou AVS en CUI sur les affectations, les dates, les modifications éventuelles.
- Organise le remplacement des congés maternités.

Les coordonnées du bureau départemental des aides humaines sont regroupées en annexe 6.

**N.B** : Les AVSco d'Ulis école, Ulis collège et Ulis lycée sont gérés par une conseillère pédagogique ASH (Linda PERLES).

## Enseignant référent handicap -ERH

Est une personne ressource pour les directeurs et le chef d'établissement.

- A une vision globale des ressources humaines disponibles sur son secteur d'intervention.
- Oriente les personnels vers le bureau départemental des aides humaines pour toute question administrative

En relation avec les AESH ou AVS en CUI, l'enseignant référent :

- Informe l'aide humaine sur les champs d'accompagnement notifiés par la MDPH et ses missions.
- Indique les points de vigilance sur l'aide attendue.
- Invite les AESH ou AVS en CUI aux ESS.

En relation directe avec la coordinatrice départementale des AESH ou AVS en CUI, l'enseignant référent :

- Organise l'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- Actualise le tableau récapitulatif des aides humaines de son secteur.
- Informe le bureau départemental de tout changement dans l'accompagnement en utilisant l'outil départemental de gestion des aides humaines (fichier excel).
- Informe par écrit le bureau départemental des AESH ou AVS en CUI, en cas de dysfonctionnement d'un personnel.
- Participe aux commissions de recrutement des AESH

En relation avec les chefs d'établissement et les directeurs d'école, l'enseignant référent :

- Prévoit en amont, en dialogue avec les directeurs d'école, une procédure de remplacement d'urgence pour les situations sensibles nécessitant **obligatoirement la présence d'une aide humaine** (problème de santé / de sécurité).

## Directeur d'école

Le directeur d'école accueille les AESH ou AVS en CUI :

- Les présente à l'équipe pédagogique.
- Leur présente l'organisation, le cadre réglementaire et l'environnement de l'école ou de l'établissement, les consignes d'évacuation et de sécurité.
- Leur rappelle qu'ils sont soumis à une obligation de discrétion professionnelle et à un devoir de réserve.
- Leur précise les règles de communication et de relations avec les familles : les échanges avec les familles doivent toujours se faire sous couvert d'un enseignant, ou du chef d'établissement.
- Définit avec eux et les enseignants leur emploi du temps en tenant compte des périodes de soins des élèves et en concertation avec les autres établissements dans lesquels la personne intervient, dans le respect des notifications émises par la CDAPH et dans le cadre des quotités d'exercice arrêtées par le bureau départemental des aides humaines.

Le directeur d'école assure la gestion des AESH ou AVS en CUI :

- Centralise les emplois du temps des AESH ou AVS en CUI de son école.
- Note toutes les absences et tous les retards afin d'éviter les litiges.
- Assure la gestion des autorisations d'absence (cf annexe 2).
- Garde la mémoire écrite des faits les plus saillants en cas de dysfonctionnements récurrents.
- A un rôle pédagogique dans l'accompagnement des aides humaines.
- Participe au bilan professionnel en émettant un avis (cf annexe 1)

Il peut participer au recrutement des AVS – AESH, en accord avec l'IEN CCPD.

## Professeur

- Est responsable de tous les élèves de la classe, y compris ceux en situation de handicap accompagnés par une aide humaine.
- Définit les objectifs généraux de l'accompagnement en fonction des besoins de l'élève. Il est destinataire pour ce faire du GEVASCO de l'élève communiqué par l'ERH.
- Précise les activités de l'aide humaine auprès des élèves accompagnés et des autres élèves de la classe : question d'autorité et de responsabilité dans la classe.
- Clarifie les attentes en s'appuyant sur les informations disponibles (GEVASCO, comptes rendus d'équipe éducative...).
- Il détaille les tâches dédiées aux AESH ou AVS en CUI : reformulation des consignes, prise de note, aide matérielle, repérage dans l'espace et le temps, récréation, aide dans les gestes de la vie quotidienne, développement de l'autonomie, encouragement, valorisation...
- Explique les adaptations pédagogiques mises en œuvre pour la réussite de l'élève.
- S'interroge de manière récurrente sur la part laissée à l'autonomie dans l'accompagnement.
- Émet un avis motivé sur l'évaluation de l'accompagnant.
- Signale tout dysfonctionnement au directeur d'école ou au chef d'établissement.



## Foire aux questions :

### Quelle est la nature des contrats ?

Il existe **deux types de contrats** :

- un contrat de **droit public** : accompagnant d'élève en situation de handicap (**AESH**). L'obtention d'un contrat AESH en CDI est possible pour les AESH ayant 6 années d'expérience sans interruption (ou dont l'interruption est inférieure à 4 mois). Les règles de la fonction publique s'appliquent aux usagers.
- un contrat de **droit privé** : auxiliaire de vie scolaire (AVS) sous contrat unique d'insertion (**CUI**). Contrat accessible sous réserve d'éligibilité. Le code du travail s'applique aux salariés.

La période d'essai d'un mois peut être reconduite une fois, en cas de vacances scolaires par exemple. La personne devra être prévenue par écrit par l'employeur, à l'initiative du responsable fonctionnel (IEN ou chef d'établissement), avant la fin de la première période d'essai.

Le tableau en annexe 4 précise l'employeur, le payeur et le gestionnaire administratif.

### Employeur – Payeur – Gestionnaire administratif

L'employeur est le supérieur hiérarchique.

Le descriptif complet est disponible en **annexe 4**

### Quelles sont les missions des AESH ou AVS en CUI?

L'aide humaine contribue à la **réalisation du projet personnalisé de scolarisation (PPS)** d'un ou de plusieurs élèves.

À ce titre, l'accompagnant peut être amené à effectuer trois champs d'activités (missions notifiées par la MDPH) :

#### 1. accompagnement des élèves dans les actes de la vie quotidienne :

##### 1.1 assurer les conditions de sécurité et de confort

[1.1.1] Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé

[1.1.2] S'assurer que les conditions de sécurité et de confort soient remplies

##### 1.2 aider aux actes essentiels de la vie

[1.2.1] Aider à l'habillage et au déshabillage

[1.2.2] Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale

[1.2.3] Aider à la prise des repas. Veiller, si nécessaire, au respect du régime prescrit, à l'hydratation et à l'élimination

##### 1.3. favoriser la mobilité

[1.3.1] Aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie considérés

[1.3.2] Permettre et faciliter les déplacements internes et externes de l'élève (vers ses différents lieux de vie considérés, le cas échéant dans les transports utilisés) ainsi que les transferts.

#### 2. accompagnement des élèves dans l'accès aux activités d'apprentissage :

[2.1] Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences

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

### **3. accompagnement des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle :**

- [3.1] Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement
- [3.2] Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement
- [3.3] Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit
- [3.4] Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie considérés.

L'AESH ou AVS en CUI **peut participer aux réunions de synthèse, aux équipes de suivi de scolarisation, aux équipes éducatives** concernant l'élève accompagné.

