

Guide AVS-AESH

L'accompagnement des élèves en situation de handicap

**Inspecteur de l'Éducation Nationale chargé de
l'Adaptation Scolaire et de la Scolarisation
des élèves Handicapés**
M. Olivier INGRAO

Téléphone : 03.86.72.20.45
Courriel : ienash89@ac-dijon.fr

Coordonnatrice AVS/AESH
Mme Laëtitia MERLE

Téléphone : 03.86.72.20.57
Courriel : cdo89@ac-dijon.fr



Table des matières

Cadre réglementaire	3
Glossaire.....	3
1. Présentation du dispositif AVS-AESH.....	4
Les missions de l'AVS-AESH	4
Lieu d'exercice	6
La formation des AVS-AESH	7
2. Informations administratives générales	8
Autorités hiérarchique et fonctionnelle.....	8
Droits et obligations	8
Tâches incombant au directeur d'école / chef d'établissement.....	8
Relations avec les familles.....	9
Transport des élèves par des personnels à fonction d'AVS / AESH.....	9
Vie privée et droit à l'image des enfants en situation de handicap.....	9
En cas de grève du personnel enseignant.....	9
En cas de stage en entreprise.....	9
Compte mail académique.....	10
3. Conditions de recrutement et d'emploi des AVS en contrat AESH.....	11
Conditions de recrutement et d'emploi	11
Conditions d'emploi et rémunération	12
Affiliation à la sécurité sociale MGEN.....	13
Absences et congés	14
Accident du travail	14
Autorisations d'absence.....	14
Formation	15
4. Conditions de recrutement et d'emploi des AVS en contrat CUI CAE	16
Conditions de recrutement et d'emploi	16
Conditions d'emploi et de rémunération	16
Affiliation à la sécurité sociale MGEN	18
Gestion des congés.....	18
5. Vos interlocuteurs.....	20
6. Annexes.....	21

Cadre réglementaire

- Circulaire n°2003-093 du 11/06/2003 (BO n°25 du 19 juin 2003) relative aux assistants d'éducation.
- Loi n°2005-102 du 11 février 2005 (JO n°36 du 12 février 2005) pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- Décret n°2005-1752 du 17/08/2006 relative à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.
- Circulaire n°2008-100 du 24/07/2008 relative à la formation des auxiliaires de vie scolaire.
- Circulaire n°2014-083 du 08/07/2014 relative aux conditions d'emploi et de recrutement des accompagnants des élèves en situation de handicap.
- Circulaire n°2015-129 du 21/08/2015 relative aux unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS).
- Circulaire n°2016-117 du 08/08/2016 relative à la scolarisation des élèves en situation de handicap.

Glossaire

AED – Aide Éducative à Domicile
AEEH – Allocation d'Éducation de l'Enfant Handicapé
AEMO - Action Éducative en Milieu Ouvert
AESH – Accompagnant d'Élève en Situation de Handicap
ASE – Aide Sociale à l'Enfance
AVS – Auxiliaire de Vie Scolaire
CAMSP – Centre d'Action Médico-Sociale Précoce
CASA – Centre d'Accueil et de Soins pour Adolescent
CDAPH – Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées
CME – Centre Médico-Educatif
CMP – Centre Médico-Psychologique
CMPP – Centre Médico-Psycho-Pédagogique
DASEN – Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale
EREA – Établissement Régional d'Enseignement Adapté
ESS – Équipe de Suivi de Scolarisation
GEVA - Scolarisation – Guide d'évaluation des besoins de compensation en matière de scolarisation de la personne handicapée
IES – Institut d'Éducation Sensorielle
IME – Institut Médico-Educatif
IMP – Institut Médico-Pédagogique
IMPRO – Institut Médico-Professionnel
ITEP – Institut Thérapeutique Éducatif et Pédagogique
LPC – Langage Parlé Complété
MDPH – Maison Départementale des Personnes Handicapées
NAP – Nouvelles Activités Périscolaires
PPS – Projet Personnalisé de Scolarisation
PAI – Projet d'Accueil Individualisé
RASED – Réseau d'Aides Spécialisées aux Élèves en Difficulté
SEGPA – Section d'Enseignement Général et Professionnel Adapté
SESSAD – Service d'Éducation Spéciale et de Soins à Domicile
SSEFIS – Service de Soutien à l'Éducation Familiale et à l'Intégration Scolaire pour les déficiences auditives graves des enfants de plus de 3 ans
TDAH – Trouble de Déficit d'Attention / Hyperactivité
TFC – Trouble des Fonctions Cognitives ou mentales
TED – Trouble Envahissant du Développement
TFM – Trouble des Fonctions Motrices
TFA – Trouble de la Fonction Auditive
TFV – Trouble de la Fonction Visuelle
TMA – Troubles Multiples Associés
TSA – Trouble Spécifique des Apprentissages
TSL – Trouble Spécifique du Langage
UE – Unité d'Enseignement
ULIS – Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire

1. Présentation du dispositif AVS-AESH

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour « l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées » renforce les actions en faveur de la scolarisation des élèves handicapés. Ce dispositif vise à favoriser la scolarisation en milieu ordinaire des élèves reconnus en situation de handicap par la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH).