#### **Quels types d'accompagnement possibles ?**

L'**aide individuelle** et l'**aide mutualisée** constituent les deux modalités de l'aide humaine susceptible d'être accordée aux élèves handicapés. Ces modalités sont décidées par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

L'**aide individuelle** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui requièrent **une attention soutenue et continue** sans que la personne qui apporte l'aide puisse concomitamment apporter son aide à un autre élève handicapé<sup>1</sup>. La CDAPH notifie **les champs d'intervention** de l'accompagnant et **la quotité horaire**.

L'**aide mutualisée** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. Lorsqu'elle accorde une aide mutualisée, la CDAPH définit les activités principales de l'accompagnant. La notification ne mentionne pas la durée d'accompagnement mais **les champs d'intervention**. Afin d'optimiser les ressources humaines et d'éviter la multiplication d'adultes dans la classe, il faut privilégier la mutualisation d'accompagnement au sein d'une même classe. Ainsi, un accompagnant **peut être chargé d'apporter une aide mutualisée à plusieurs élèves handicapés simultanément, c'est-à-dire qu'un seul personnel peut**

---

<sup>1</sup> décret n°2012.903 juillet 2012

**apporter une aide à plusieurs élèves dans le même temps**, chacun d'eux bénéficiant **d'une notification nominative d'aide mutualisée**.

PS : **L'aide humaine collective** n'est pas précisée dans le PPS de l'élève orienté dans un dispositif ULIS puisqu'elle fait partie intégrante de celui-ci. L'AVS collectif peut intervenir au sein du dispositif ou dans la classe de référence.

### **Quelles sont les relations hiérarchiques ?**

L'aide humaine agit sous l'autorité hiérarchique de l'employeur (cf annexe 4).

Au sein de l'établissement, l'aide humaine travaille sous l'autorité fonctionnelle du chef d'établissement pour le second degré. Dans le premier degré, il travaille sous l'autorité fonctionnelle de l'IEN et par délégation du directeur d'école.

Au sein de la classe, l'AESH ou AVS en CUI est sous **la responsabilité pédagogique de l'enseignant**.

### **Quid de l'emploi du temps ?**

L'organisation du temps de travail est définie par l'équipe pédagogique avec les directeurs d'école ou les chefs d'établissement, en lien avec l'enseignant référent, dans le respect des prescriptions émises par la CDAPH et dans le cadre des moyens alloués à l'école ou à l'établissement. L'IEN de circonscription peut être sollicité en cas de désaccords (lorsque l'AESH ou AVS en CUI intervient sur plusieurs écoles par exemple).

**Le temps de travail hebdomadaire des AVS-CUI est de 20h, sans aucune modulation possible d'une semaine à l'autre.**

### **Des gestes techniques spécifiques sont-ils envisageables ?**

Des gestes techniques spécifiques peuvent être demandés aux personnels chargés de l'aide humaine aux élèves en situation de handicap lorsqu'ils sont prévus par le PPS. Les personnels formés et ayant reçu l'habilitation<sup>2</sup> peuvent effectuer des aspirations endo-trachéales.

**Les aides à la toilette, à l'hygiène, à l'élimination** (change) ou aux transferts ne sont pas considérées comme des gestes techniques spécifiques et **relèvent des missions des AESH ou AVS en CUI** dès lors qu'elles sont inscrites dans le PPS.

### **L'accompagnement est-il possible pour les activités périscolaires ?**

Dans le premier degré, **les activités périscolaires sont de la responsabilité des collectivités locales**. Elles ont vocation à être accessibles à tous les élèves sans exception<sup>3</sup>. Lors des activités périscolaires et des temps de restauration, l'accompagnement spécifique de l'enfant en situation de handicap n'est pas systématique. La CDAPH notifie le besoin d'accompagnement au regard de la situation personnelle de l'enfant en situation de handicap et de la nature des activités proposées. Par conséquent les élèves en situation de handicap peuvent bénéficier **d'un accompagnement<sup>4</sup> qui est alors à la charge de la collectivité territoriale**. Celle-ci pourra se rapprocher utilement des services académiques pour avoir accès au vivier des AESH ou AVS en CUI auxquels elle **pourra proposer un contrat d'accompagnement des enfants en situation de handicap sur le temps périscolaire<sup>5</sup>**.

<sup>2</sup> Conformément au décret n° 99-426 du 27 mai 1999

<sup>3</sup> Article L.551-1 du code de l'éducation

<sup>4</sup> Circulaire n° 2014-184 du 19-12-2014

<sup>5</sup> Circulaire n° 2017-084 du 3-5-2017, et article 1 du décret n°2017-105 du 27 janvier 2017

Dans le second degré, l'aide humaine peut intervenir sur le temps périscolaire si et seulement si le besoin d'accompagnement est notifié par la CDAPH.

Les règles du second degré sont valables pour les établissements privés.

### **Les sorties scolaires ?**

Sorties scolaires sans nuitée : lors des sorties se déroulant dans le temps scolaire, l'AESH ou AVS en CUI accompagne l'élève mais ne fait pas partie de l'effectif d'encadrement.

Sorties scolaires avec nuitée : **l'accompagnement ne peut pas être assuré par un AVS en contrat CUI.**

Néanmoins, dans une logique de non-discrimination, les élèves en situation de handicap peuvent participer aux sorties scolaires. Il convient donc de choisir un centre d'accueil accessible au public handicapé et d'adapter le taux d'encadrement en fonction du nombre et des besoins des élèves en situation de handicap (parent/bénévole supplémentaire, animateur en plus sur le centre...).

Toutefois, certains AESH pourront être amenés à accompagner les élèves en situation de handicap dont l'autonomie est limitée et dont la sécurité est dépendante de la présence d'un accompagnement soutenu. Ces élèves doivent bénéficier d'une notification d'aide humaine individuelle, précisant l'accompagnement dans les gestes de la vie quotidienne. Une demande d'accompagnement pour les sorties scolaires avec nuitée (cf annexe 5) doit alors être transmise au bureau départemental des aides humaines.

### **Les AESH ou AVS en CUI accompagnent-ils les élèves lors des stages en entreprise ?**

L'accompagnement d'un élève lors d'un stage en entreprise **ne peut pas être assuré par un AVS en contrat CUI.**

« Durant sa présence dans l'entreprise, un élève en situation de handicap doit pouvoir bénéficier de l'aide humaine individuelle ou mutualisée qui lui a été attribuée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, dans les conditions prévues par l'article L.351-3 du code de l'Éducation. Il convient de préciser que l'intervention d'une aide humaine n'est pas liée au caractère facultatif ou obligatoire de la présence de l'élève en milieu professionnel. **Le projet de scolarisation doit indiquer les modalités de déroulement de la scolarité d'un élève en situation de handicap et les activités de son accompagnant notamment lors des périodes de stage en milieu professionnel.** La convention passée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit, par ailleurs, mentionner les modalités d'intervention de l'accompagnant de l'élève en situation de handicap afin de le garantir en cas d'accident ». Note ministérielle du 13 juin 2016.