Une de ces actions prend la forme d'une aide humaine ayant pour objectif de permettre l'accès à l'autonomie dans les apprentissages, faciliter la participation aux activités collectives et assurer l'installation de l'élève dans des conditions optimales de sécurité et de confort.

Afin d'atteindre ces objectifs le ministère a prévu le recrutement de personnels selon 2 modes de contrat différents, ces personnels exerçant la mission d'Auxiliaire de Vie Scolaire (AVS) :

- les contrats uniques d'insertion (CUI CAE) – contrat de droit privé

Le contrat CUI est un contrat à durée déterminée d'une durée comprise entre 6 et 12 mois selon la réglementation en vigueur, renouvelable une fois (sauf conditions particulières). La durée hebdomadaire du travail d'un salarié en CUI CAE est de 20 heures.

- les contrats d'Accompagnants d'Élèves en Situation de Handicap (AESH) – contrat de droit public

Il s'agit d'un contrat à temps partiel à durée déterminée d'un an, potentiellement renouvelable 6 fois, avec la perspective de déboucher sur un contrat CDI ensuite. L'AESH est employé par l'éducation nationale qui définit ses missions et son temps de travail. Dans le département de l'Yonne, il est recruté sur une quotité de travail à temps partiel qui dépend du besoin de ou des élèves.

Les missions de l'AVS-AESH

1. Les différents types d'aide humaine

Les AVS sont des personnels chargés d'apporter une aide humaine. Cette aide est attribuée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la MDPH.

A noter : *l'accompagnement d'un élève par une personne chargée de l'aide humaine n'est pas une condition sine qua non à sa scolarisation.*

Elle peut revêtir trois formes :

- l'aide individuelle (AVS-I) :

Elle est attribuée à un élève exclusivement pour une quotité horaire déterminée (PPS), lorsqu'il présente un besoin d'accompagnement soutenu et continu. L'accompagnant ne peut pas apporter son aide de manière concomitante à un autre élève. Cependant, une même personne peut apporter une aide individuelle à des élèves différents sur des temps distincts (exemple : accompagnement individuel 12h + accompagnement individuel 8h).

- l'aide mutualisée (AVS-M) :

Elle peut être apportée simultanément à plus d'un élève par la même personne, sans précision de quotité horaire. Elle est conçue comme souple et évolutive en fonction des besoins d'accompagnement qui ne sont ni soutenus, ni continus.

- l'aide collective (AVS-Co) :

L'AVS collectif est affecté en Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (ULIS), dispositif pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés. Il fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'ULIS, à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'ULIS (circulaire du 21/08/2015).

Le directeur d'école ou le chef d'établissement organise le service de l'accompagnant en se référant aux besoins des élèves et aux quotités horaires précisées pour chacun dans le Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS). L'AVS-AESH contribue au suivi et à la mise en œuvre du PPS. Le directeur d'école ou le chef d'établissement est garant de sa mise en œuvre. C'est l'équipe pédagogique, en se référant au PPS, qui détermine les missions précises de l'AVS-AESH. L'action d'un AVS vient en complément des aménagements et adaptations mis en œuvre par l'enseignant. Les interventions de l'enseignant et de l'AVS sont donc coordonnées et complémentaires.

L'AVS participe à la réunion de l'Équipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) qui facilite la mise en œuvre, assure le suivi et l'évaluation du PPS. Le temps de réunion fait partie intégrante du temps de travail de l'AVS.

2. Les modalités d'intervention de l'AVS-AESH

Pour répondre aux besoins particuliers de l'élève en situation de handicap, le projet personnalisé de scolarisation (PPS) définit les modalités de déroulement de la scolarité et les actions pédagogiques, psychologiques, éducatives, sociales, médicales et paramédicales appropriées aux besoins de l'élève. Seuls les élèves auxquels la MDPH accorde un accompagnement humain, dans le cadre d'un PPS, peuvent bénéficier de cette aide humaine dont le PPS précise les missions.

a- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne

L'AVS-AESH veille et contribue à la sécurité physique, psychologique et au confort de l'élève. Pour ce faire :

- il identifie l'expression non verbale des besoins élémentaires et aide à leur formulation,
- il assiste des gestes physiques, des gestes de portage,
- il aide à la bonne installation des appareillages (appareillage auditif, attaches, fauteuils, coques, etc.),
- il assiste des gestes de soins, la prise de médicaments sous la responsabilité et le contrôle de l'enseignant à condition que cette prise soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). En tout état de cause, il s'agit de gestes techniques qui ne requièrent pas une qualification médicale ou paramédicale particulière,

Le projet d'accueil individualisé (PAI), défini dans la circulaire n°2003-135 du 8 septembre 2003, permet de préciser les adaptations nécessaires (aménagement d'horaires, organisation des actions de soins, etc.) pour les enfants et les adolescents dont l'état de santé rend nécessaire l'administration de traitements ou protocoles médicaux afin qu'ils poursuivent une scolarité dans des conditions aussi ordinaires que possible. Il est rédigé en concertation avec le médecin de l'éducation nationale.

- il aide à l'accomplissement des gestes d'hygiène : accompagner l'enfant aux toilettes, voire assurer seul des gestes d'hygiène (toilette, change) et des gestes de la vie quotidienne (habillage). L'infirmière des établissements du second degré peut être sollicitée dans un souci de respect de l'intimité de l'adolescent,
- il facilite la mobilité de l'élève au cours des différentes activités de la classe, dans les différents lieux et durant les temps de vie de l'école. Il doit notamment anticiper les obstacles du déplacement (bousculade),
- il aide à l'installation matérielle dans les lieux de vie considérés : poste de travail, aides techniques diverses, etc. Il peut porter si besoin le cartable et l'ordinateur de l'élève,
- il repositionne l'élève dans une posture confortable,
- il aide matériellement l'élève pendant les repas (port du plateau, ouverture des emballages, découpe des aliments ...).

b- Accompagnement dans l'accès aux activités d'apprentissage

L'AVS-AESH soutient l'élève dans sa compréhension de l'environnement et des consignes. Ainsi :

- il peut utiliser des supports adaptés à une meilleure compréhension (supports visuels, système de communication alternatif déterminé dans le PPS),
- il veille à la compréhension et à l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par l'enseignant,
- il reformule les informations et les consignes (répétition, décomposition des tâches...).

L'AVS-AESH aide l'élève à pratiquer les activités scolaires de différentes façons :

- il facilite l'utilisation et la manipulation des outils techniques, technologiques et pédagogiques,
- il aide l'élève à communiquer, à s'exprimer et à échanger,
- il stimule et encourage la concentration de l'élève dans le travail à mener,
- il sécurise et recentre l'élève sur la tâche,
- il aide à la manipulation du matériel scolaire (règle, stylos, classeur, support d'apprentissage) et à l'organisation de la table de travail (éliminer tout objet inutile, organiser la trousse, le cartable, les classeurs, cahiers de texte, etc.),
- il assiste l'élève dans l'activité d'écriture, la prise de notes,
- il aide à la réalisation de tâches matérielles et/ou techniques (découpage, réalisation de tracés, de cartes, etc.).

L'AVS-AESH peut partager avec l'enseignant ses observations concernant les aides apportées, les stratégies d'apprentissage mises en place par l'élève, ses réussites ou difficultés, son attitude, etc. Ainsi, il contribue à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec l'enseignant par l'identification des compétences, des ressources et des difficultés de l'élève.

c- Accompagnement dans les activités de la vie sociale et relationnelle

L'AVS-AESH observe et favorise les interactions entre l'élève et ses camarades. A cette fin :

- il repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit : il aide l'élève à gérer ses émotions et éventuellement son agressivité,
- il aide l'élève à s'apaiser. Il peut s'isoler un court moment dans un lieu prévu à cet effet dans la classe ou l'école,
- il aide l'élève à se positionner au sein du groupe,

- il valorise les activités effectuées en autonomie ou en coopération avec d'autres élèves,
- il incite l'élève à prendre la parole, à communiquer et à faire des activités avec ses camarades en proposant éventuellement des moyens adaptés (mots, images, pictogrammes, communication alternative) en accord avec l'enseignant,
- il sensibilise les autres élèves et les adultes aux situations de handicap.