Seul un AESH peut accompagner un élève en stage en entreprise.

### **Quelle gestion des absences ?**

**Si l'enseignant est absent**, l'AESH ou AVS en CUI continue son intervention auprès de l'enfant dans la classe d'accueil. En aucun cas, il ne doit rester seul avec l'enfant et/ou avec le reste de la classe.

**Si l'enfant est absent**, l'AESH ou AVS en CUI reste dans l'établissement. Il peut être en situation d'observation, de rédaction et de préparation de documents liés à sa fonction. Il peut aussi aider un autre élève en situation de handicap de la même école sous l'autorité du chef d'établissement ou du directeur. Si l'absence se prolonge (supérieure à 1 semaine) ou si l'élève est radié, l'ERH et la coordinatrice du bureau départemental des aides humaines sont informés dans les meilleurs délais.

**Si un AESH ou AVS en CUI est absent**, le chef d'établissement ou le directeur se réfère au document **gestion des absences des AESH ou AVS en CUI** fourni annexe 2

La scolarisation d'un élève ne dépendant pas de la présence d'un accompagnant (circulaire du 3 mai 2017), **l'élève ne peut être refusé à l'école ou au collège au motif de l'absence de son accompagnant.**

Pour les élèves nécessitant un accompagnement sur les actes de la vie quotidienne et ne pouvant être scolarisés sans aide humaine, un protocole basé sur une permutation de personnel doit être mis en place afin d'assurer la continuité de la scolarité.

En cas d'absence prolongée de l'aide humaine (congés de maternité, congés maladie prolongés par exemple) des possibilités de remplacement doivent être prévues<sup>6</sup>.

### **Les dysfonctionnements ?**

En cas de dysfonctionnements dans la façon d'agir de l'aide humaine, l'inspecteur dans le premier degré, le chef d'établissement dans le second degré rappellent les obligations, précisent explicitement les attentes et apportent les aides nécessaires. Si les dysfonctionnements perdurent ou s'aggravent, l'IEN ou le chef d'établissement transmettent à l'IEN-ASH un écrit motivé.

### **Les formations pour les AESH ou AVS en CUI ?**

La formation d'adaptation à l'emploi des AESH ou AVS en CUI concerne les personnes exerçant actuellement une mission d'accompagnement. Cette formation est obligatoire pour tous les AESH ou AVS en CUI l'année de leur entrée en fonction. Cette formation se déroule sur 60 heures : 30 heures en présentiel, auprès d'un organisme de formation, et 30 heures à distance sur la plateforme Magistère.

### **Les récupérations d'heures de formation ?**

Le temps de formation des AVS en CUI effectué en dehors de leur temps de travail n'est pas récupérable, conformément à l'article L5134-22 du code du travail. On peut également se référer à la fiche 14-1 du [guide juridique du chef d'établissement](#) qui reprend cette règle (p12).

### **Le recrutement**

Le recrutement des aides humaines suit un protocole départemental constitué d'un écrit portant sur le handicap et d'un entretien de 15 minutes visant à évaluer les capacités d'écoute, de réflexion et d'adaptation du candidat. La commission de recrutement se compose de 2 ou 3 membres : IEN, ERH, CPC, directeur d'école, psychologue scolaire, chef d'établissement ou son représentant. (cf annexe 3)

### **Critères d'éligibilité des candidats AVS en CUI, AESH en CDD, AESH en CDI**

Les critères d'éligibilité à un contrat CUI sont publiés par arrêté préfectoral. Pôle emploi indique l'éligibilité du candidat.

Pour postuler à un contrat AESH en CDD, le diplôme exigible sauf cas dérogatoires durant la période de transition, est le DEAES (Diplôme d'Etat d'Accompagnant Educatif et Social). Le DEAES regroupe maintenant les diplômes : d'aide médico psychologique (AMP), d'auxiliaire de vie sociale (AVS). À défaut d'un de ces diplômes, une expérience de 2 ans en tant qu'AVS en contrat CUI, est exigée.

---

<sup>6</sup> CIRCULAIRE N°2004-117 DU 15-7-2004

L'obtention d'un contrat AESH en CDI est possible pour les AESH ayant 6 années d'expérience sans interruption (ou dont l'interruption est inférieure à 4 mois).

### **Le renouvellement du contrat**

Les critères d'éligibilité à un contrat CUI sont définis chaque année par les autorités préfectorales.

### **La procédure d'évaluation : bilan professionnel et/ou entretien professionnel**

Le **bilan professionnel** concerne tous les AVS en CUI ou AESH. C'est une pièce essentielle pour le renouvellement d'un contrat. Il est effectué par l'IEN ou le chef d'établissement d'affectation (ou leur représentant) sur la base d'avis portés par les enseignants, le directeur d'école. Il est réalisé chaque année au moyen de la fiche ad-hoc (annexe 1a).

Ce bilan constitue la seule évaluation des AVS en CUI.

Pour les AESH en contrat à durée déterminée, le bilan professionnel a lieu tous les ans, sauf en début de 2<sup>ème</sup> et de 5<sup>ème</sup> années où les AESH relèvent de la procédure d'**entretiens professionnels** (annexe 1b).

Pour les AESH en contrat à durée indéterminée, le bilan professionnel a lieu tous les ans et tous les 3 ans ils bénéficient d'un **entretien professionnel**.

|                                | <b>Pour qui ?</b> |     | <b>Quand ?</b>   | <b>Par qui ?</b>   |
|--------------------------------|-------------------|-----|--|--|
| <b>Bilan professionnel</b>     | CUI               |     | Tous les ans   | Professeurs, directeur ou chef d'établissement d'affectation |
|                                | AESH              |     | Tous les ans sauf les années d'entretien professionnel |  |
| <b>Entretien professionnel</b> | AESH              | CDD | Début de 2 <sup>ème</sup> et de 5 <sup>ème</sup> année | IEN, chef d'établissement d'affectation ou son représentant  |
|                                |                   | CDI | Tous les 3 ans   |  |

# Annexes

# Annexe 1 : bilan professionnel et/ou entretien professionnel

## **BILAN PROFESSIONNEL DES AESH ou AVS en CUI**

## **ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AESH (exclusivement)**

### SOMMAIRE

**Modalités d'organisation des bilans professionnels des AESH ou AVS en CUI**

**Annexe 1a : Formulaire de recueil du bilan professionnel des AESH ou AVS en CUI**

**Modalités d'organisation de l'entretien professionnel exclusivement pour les AESH**

**Annexe 1b : Formulaire de compte-rendu d'entretien professionnel des AESH**



**MODALITES D'ORGANISATION DES BILANS PROFESSIONNELS POUR LES AESH ET AVS EN CUI,  
ET DES ENTRETIENS PROFESSIONNELS POUR LES AESH (EXCLUSIVEMENT)**

| <b>Bilan<br/>professionnel</b> | <b>Pour qui ?</b> |  | <b>Quand ?</b>   | <b>Par qui ?</b>   |
|--------------------------------|-------------------|--|--|--|
|                                | CUI               |  | Tous les ans   | Le professeur avec avis<br>du directeur ou du chef<br>d'établissement<br>d'affectation |
|                                | AESH              |  | Tous les ans<br>sauf les années d'entretien<br>professionnel |  |

| <b>Entretien<br/>professionnel</b> | <b>Pour qui ?</b> |     | <b>Quand ?</b>  | <b>Par qui ?</b>   |
|------------------------------------|-------------------|-----|---|--|
|                                    | AESH              | CDD | Début de 2 <sup>ème</sup> et de 5 <sup>ème</sup><br>année | IEN,<br>chef d'établissement<br>d'affectation<br>ou son représentant |
|                                    |                   | CDI | Tous les 3 ans  |  |