Il convient de n'intervenir qu'à la marge dans l'accomplissement des tâches demandées à l'élève : autant que faire se peut, l'élève doit accomplir seul les tâches demandées.

d- Accompagnement en dehors des temps d'enseignement / de la classe

Il accompagne l'élève :

- durant les interclasses : si son intervention correspond aux besoins spécifiques de l'élève, spécifiés dans le projet personnalisé de scolarisation ;
- durant le temps de restauration scolaire sous réserve d'une notification d'accompagnement en ce sens par la CDAPH, quel que soit l'établissement d'affectation de l'enfant ;
- durant les sorties de classe occasionnelles (visites diverses) ou régulières dans d'autres lieux d'activités sportives ou culturelles dans la mesure où ces dernières s'inscrivent dans le projet d'enseignement et l'emploi du temps scolaire (piscine, gymnase, bibliothèque ...). L'AVS-AESH intervient dans le cadre des tâches ou des missions qui lui sont habituellement confiées auprès de l'enfant. Il lui apporte l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul.

Il peut l'accompagner dans le bassin de la piscine si le besoin et les modalités d'intervention sont spécifiés dans le PPS (art. 1 circulaire 2003-484 du 8/06/03). Il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas besoin de passer l'agrément. Il n'est pas comptabilisé dans le taux d'encadrement du groupe classe.

Au cours des sorties scolaires ponctuelles ou occasionnelles, il reste placé sous la direction de l'autorité chargée d'organiser son service et notamment l'enseignant de la classe.

Si l'élève ne peut participer à l'une des activités (piscine, sortie scolaire dans un lieu non accessible) l'accueil de l'élève doit être prévu dans une autre classe ou un autre lieu de l'établissement. L'AVS-AESH ne peut pas rester seul avec un élève.

L'AVS-AESH n'a pas vocation à intervenir durant les Nouvelles Activités Périscolaires (NAP) qui relèvent de la responsabilité des collectivités territoriales. De même, il ne peut se voir confier une mission de soutien scolaire au domicile de l'élève qu'il accompagne, même en cas de maladie ou d'absence de ce dernier. En son absence, il peut cependant être chargé de prendre les cours, de les organiser. Il appartient à la famille de les récupérer.

e- Participation à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation de l'élève

Dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, l'AVS-AESH :

- s'approprie les objectifs définis par le projet personnalisé de scolarisation et participe à sa mise en œuvre ;
- collabore au suivi du projet personnalisé de scolarisation et participe aux réunions concernant l'élève en tant que membre de l'équipe éducative et de l'équipe de suivi de la scolarisation (réunion d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative, etc.) ;
- est soumis à une obligation de discrétion professionnelle (confidentialité des informations) ;
- observe et rend compte des éventuels décalages entre les besoins exprimés dans le projet et les réalités du quotidien ;
- établit des relations de coopération avec l'ensemble des professionnels.

Remarque : il n'appartient pas à l'AVS, même à la demande du chef d'établissement ou du directeur d'école, de remplir le GEVA-sco (sauf la partie concernant ses missions).

f- Le positionnement de l'AVS-AESH

L'AVS-AESH est amené à côtoyer sur une certaine durée un ou plusieurs élèves. Toute la difficulté de la mission réside dans le positionnement attendu. Il s'agit principalement d'un accompagnement de l'élève à l'autonomie, avec un seul objectif, celui de fournir une aide matérielle à l'enfant. En aucun cas, il s'agit d'instaurer une relation de dépendance affective avec l'enfant, mais plutôt une relation de confiance. Ainsi, l'AVS-AESH doit veiller à ne pas créer une relation exclusive entre lui et l'élève. Il ne doit pas faire écran entre l'élève et son environnement. Il doit agir par une présence active mais discrète.

Lieu d'exercice

Les AVS exercent leurs fonctions dans :

- une école maternelle ou élémentaire,
- un établissement d'enseignement du second degré : collège ou lycée,

- un établissement d'enseignement privé sous contrat,
- plusieurs établissements ou plusieurs écoles, en fonction des besoins d'accompagnement identifiés.

L'AVS-AESH agit sur le lieu de scolarisation de l'élève qui n'est pas limité à l'enceinte scolaire (piscine, gymnase, terrains sportifs, bibliothèque, etc.).

A noter : le ou les lieux d'exercice sont précisés dans le contrat de travail. Cependant, en cas d'absence de longue durée, de départ de l'élève, ou sur décision de l'employeur, une autre mission pourra être confiée à l'AVS en fonction des besoins d'accompagnement identifiés. Le lieu d'exercice peut donc changer à tout moment de la vie du contrat. Le contrat est alors modifié par le biais d'un avenant.

Lorsqu'un salarié (contrat CUI ou AESH) souhaite que son **affectation soit modifiée**, il doit l'exprimer par le biais de la fiche de vœux qui lui est adressée par l'intermédiaire du directeur d'école ou du chef d'établissement entre mars et avril de chaque année lors de la période des évaluations. Seules les demandes émises par le moyen de cette fiche de vœux seront traitées. Il convient donc de ne pas faire ce type de demande par mail ou par téléphone.

La formation des AVS-AESH

1- La formation d'adaptation à l'emploi

La formation d'adaptation à l'emploi concerne tous les auxiliaires de vie scolaire en CUI CAE et en contrat AESH (si la formation n'a pas déjà été suivie dans le cadre d'un contrat CUI CAE). Le salarié y participe la première année, ou la deuxième si le premier contrat débute après le début du programme de formation. Elle est **obligatoire** et **toujours prioritaire** sur l'emploi du temps habituel du salarié.

La formation d'adaptation à l'emploi (60 heures), organisée par la DSDEN, permet d'acquérir les compétences utiles à l'accompagnement des élèves handicapés. Elle présente le cadre institutionnel, la place et les missions des AVS-AESH, mais aussi les différents types de handicaps et comprend la formation «Prévention, secours et civisme de niveau 1 » (attestation renouvelable tous les deux ans), ainsi que des temps d'échanges sur les pratiques.

Les objectifs de cette formation sont triples :

- fournir des éléments de connaissance relatifs aux besoins des élèves en situation de handicap, aux différentes situations de handicap et susciter une réflexion ;
- développer des compétences en lien direct avec les tâches qui sont confiées aux AVS-AESH : aide à l'élève sur le plan matériel, scolaire, mais aussi facilitation de la communication et de la socialisation ;
- inclure des temps d'analyse de pratiques.

A noter : une attestation de suivi de formation pour faire valoir ce que de droit est délivrée à chaque stagiaire à l'issue de la formation.

Les convocations aux sessions de formation sont adressées par la DAFOP (rectorat) par le biais d'un mail qui peut transiter par le directeur / chef d'établissement ou être adressées directement à l'adresse nominative académique de l'AVS-AESH. Il appartient au directeur/chef d'établissement de remettre cette convocation au salarié dès réception, ou de mettre à sa disposition un accès pour qu'il puisse récupérer ses ordres de mission sur Internet le cas échéant.

2- La formation d'insertion professionnelle

Une formation d'insertion professionnelle (30 heures) est également dispensée aux nouveaux salariés depuis le 1er septembre 2013. Cette formation débute par un premier entretien de diagnostic, puis le salarié est libre de s'engager ou non sur l'un des cinq parcours de formation proposés. Ces parcours sont composés de sessions en présentiel et de sessions en formation à distance. Les modalités de ce dispositif sont précisées chaque année par le rectorat.

Pour les formations en présentiel, la DAFOP (rectorat) les organise, dans la mesure du possible les mercredis ou pendant les congés scolaires. Pour les formations à distance, il est demandé au directeur/chef d'établissement de mettre en place les conditions nécessaires pour que le salarié puisse y assister (mise à disposition de l'outil informatique).

Frais de déplacement : les frais engagés pour participer aux différentes journées de formation sont remboursés sous certaines conditions. A cette fin, l'ordre de mission complété et signé doit être adressé au service de la DAFOP accompagné de la fiche de renseignements (cf **annexe 7**) et des pièces justificatives (RIB original nominatif, copie recto-verso de la carte nationale d'identité, justificatifs de transport et repas). Le remboursement des frais est prévu pour les personnes ne travaillant pas ou ne résidant pas dans la ville (et ses communes limitrophes) où a lieu la formation :

Rectorat de Dijon – DAFOP – 2G rue du Général Delaborde – 21000 DIJON

2. Informations administratives générales

Autorités hiérarchique et fonctionnelle

Autorité hiérarchique : pouvoir de nomination / recrutement / affectation / vie du contrat.

L'AVS - AESH est placé sous l'autorité hiérarchique de son employeur, signataire du contrat :

- le chef d'établissement du lycée employeur mutualisateur
- ou la directrice académique des services de l'éducation nationale (DASEN)

Autorité fonctionnelle : organisation du service / évaluation.

L'AVS-AESH agit sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement dans lequel il exerce son activité. Dans l'établissement public local d'enseignement, le chef d'établissement a autorité sur l'ensemble des personnels qui y sont affectés.

Droits et obligations

Comme tout personnel de l'éducation nationale, les AVS-AESH sont tenus :

- à l'obéissance hiérarchique

Loi n°83.634 du 13 juillet 1983, article 28 *Le fonctionnaire "doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public." Le refus d'obéissance équivaut à une faute professionnelle. La subordination hiérarchique impose également de se soumettre au contrôle hiérarchique de l'autorité supérieure compétente et de faire preuve de loyauté dans l'exercice de ses fonctions. Le devoir d'obéissance impose enfin au fonctionnaire de respecter les lois et règlements de toute nature.*

- d'effectuer les tâches qui lui sont confiées,
- au secret professionnel,
- à l'obligation de réserve,
- à la discrétion professionnelle d'information au public (informations reçues à propos de l'élève).