## BILAN PROFESSIONNEL ANNUEL DE L'AVS CUI et AESH 2017/2018

Formulaire destiné au directeur de l'école ou au chef d'établissement d'affectation

Document à retourner au bureau départemental des aides humaines :

[administration.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:administration.avsi34@ac-montpellier.fr) ou [Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr)

| AVS   | Établissement scolaire  |
|---|---|
| NOM : .....   | NOM : .....   |
| Prénom : .....  | Adresse : .....   |
| Date de prise de fonctions dans l'établissement scolaire :<br>..... | Tel : .....   |
|   | Nom et prénom du ou des élève (s) suivi (s) dans cet établissement :<br>..... |
|   | Nb d'heures de suivi : .....  |

### INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES ET LES COMPETENCES DE L'AVS

Description du poste occupé :

.....  
.....

Objectifs fixés : (indiquer si des démarches ou moyens spécifiques ont été mis en œuvre pour atteindre ces objectifs)

.....  
.....

Compétences professionnelles, techniques, et savoir-faire en lien avec les tâches effectuées :

| Évaluation des compétences  | Très bien | Bien | À développer | À acquérir |
|---|-----------|------|--------------|------------|
| Facilitation de la communication et de la socialisation de l'élève  |           |      |              |            |
| Aide à l'élève sur le plan matériel, installation de l'élève, réalisation de gestes d'hygiène ou de geste techniques élémentaires |           |      |              |            |
| Juste positionnement par rapport à l'élève accompagné qu'il convient de guider vers l'autonomie                                   |           |      |              |            |
| Autres compétences techniques   |           |      |              |            |

Observations complémentaires : .....

.....  
.....

Capacités relationnelles et attitude professionnelle :

| Évaluation des compétences  | Très bien | Bien | A développer | A acquérir |
|---|-----------|------|--------------|------------|
| Assiduité- Ponctualité  |           |      |              |            |
| Capacité d'organisation   |           |      |              |            |
| Adaptabilité  |           |      |              |            |
| Relation à l'équipe pédagogique et contribution à l'activité du service |           |      |              |            |
| Discretion professionnelle  |           |      |              |            |
| Comportement hiérarchique   |           |      |              |            |

Observations complémentaires :  
.....  
.....  
.....

Réalisation du (des) objectif (s) fixé(s) :  
.....  
.....  
.....

**AVIS DES PROFESSEURS et du DIRECTEUR D'ECOLE pour le 1<sup>er</sup> degré**

(Précisez si vous souhaiteriez que l'AVS en CUI-AESH soit reconduit dans des fonctions similaires sur votre école)

Appréciation générale :  
.....  
.....  
.....

**AVIS DU CHEF D'ETABLISSEMENT D'AFFECTION OU DE L'EN**

Appréciation générale :  
.....  
.....  
.....

Etes-vous favorable au renouvellement du contrat de cet AVS ?

OUI

NON

Signatures du chef d'établissement ou de l'EN :

Date du présent document : .....

EMPLACEMENT RESERVE A L'AGENT :

Je soussigné (e), déclare avoir pris connaissance des appréciations et propositions de mes supérieurs.

Observations éventuelles :

.....  
.....  
.....  
.....

Date : .....

Signature :

MODALITES D'ORGANISATION  
DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL DES AESH

**Organisation de l'entretien professionnel :**

*Le DASEN définit la nécessité de l'entretien et communique au supérieur direct désigné (chef d'établissement ou IEN de l'école d'accueil de l'agent) la période durant laquelle l'agent doit être reçu ainsi que les documents nécessaires (une fiche de poste + un guide d'entretien + un exemplaire de la fiche d'entretien ainsi que le recueil du bilan professionnel récent de l'agent).*

**Convocation de l'agent :**

*Le supérieur direct de l'agent évalué le convoque huit jours au moins avant la date de l'entretien, et lui remet un exemplaire de la fiche d'entretien.*

**Déroulé de l'entretien :**

*Le supérieur direct établit le compte – rendu d'entretien, daté et signé des deux parties.*

**Notification du compte – rendu à l'agent évalué :**

*Le supérieur direct envoie le compte – rendu à l'agent évalué dans un délai de 15 jours suivant la date de l'entretien. Ce compte – rendu doit comporter une appréciation générale littérale exprimant la valeur professionnelle de l'agent.*

**Signature de l'agent :**

*L'agent complète éventuellement le compte – rendu par ses observations, le signe et le renvoie à son supérieur direct.*

*Le compte – rendu est versé au dossier de l'agent évalué*

**Fréquence :** Les dates prévues, pour les entretiens professionnels des AESH, par le décret du 27 juin 2014 sur les AESH sont

**Modalités de recours :**  
*Les modalités de recours sont annexées en fin de document.*

ACCOMPAGNANT D'ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP  
COMPTE RENDU D'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Formulaire destiné à l'IEN ou au chef d'établissement habilité à mener l'entretien

Document à retourner au bureau départemental des aides humaines :

[administration.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:administration.avsi34@ac-montpellier.fr) ou [Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr)

| AESH   | Établissement scolaire d'affectation (1) | Établissement scolaire d'affectation (2) |
|--|--|--|
| NOM : .....  | NOM : .....                              | NOM : .....                              |
| Prénom : .....   | Adresse : .....                          | Adresse : .....                          |
| Fonction : .....   | Tel : .....                              | Tel : .....                              |
| Nature du contrat : CDD -CDI                                   | Nom et prénom de l'élève suivi : .....   | Nom et prénom de l'élève suivi : .....   |
| Date de prise de fonctions dans l'établissement scolaire ..... | Nb d'heures de suivi : .....             | Nb d'heures de suivi : .....             |
| Date de l'entretien : .....                                    |  |  |
| Date du précédent entretien : .....                            |  |  |
| Motif : .....  |  |  |
| .....  |  |  |

INFORMATIONS SUR LES ACTIVITES DE L' AESH :

| GRANDES ETAPES DU PARCOURS PROFESSIONNEL DE L'AGENT |                  |                 |               |
|---|------------------|-----------------|---------------|
| Intitulé du poste                                   | Fonction occupée | Date de début : | Date de fin : |
|   |                  |                 |               |
|   |                  |                 |               |
|   |                  |                 |               |

SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE

**Questions guides :** que réussissez-vous le mieux ? Qu'aimez-vous dans vos fonctions actuelles ? Quelles difficultés rencontrez-vous ? Comment pensez-vous les surmonter ? Quels sont les changements intervenus à votre poste de travail depuis le dernier entretien professionnel ? Quelles sont les conséquences directes dans l'exercice de vos activités professionnelles ? Comment avez-vous vécu l'année écoulée ? Quels sont les faits marquants sur lesquels vous souhaiteriez revenir ? Comment appréciez-vous les relations que vous entretenez avec les divers partenaires ? Quels sont les facteurs qui ont influé sur votre activité ?

| Missions et activités exercées | Commentaires de l'agent |
|--------------------------------|-------------------------|
|                                |                         |
|                                |                         |
|                                |                         |

.....