Loi n°83-634 du 13 juillet 1983, article 26 « Les agents doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction. En dehors des cas expressément prévus par la réglementation en vigueur [...], les agents ne peuvent être déliés de l'obligation de discrétion professionnelle que par décision expresse de l'autorité dont ils dépendent. »

L'AVS-AESH doit :

- veiller à sa tenue vestimentaire, à sa présentation et à son expression ;
- respecter les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille ;
- ne pas utiliser son téléphone portable sur le temps de travail ;
- se conformer aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité énoncées dans le règlement intérieur de l'établissement ;
- participer aux réunions des Équipes de Suivi de Scolarisation (E.S.S.) ;
- participer à la formation d'adaptation à l'emploi qui comprend la formation aux premiers secours (PSC1).

Le refus de rejoindre son poste est constitutif soit d'une faute disciplinaire, soit d'un abandon de poste.

Tâches incombant au directeur d'école / chef d'établissement

En tant que directeur d'école ou chef d'établissement, vous possédez l'**autorité fonctionnelle** pour ce type de personnel. Vous devez notamment procéder aux **formalités administratives** qui permettront la prise en charge financière du salarié :

- dès la prise de fonctions : envoyer au gestionnaire administratif concerné (cf page 17) le procès verbal d'installation du salarié, ainsi que l'annexe « horaires de travail » (cf emploi du temps **annexe 5 a ou b**), complétés et signés, par courrier (des originaux sont nécessaires),
- chaque mois : envoyer au gestionnaire administratif concerné l'état de présence (cf **annexe 6 a ou b**) du salarié complété et signé. Ce document est indispensable au comptable pour le versement de la rémunération. Les absences pour formation y seront indiquées.
- courant avril ou environ un mois avant la fin du contrat si celui-ci se termine avant avril : vous devez évaluer le salarié en poste à l'aide de la fiche d'évaluation qui vous sera adressée par la DSDEN (accompagnée d'une fiche de vœux à remplir par le salarié) et retourner les éléments à la DSDEN par courrier (ou mail). Cette fiche conditionne le renouvellement éventuel du contrat de la personne.

En cas d'absence :

- pour tout motif autre que maladie / maternité : remplir le formulaire spécifique (cf **annexe 4 a, b ou c**), joindre les justificatifs nécessaires et retourner les éléments au gestionnaire administratif concerné par mail ou courrier,
- pour un arrêt maladie : l'agent malade transmet, dans les 48 heures, le 3ème volet de l'arrêt de travail à l'employeur concerné,

- pour un congé maternité : l'agent doit envoyer la copie de la déclaration de grossesse et les dates du congé maternité à l'employeur concerné.

En cas de modification de l'emploi du temps du salarié : toute modification d'horaires doit être signalée au gestionnaire administratif concerné :

- pour une modification exceptionnelle : un signalement par mail est suffisant
- pour une modification durable : établir une nouvelle « fiche horaires » et la transmettre au gestionnaire administratif concerné (**annexe 5 a ou b**) qui sera en droit d'y opposer un refus motivé,

Remettre les convocations (ordres de mission) aux dispositifs de formation au salarié.

Relations avec les familles

Les échanges avec les familles doivent demeurer exceptionnels et toujours se faire sous le contrôle d'un enseignant, du directeur d'école ou d'un personnel de l'équipe de direction de l'établissement. L'enseignant reste le seul interlocuteur auprès de la famille concernant les questions d'ordre purement scolaire. L'AVS-AESH participe seulement à l'information de la famille ou des professionnels médico-éducatifs sur les points marquants de la vie quotidienne de l'élève, mais toujours sous le contrôle de l'enseignant et du directeur / chef d'établissement.

Les AVS-AESH ne doivent pas :

- communiquer leurs coordonnées personnelles aux familles,
- intervenir au domicile de l'élève même en cas de maladie ou d'absence de ce dernier.

L'AVS - AESH n'est pas autorisé(e) à utiliser son véhicule personnel pour accompagner un élève.

Transport des élèves par des personnels à fonction d'AVS / AESH

Concernant la question du transport d'élève(s) par un personnel à fonction d'AVS, les employeurs que sont madame l'IA DASEN, par délégation de madame la rectrice, et le lycée mutualisateur Jacques Amyot **n'autorisent pas les personnels AESH / AVS à assurer seuls le transport d'élève(s)**, quel que soit le moyen utilisé (véhicule personnel ou professionnel). Ils peuvent néanmoins faire partie d'un trajet via un moyen de transport en commun, lorsqu'un enseignant en charge du groupe d'élèves transporté est présent.