.....

.....

.....

INFORMATIONS SUR LES COMPETENCES ACTUELLES DE L' AESH :

Compétences professionnelles, techniques, et savoir-faire en lien avec les tâches effectuées :

| Evaluation des compétences   | Très bien | Bien | A développer | A acquérir |
|--|-----------|------|--------------|------------|
| Facilitation de la communication et de la socialisation  |           |      |              |            |
| Aide à l'élève sur le plan matériel, installation de l'élève, réalisation de gestes d'hygiène ou de gestes techniques élémentaires |           |      |              |            |
| Juste positionnement par rapport à l'élève accompagné qu'il convient de guider vers l'autonomie                                    |           |      |              |            |

|                               |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|
| Autres compétences techniques |  |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|--|

Observations complémentaires :

.....

.....

.....

**Capacités relationnelles et comportement individuel :**

| Evaluation des compétences   | Très bien | Bien | A développer | A acquérir |
|--|-----------|------|--------------|------------|
| Assiduité - Ponctualité  |           |      |              |            |
| Capacité d'organisation  |           |      |              |            |
| Adaptabilité   |           |      |              |            |
| Discretion professionnelle   |           |      |              |            |
| Relation à l'équipe pédagogique et contribution à l'activité du service, comportement hiérarchique |           |      |              |            |

Observations complémentaires :

.....

.....

**Points forts des réalisations de l'année écoulée et difficultés rencontrées par l'agent :**

.....

.....

.....

.....

.....

**BILAN DES FORMATIONS SUIVIES DEPUIS L'ENTREE EN ACTIVITE :**

Quelles ont été les formations suivies depuis l'entrée en fonction ou le dernier entretien ?

| Intitulé | Durée (heures) | La formation était-elle en cohérence avec les missions actuellement exercées ?                         | Le contenu a-t-il été expérimenté dans la pratique ?   |
|----------|----------------|--|--|
|          |                | <input type="checkbox"/> oui<br><input type="checkbox"/> non<br><input type="checkbox"/> partiellement | <input type="checkbox"/> oui<br><input type="checkbox"/> non<br><input type="checkbox"/> partiellement |
|          |                | <input type="checkbox"/> oui<br><input type="checkbox"/> non<br><input type="checkbox"/> partiellement | <input type="checkbox"/> oui<br><input type="checkbox"/> non<br><input type="checkbox"/> partiellement |

Observations complémentaires :

.....

.....

**ACQUIS DE L'EXPERIENCE PROFESSIONNELLE DE L'AGENT :**

(Indiquer notamment si l'agent occupe des fonctions de formateur, d'assistant de prévention, un mandat électif ...)

.....  
.....  
.....  
.....

**OBJECTIFS FIXES A L'AESH POUR LA NOUVELLE PERIODE :**

Objectif (s) nouveau (x) fixé(s) à l'issue de cet entretien :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**PERSPECTIVES D'EVOLUTION PROFESSIONNELLE :**

Evolution des activités (avec échéance envisagée) et / ou évolution professionnelle possible :

.....  
.....  
.....

**EXPRESSION DES BESOINS DE FORMATION AU REGARD DES MISSIONS ET DU PROJET DE L'AESH :**

Avez-vous besoin de formation (s) ? :  oui  non

Si oui :

| Besoin de formation | Domaine de la formation | Compétence à acquérir | Formation trouvée dans le Plan Académique de Formation ?     |
|---------------------|-------------------------|-----------------------|--|
| Priorité 1          |                         |                       | <input type="checkbox"/> oui<br><input type="checkbox"/> non |
| Priorité 2          |                         |                       | <input type="checkbox"/> oui<br><input type="checkbox"/> non |

Observations complémentaires : .....  
.....  
.....

**Nom, date et signature de l'agent** (la date et la signature ont pour seul objet de témoigner de la tenue de l'entretien)

Nom : .....

Date : .....

**Nom, date et signature et cachet du responsable de l'entretien ( le-a chef d'établissement ou l'IEN ou son représentant) :**

Nom : .....

Qualité : .....

**APPRECIATION GENERALE DU SUPERIEUR DIRECT :**

.....  
.....  
.....  
.....

**Nom, signature et cachet du responsable de l'entretien ( le (a) chef d'établissement ou l'IEN -CCPD :**

Nom : .....

Qualité : .....

Date : .....

**EMPLACEMENT RESERVE A L'AGENT :**

Je soussigné (e), ..... déclare avoir pris connaissance des appréciations et propositions de mes supérieurs hiérarchiques.

Observations éventuelles :

.....  
.....  
.....  
.....

Signature :

Date : .....

**Modalités de recours**

Extrait du BO n°28 du 10 juillet 2014 précisant le décret du 27 juin 2014

**Recours spécifique (article 9 du décret n° 2014-724 du 27 juin 2014)**

L'agent peut saisir l'autorité hiérarchique d'une demande de révision de son compte rendu d'entretien professionnel. Ce recours hiérarchique doit être exercé dans le délai de quinze jours francs suivant la notification du compte rendu d'entretien professionnel. La réponse de l'autorité hiérarchique doit être notifiée dans un délai de quinze jours francs à compter de la date de réception de la demande de révision du compte rendu de l'entretien professionnel.

À compter de la date de la notification de cette réponse l'agent peut saisir la commission consultative paritaire dans un délai d'un mois. Le recours hiérarchique est le préalable obligatoire à la saisine de la commission Consultative paritaire.

**Recours de droit commun**

L'agent qui souhaite contester son compte rendu d'entretien professionnel peut exercer un recours de droit commun devant le juge administratif dans les deux mois suivant la notification du compte rendu de l'entretien professionnel, sans exercer de recours gracieux ou hiérarchique ou après avoir exercé un recours administratif de droit commun (gracieux ou hiérarchique).

Il peut enfin saisir le juge administratif à l'issue de la procédure spécifique définie par l'article 9 précité. Le délai de recours contentieux, suspendu durant cette procédure, repart à compter de la notification de la décision finale de l'administration faisant suite à l'avis rendu

**Fréquence des entretiens professionnels**

Extrait du BO n°28 du 10 juillet 2014 précisant le décret du 27 juin 2014

par la commission consultative paritaire.

**Conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap ... 3. Conditions d'emploi ...d. Appréciation de la valeur professionnelle**

Le supérieur hiérarchique fixe les objectifs de l'agent le plus tôt possible au cours de la première année d'engagement.