Vie privée et droit à l'image des enfants en situation de handicap

Les dispositions de l'article 9 du code civil prévoient que chacun a droit au respect de sa vie privée. Toute atteinte à ce principe est sanctionnée par l'article 226-8 du code pénal : est puni d'un an d'emprisonnement et de 15 000 euros d'amende le fait de publier, par quelque voie que ce soit, le montage réalisé avec les paroles ou l'image d'une personne sans son consentement, s'il n'apparaît pas à l'évidence qu'il s'agit d'un montage ou s'il n'en est pas expressément fait mention. Ceci explique la nécessité de procéder à des formalités administratives avant de réaliser un projet comportant une photographie.

La CNIL précise que l'image d'une personne est considérée comme un attribut de sa personnalité ou encore comme un élément de l'intimité de sa vie privée et elle est protégée au titre du droit de la vie privée. Toute personne dispose à ce titre d'un droit exclusif sur son image et sur l'utilisation qui en est faite.

C'est pourquoi, il convient obligatoirement de recueillir l'accord des personnes photographiées. La prise d'une photographie et sa diffusion doivent faire l'objet d'un accord écrit de la personne concernée si elle est majeure, ou de ses représentants légaux si elle est mineure. Les modalités de diffusion doivent également être précisées (des modèles sont proposés sur le site eduscol).

En cas de grève du personnel enseignant

Si l'enseignant est absent mais que l'enfant est présent, l'AVS-AESH reste présent(e) à ses côtés y compris dans le cadre du service minimum d'accueil si celui-ci est organisé (le maire est alors informé par écrit de la présence de l'AVS, qui ne peut être comptabilisé comme personnel encadrant). Si l'enseignant ainsi que l'élève sont absents, l'AVS-AESH en informe les services de la DSDEN, ainsi que l'employeur concerné, et reste à disposition.

En cas de stage en entreprise

Durant sa présence dans l'entreprise, un élève handicapé doit pouvoir bénéficier de l'aide individuelle ou mutualisée (cf. articles D. 351-161-1 et suivants du code de l'éducation) attribuée par la CDAPH dans les conditions prévues à l'article L. 351-3 du code de l'éducation. Un avenant au contrat de travail de l'AVS-AESH doit être réalisé pour l'adapter aux choix d'option ou d'orientation de l'élève, en particulier si la présence en entreprise est jugée régulière et longue. Les modalités d'intervention de l'accompagnant doivent apparaître dans la convention de stage.

Compte mail académique

Chaque personnel dispose d'une adresse nominative académique, d'un identifiant et d'un mot de passe lui permettant d'accéder aux services académiques via le PIA et de consulter sa messagerie académique. L'identifiant, le mail et le mot de passe sont communiqués aux stagiaires lors de la formation d'adaptation à l'emploi. Suite à la mise en place de cette procédure, les ordres de mission émis par la DAFOP seront envoyés aux personnels à leur adresse nominative académique et à leur établissement d'affectation.

Le service « Hotline », accessible au 03.80.44.88.09, se tient à disposition des personnels qui rencontreraient des difficultés pour accéder aux services académiques ou pour consulter leur messagerie académique.

3. Conditions de recrutement et d'emploi des AVS en contrat AESH

Conditions de recrutement et d'emploi

1- Conditions de diplôme

Être titulaire d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne notamment :

- diplôme d'État d'auxiliaire de vie sociale,
- diplôme d'État d'aide médico-psychologique,
- mention complémentaire d'aide à domicile.

A noter : *il existe une dispense de condition de diplôme pour les personnes ayant exercé pendant au moins 2 ans des fonctions d'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap (personnes recrutées en CUI CAE / personnes recrutées par une association ou un groupement d'associations ayant conclu une convention avec l'Etat en application de l'avant-dernier alinéa de l'article L. 351-3 du code de l'éducation et du décret n° 2009-993 du 20 août 2009 pris pour son application, y compris celles qui ne sont plus en CUI CAE ou salariées d'une association au moment où elles présentent leur candidature).*

2- Autorités chargées du recrutement et du rôle d'employeur

Article L. 917-1 du code de l'éducation : quelle que soit leur fonction, les AESH sont **recrutés** par l'État qui est représenté par madame l'IA-DASEN agissant par délégation du recteur d'académie.

Le rôle d'employeur dépend des situations :

- **en CDD, AESH-m et AESH-co** : employeur établissement mutualisateur (lycée Jacques Amyot – Auxerre)
- **en CDD, AESH-i et en CDI toutes missions** : employeur IA-DASEN agissant par délégation du recteur d'académie.