Les AESH recrutés par CDI bénéficient au moins tous les trois ans d'un entretien professionnel.

Pour les AESH engagés en CDD depuis plus d'une année, il est recommandé d'organiser un entretien professionnel à l'issue de la première année et un autre au cours de la cinquième année. L'entretien à l'issue de la première année d'exercice des fonctions doit permettre de vérifier la qualité du service rendu, de repérer d'éventuelles insuffisances et, le cas échéant, de mettre en place un accompagnement et des formations adaptés. L'entretien au cours de la cinquième année prépare le passage en CDI à l'issue de l'année suivante. En effet, étant organisé suffisamment tôt, il laisse le temps de repérer d'éventuelles difficultés et de proposer les mesures d'accompagnement utiles dans la perspective de la cédésation. L'entretien est organisé et mené dans les conditions fixées par le décret du 17 janvier 1986 mentionné ci-dessus au deuxième alinéa et suivants du I. de l'article 1-4, et par l'arrêté relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des AESH. Cet arrêté comporte en annexe les critères sur la base desquels doit être appréciée la valeur professionnelle de l'agent. Le compte-rendu de l'entretien professionnel peut donner lieu à un recours auprès de l'autorité hiérarchique, qui est le recteur d'académie, dans les conditions fixées au III de l'article 1-4 du décret du 17 janvier 1986.



## Annexe 2 : Gestion des absences des AESH ou AVS en CUI

La procédure de demande d'autorisation d'absence diffère selon le contrat du salarié (CUI ou AESH) et selon les raisons de l'absence.

Le tableau ci-dessous présente les 4 formulaires de demande en usage :

|                                       | Contrat unique d'insertion CUI   | Contrat d'Accompagnant d'élève en situation de handicap AESH ou contrat d'accompagnant de personnel en situation de handicap APSH   |
|---------------------------------------|--|---|
| <b>Arrêt de travail pour maladie</b>  | <p>Pas de formulaire spécifique. Le salarié prévient immédiatement le(s) chef(s) d'établissement et/ou le(s) directeur(s) d'école. Il adresse sous 48 heures le certificat médical.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Volets 1 et 2</b> à la CPAM</li> <li>- <b>Volet 3</b> à l'employeur (lycée Jean Jaurès de St Clément de Rivière).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Volets 1 et 2</b> à l'organisme de sécurité sociale (MGEN ou CPAM)</li> <li>- <b>Volet 3</b> à l'employeur (signataire du contrat).</li> </ul>  |
| <b>Arrêt de travail pour accident</b> | <p>Le salarié prévient l'employeur (le lycée Jean-Jaurès) qui établit la déclaration auprès de la CPAM</p>   | <p><b>L'employeur est le lycée Jean Jaurès :</b><br/>Si l'AESH est à temps complet sur un contrat de un an, le lycée Jean-Jaurès gère la totalité du dossier. Transmettre au lycée Jean-Jaurès la déclaration d'accident, l'enquête, l'arrêt, le certificat d'imputabilité et les factures des prestataires de santé accompagnées du RIB. <b>NE RIEN ENVOYER AU RECTORAT</b></p> <p>Si l'AESH est à temps partiel ou à temps complet sur un contrat de moins d'un an, l'employeur doit établir la déclaration d'accident de travail auprès de la CPAM via le site Net Entreprises.<br/>Transmettre au lycée Jean-Jaurès le volet 3 de l'arrêt et qui établit le lycée Jean-Jaurès</p> <p><b>L'employeur est la DSDEN</b><br/>Transmettre l'imprimé d'accident de travail (CM-PRE 6909d) à l'employeur et à la MGEN ou à la CPAM.<br/>Transmettre les justificatifs (arrêt, enquête...) à l'employeur<br/><b>Pour tout accident de travail, il faut fournir obligatoirement un certificat final établi par le médecin avec une date de reprise d'activité.</b></p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>Congé de droit ou prévu par le règlement</b></p> | <p>Formulaire intitulé : <b>demande d'autorisation d'absence pour événements familiaux</b><br/>(Cf annexe 2b)<br/>Dûment renseigné, le formulaire est transmis accompagné des justificatifs à l'employeur (pour trouver l'employeur se référer à l'annexe 4) par le chef d'établissement ou le directeur d'école.</p>  | <p>Formulaire intitulé : <b>demande d'autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation</b> (Cf annexe 2a)</p> |
| <p><b>Autres absences</b></p>                          | <p>Formulaire intitulé : <b>autorisation d'absence avec récupération des heures CUI</b><br/>(Cf annexe 2d)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dûment renseigné, le formulaire est archivé dans l'établissement scolaire ou l'école.</li> <li>- Si la récupération n'est pas effective, le formulaire est transmis à l'employeur (pour trouver l'employeur se référer à l'annexe 4) qui effectuera un retrait sur salaire.</li> </ul> | <p>Formulaire intitulé : <b>autorisation d'absence avec récupération des heures AESH</b><br/>(Cf annexe 2c)</p>              |

## Annexe 2a : Demande d'autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation

Agent sous contrat AESH (CDD ou CDI)

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Participation aux travaux d'une assemblée publique élective.  | <input type="checkbox"/> Mariage, PACS du salarié (5 jours).   |
| <input type="checkbox"/> Participation à un jury d'assise.   | <input type="checkbox"/> Mariage d'un proche (1 jour).   |
| <input type="checkbox"/> Examens médicaux obligatoires liés à la grossesse et à la surveillance médicale de prévention en faveur des agents. | <input type="checkbox"/> Décès du conjoint, du père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur (3 jours). |
| <input type="checkbox"/> Fonctions publiques électives non syndicales  | <input type="checkbox"/> Préparation aux concours ou examens professionnels (5 jours)                    |
| <input type="checkbox"/> Candidature à certaines fonctions électives non syndicales.   | <input type="checkbox"/> Fêtes religieuses référencées.  |
|  | <input type="checkbox"/> Agent de l'état (sapeurs-pompiers ...).   |
|  | <input type="checkbox"/> Réunion d'information syndicale (3h/trimestre)                                  |

N.B : Pour toute autre demande, utiliser le formulaire d'autorisation d'absence (cf annexe 2c ).

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**École(s) ou établissement(s) d'affectation :** .....

**Enseignant référent handicap de secteur :** .....

**Dates de l'absence :** du ...../...../20..... de :... h ... au :...../...../20..... à : ... h ...

**Durée :** .....

**En cas de temps partiel ou de décharge, cocher les jours travaillés en classe :**

|        |                            |                            |                             |                            |                            |                            |
|--------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| matin  | L <input type="checkbox"/> | M <input type="checkbox"/> | Me <input type="checkbox"/> | J <input type="checkbox"/> | V <input type="checkbox"/> | S <input type="checkbox"/> |
| a-midi | L <input type="checkbox"/> | M <input type="checkbox"/> |                             | J <input type="checkbox"/> | V <input type="checkbox"/> |                            |

**Date :**

**Signature :**

Demande de congé :

- Accordée** au vue des pièces justificatives
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature : .....

**Le chef d'établissement ou le directeur d'école adresse le formulaire signé et tamponné accompagné des pièces justificatives à l'établissement employeur (signataire du contrat de travail du salarié.e)**

## Annexe 2 b : Demande d'autorisation d'absence de droit pour événements familiaux

Agent sous contrat CUI

- Mariage, PACS du salarié (4 jours).
- Mariage d'un proche (1 jour).
- Décès du conjoint, du père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur (3 jours).
- Préparation aux concours ou examens professionnels
- Fêtes religieuses référencées.
- Agent de l'état (sapeurs-pompiers ...).
- Réunion d'information syndicale (3h/trimestre)

**N.B : Pour toute autre demande, utiliser le formulaire d'autorisation d'absence (cf annexe 2d).**

**NOM :** ..... **Prénom :** .....

**École(s) ou établissement(s) d'affectation :** .....  
.....

**Enseignant référent handicap de secteur :** .....

**Dates de l'absence :** du ...../...../20..... de :... h ... au :...../...../20..... à : ... h ...

**Durée :** .....

**En cas de temps partiel ou de décharge, cocher les jours travaillés en classe :**

|        |                            |                            |                             |                            |                            |                            |
|--------|----------------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| matin  | L <input type="checkbox"/> | M <input type="checkbox"/> | Me <input type="checkbox"/> | J <input type="checkbox"/> | V <input type="checkbox"/> | S <input type="checkbox"/> |
| a-midi | L <input type="checkbox"/> | M <input type="checkbox"/> |                             | J <input type="checkbox"/> | V <input type="checkbox"/> |                            |

**Date :**

**signature :**

Demande de congé :

- Accordée** au vue des pièces justificatives
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature : .....

**Le chef d'établissement ou le directeur d'école adresse le formulaire signé et tamponné accompagné des pièces justificatives à l'établissement employeur : lycée Jean JAURES à St Clément de Rivière**

[ca.0342066L@ac-montpellier.fr](mailto:ca.0342066L@ac-montpellier.fr)

## Annexe 2c : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE avec récupération des heures

Agent sous contrat AESH

(Hors autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation)

NOM : ..... PRENOM : .....

LIEUX D'AFFECTATION : .....

**Sollicite une autorisation d'absence**

Du : ...../...../20..... de : ... h ... Au : ...../...../20..... à : ... h ...

Nombre d'heures sollicitées : .....

**MOTIFS :**

.....  
.....  
.....

**Mode de récupération horaire :**

Récupération envisagée : (préciser le nombre et la date)

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ..... h ..... heures récupérées.

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ..... h ..... heures récupérées.

Nombre d'heures récupérées : ..... Fait le ... / ... / 20.....

**Signature de l'agent**

Demande d'autorisation d'absence :

- Accordée** sous réserve de récupération
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature :

- Le salarié a effectué les heures de récupération.** Le formulaire est archivé dans l'établissement ou dans l'école.
- La récupération n'a pas été effectuée.** Le formulaire est retourné à l'établissement employeur (voir signataire du contrat de travail du salarié) qui opérera **un retrait sur salaire.**

Le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription

Date : ..... Signature :

# Annexe 2d : DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE avec récupération des heures

Agent sous contrat CUI

(Hors autorisation d'absence de droit ou prévue par la réglementation)

NOM : ..... PRENOM : .....

LIEUX D'AFFECTATION : .....

**Sollicite une autorisation d'absence**

Du : ...../...../20..... de : ... h ... Au : ...../...../20..... à : ... h ...

Nombre d'heures sollicitées : .....

**MOTIFS :**

.....  
.....  
.....

**Mode de récupération horaire :**

Récupération envisagée : (préciser le nombre et la date)

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ..... h ..... heures récupérées.

Le : ...../...../20..... De : ... h ... à ..... h ..... heures récupérées.

Nombre d'heures récupérées : ..... Fait le ... / ... / 20.....

**Signature de l'agent**

Demande d'autorisation d'absence :

- Accordée** sous réserve de récupération
- Refusée** au motif : .....

Le chef d'établissement ou le directeur d'école

Date : ..... Signature :

- Le salarié a effectué les heures de récupération.** Le formulaire est archivé dans l'établissement ou dans l'école.
- La récupération n'a pas été effectuée.** Le formulaire est retourné à l'établissement employeur ([ca.0342066L@ac-montpellier.fr](mailto:ca.0342066L@ac-montpellier.fr)) lycée Jean JAURES de St Clément de Rivière qui opérera un retrait sur salaire.

Le chef d'établissement ou l'IEN de circonscription

Date : ..... Signature :

# Annexe 3 : procédure de recrutement

## Protocole départemental : entretien de recrutement AVS

---

### 1. Constitution du dossier de candidature

- Présentation des pièces administratives nécessaires auprès du bureau des AVS ( carte d'identité obligatoire)

NB : Lors de ces échanges la seule information donnée aux candidats pour préparer l'entretien est le lien du site DSDEN 34 :

<http://www.ac-montpellier.fr/cid90599/avs-auxiliaires-de-vie-scolaire-de-l-herault.html>

### 2. Composition des commissions de recrutement

- Les commissions de recrutement sont composées de 3 personnes (2 personnes minimum)
- Membre des commissions de recrutement : enseignants référents handicap, directeurs d'école, principaux de collège, directeurs de segpa, conseillers pédagogiques de circonscription, psychologues de l'éducation nationale et enseignants spécialisés (avec accord de leur IEN).

### 3. Entretien

- Écrit : durée 20 min
- *Objectif : évaluer les compétences dans la communication écrite*

➔ A son arrivée le candidat complète par écrit une fiche le questionnant sur un sujet lié au handicap.

NB : Des sujets différents sont donnés aux candidats d'une même session.

- Oral : durée 20 min (15 min + 5min échange entre les membres du jury)  
*Objectif : évaluer les compétences dans la communication (écoute et expression orale), évaluer les capacités d'adaptation.*

➔ L'entretien est conduit sous la forme d'un échange constructif qui veille à laisser au candidat un maximum de temps pour s'exprimer.

➔ Les questions ne visent pas à recenser un savoir, des connaissances chez le candidat, mais à le placer dans des situations qui témoigneront de sa capacité à se questionner et à rendre compte d'attitudes adaptées avec le poste visé. Les situations proposées devront être très concrètes.

➔ Alternier les rôles entre les membres du jury : Question /Observation des postures et attitudes par celui qui ne pose pas la question.

NB : Attitudes réhivitoires

- Position d'autoritarisme
- Rejet des principes fondateurs de la loi de 2005 et de l'école inclusive
- Rejet du respect des règles de l'institution (attitudes, vocabulaire et syntaxe inadaptés, laïcité, refus de quitter le voile sur le lieu professionnel, non-respect des différences, etc ...)
- Refus d'accompagner un élève dans l'eau à la piscine
- Refus d'accompagner un élève dans les gestes de la vie quotidienne (toilettes...)

## Fiche récapitulative entretien recrutement AVS

Commission en date du \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Membres du jury : \_\_\_\_\_

Nom, Prénom du candidat : \_\_\_\_\_

Enfants scolarisés : Non  Oui  → Lieux de scolarisation \_\_\_\_\_

Possession voiture : Oui

Non  → possibilité de se déplacer en transport en commun sur une dizaine de km ? \_\_\_\_\_

| <b>Evaluation</b>   |   |
|---|---|
| <b>Présentation</b>   |   |
| Présentation générale (conforme aux principes des valeurs de la République) | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| <b>Communication orale</b>  |   |
| Qualités d'écoute   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Elocution   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Niveau de langage   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| <b>Communication écrite</b>   |   |
| Syntaxe   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Orthographe   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Pertinence des propos   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| <b>Adaptation</b>   |   |
| Projection dans les fonctions d'AVS   | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Compréhension des situations proposées                                      | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Réflexion sur les situations proposées                                      | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Ouverture d'esprit, attitude conciliante                                    | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Maitrise de l'outil informatique  | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Capacité d'initiative   | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>   |
| <b>Positionnement</b>   |   |
| Regard sur le handicap et l'école inclusive                                 | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Respect des règles de l'institution scolaire                                | Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Insuffisant <input type="checkbox"/> Très insuffisant <input type="checkbox"/> |
| Refus d'accompagner un élève dans l'eau                                     | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>   |
| Refus d'accomplir certains gestes (toilettes...)                            | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>   |
| <b>Autres observations</b>  |   |
|   |   |

Candidature

**RETENUE**

**REFUSEE**

Affectations possibles :

Maternelle

élémentaire

collège

lycée



# Annexe 4 : employeur – payeur - gestionnaire administratif

Aide Humaine : AVS en CUI, AESH, APSH

Département de l'Hérault, année scolaire 2017-2018

|  | Employeur  | Payeur  | Gestionnaire adm. (recrutement, affectation, évaluation)  |
|--|--|---|---|
| <b>AVS-CUI</b>   | Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière)<br>Corinne CABANE<br>(ca.0342066l@ac-montpellier.fr)                                 | Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière)<br>Corinne CABANE<br>(ca.0342066l@ac-montpellier.fr)        | Bureau départemental des aides humaines<br>Mmes FAUVERGUE et DELABALLE (Hérault-Est)<br>Mmes MOYET et JULLIAND (Hérault Ouest)<br>Administration.avsi34@ac-montpellier.fr |
| <b>AVS-AESH (hors titre 2)</b>                                   | Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière)<br>Christelle SALAVILLE<br>(aed.0342066l@ac-montpellier.fr)                          | Lycée Jean JAURES (St Clément de Rivière)<br>Christelle SALAVILLE<br>(aed.0342066l@ac-montpellier.fr) |   |
| <b>AESH-CDI (AHi, AHm et AHco)</b>                               | DSDEN 34<br>SITJAS Caroline<br>(caroline.sitjas@ac-montpellier.fr)   | Rectorat – DPE<br>CLARISSE Martine<br>(martine.clarisse@ac-montpellier.fr)                            |   |
| <b>AESH-CDD (AHm, AHi)</b>                                       | DSDEN 34<br>SITJAS Caroline<br>(caroline.sitjas@ac-montpellier.fr)   | Rectorat – DPE<br>CLARISSE Martine<br>(martine.clarisse@ac-montpellier.fr)                            |   |
| <b>AESH-CDD AHco (ULIS ouvertes à compter de septembre 2017)</b> | DSDEN 34<br>PERLES Linda<br>(linda.perles@ac-montpellier.fr)   | Rectorat – DPE<br>CLARISSE Martine<br>(martine.clarisse@ac-montpellier.fr)                            | Pôle ASH 34<br>PERLES Linda<br>(linda.perles@ac-montpellier.fr)   |
| <b>AESH-CDD ; AHco (autres ULIS)</b>                             | EPLÉ d'implantation (ou de proximité pour ULIS école)  | Lycée Jean JAURES<br>Christelle SALAVILLE<br>(aed.0342066L@ac-montpellier.fr)                         | Pôle ASH 34<br>PERLES Linda<br>(linda.perles@ac-montpellier.fr)   |
| <b>APSH</b>  | DSDEN 34<br>VALETTE Nathalie<br>(nathalie.valette@ac-montpellier.fr)<br>SITJAS Caroline<br>(caroline.sitjas@ac-montpellier.fr) | Rectorat – DPE<br>CLARISSE Martine<br>(martine.clarisse@ac-montpellier.fr)                            | Bureau départemental des aides humaines<br>Mmes FAUVERGUE et DELABALLE (Hérault-Est)<br>Mmes MOYET et JULLIAND (Hérault Ouest)<br>Administration.avsi34@ac-montpellier.fr |

## Glossaire

AVS-CUI : auxiliaire de vie scolaire en contrat unique d'insertion

AESH-CDI : accompagnant d'élèves en situation de handicap en contrat à durée indéterminé

AESH-CDD : accompagnant d'élèves en situation de handicap en contrat à durée déterminée

APSH : accompagnant de personnels en situation de handicap

AHco : aide humaine collective

AHm : aide humaine mutualisée

AHi : aide humaine individualisée

# Annexe 5 : Demande d'autorisation d'accompagnement des élèves en situation de handicap en sortie scolaire avec nuitée pour AESH exclusivement



## Conditions nécessaires :

L'accompagnateur est en contrat AESH.

L'élève bénéficie d'une notification émise par la CDAPH d'aide humaine individuelle. Le déficit sévère de l'élève dans les gestes de la vie quotidienne justifie cette demande.

## Pièces à joindre obligatoirement à la demande :

Notification d'aide humaine individuelle

Dernier gevasco

### Sortie scolaire avec nuitée

Date et heure de départ :

Date et heure de retour :

Lieu de la sortie :

NOM et PRENOM de l'AVS :

École :

Adresse :

Mail :

Téléphone :

NOM et PRENOM de l'élève

**L'AESH déclare être volontaire pour accompagner l'élève à la sortie scolaire.**

Date et visa de l'AESH

Avis et visa du directeur d'école dans le premier degré :

Avis et visa du chef d'établissement ou de l'IEN :

Décision et visa de l'IEN ASH :

## Annexe 6 : coordonnées bureau départemental des aides humaines

### Chargé de mission du bureau départemental des AVS :

Caroline SITJAS

[caroline.sitjas@ac-montpellier.fr](mailto:caroline.sitjas@ac-montpellier.fr)

Tel : 04 67 91 53 21

### Supports administratifs:

#### **Secteur Est Hérault**

Pascale FAUVERGUE

Lysiane DELABALLE

[administration.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:administration.avsi34@ac-montpellier.fr)

Tel : 04 67 91 52 19

#### **Secteur Ouest Hérault**

Sandrine JULLIAND

Patricia MOYET

[Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr](mailto:Administration2.avsi34@ac-montpellier.fr)

Tel : 04 67 91 53 42