3- Durée du contrat

Article L. 917-1 du code de l'éducation : un CDD est conclu pour une durée d'un an au titre de l'année scolaire avec pour terme, le 31 août de l'année N+1.

Dans le cas où l'AESH recruté initialement doit être **remplacé** avant la fin de l'année scolaire (démission, congé maladie, etc.), le nouvel AESH est recruté pour la durée de l'absence.

Si la prescription de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées intervient en cours d'année scolaire ou ne couvre pas la totalité de l'année scolaire, la durée du contrat est égale à celle de la prescription.

Le CDD peut être **renouvelé** dans la limite maximale de six années.

4- Modalités de recrutement en contrat à durée indéterminée

À l'issue de 6 années d'exercice effectif des fonctions, les AESH ne peuvent être reconduits que par contrat à durée indéterminée (CDI). Ce CDI est passé par l'IA-DASEN agissant par délégation du recteur d'académie.

La seule condition posée par la loi pour l'obtention d'un CDI est de remplir 6 années d'exercice continu des fonctions d'AESH (pas d'obligation de diplôme professionnel, pas de nécessité d'engagement dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE) en vue de son obtention).

Sont pris en considération pour le calcul des six années permettant de bénéficier d'un CDI :

- les services accomplis à temps incomplet ou à temps partiel, ceux-ci étant comptabilisés comme des services à temps complet ;
- les services accomplis de manière discontinue qui sont pris en compte comme des services continus dès lors que la durée des interruptions entre deux contrats est inférieure ou égale à quatre mois ;
- les services accomplis en seule qualité d'AED-AVS ou d'AESH ;
- en cas de changement d'académie, de département ou d'établissement d'enseignement, la durée du ou des CDD antérieurs.

Sont donc exclus du calcul des 6 ans permettant de bénéficier d'un CDI :

- les services accomplis en qualité d'AED pour exercer d'autres fonctions qu'Auxiliaire de Vie Scolaire (surveillance, accompagnement pédagogique, sécurité et prévention, etc),
- les services accomplis sous le régime du CUI CAE ne sont pas comptabilisés dans le calcul des six années.

5- Évaluation professionnelle

Au cours du mois d'avril ou environ 1 mois avant la fin du contrat si celui-ci se termine avant le mois d'avril, le directeur d'école ou chef d'établissement doit évaluer le salarié en poste à l'aide de la fiche d'évaluation adressée par la DSDEN (accompagnée d'une fiche de vœux à remplir par le salarié) et retourner les éléments à la DSDEN par courrier (ou mail). Cette fiche conditionne le renouvellement éventuel du contrat de la personne.

Remarque : lors de l'étude de l'opportunité du renouvellement du salarié, il n'est pas tenu compte de l'avis des parents de l'élève accompagné.

Conditions d'emploi et rémunération

1- Temps de travail et quotité de service

La durée annuelle de travail des AESH est fixée en référence à la durée légale, soit 1 607 heures pour un temps complet. Les AESH accomplissent leur service sur la base d'un nombre de 39 à 45 semaines par an.

Texte de référence	Opération	Quotité de service					
		100 %	80 %	70 %	60 %	50 %	30 %
Décret n°2003-484 du 06/06/2003	Temps de travail annuel en heures	1607	1285	1125	964	803	482
	Nombre de semaines travaillées	39	39	39	39	39	39
	Horaire hebdomadaire	41h10	32h50	28h50	24h43	20h35	12h20

La **pause méridienne** n'est pas comptabilisée dans le temps de travail. Pour les AESH accompagnant un élève sur le temps de restauration scolaire, une pause méridienne de 45 minutes minimum doit être prévue, soit en amont, soit en aval, du temps de restauration mais comprise entre 11h et 14h.

2- L'emploi du temps

L'emploi du temps (cf **annexe 5 b**) est construit en liaison avec le directeur ou chef d'établissement à partir de l'emploi du temps de l'élève à accompagner, des données connues, notamment les jours et heures de présence de l'élève à l'école et les jours de prise en charge par des services spécialisés.

Le directeur ou le chef d'établissement transmet l'emploi du temps de l'AVS-AESH à l'employeur. Il devra l'informer de toute modification d'horaire comme par exemple des moments de récupération du temps de réunion par l'AVS-AESH.

- Pour une modification exceptionnelle : un signalement par mail est suffisant.
- Pour une modification durable : il est nécessaire d'établir une nouvelle « fiche horaires » et la transmettre à l'employeur concerné qui sera en droit d'y opposer un refus motivé.

L'emploi du temps est susceptible d'évoluer en fonction des prises en charge de l'élève par les services spécialisés et du temps de scolarisation de l'élève.

3- En cas de sortie, de voyage scolaire

L'AESH peut participer aux sorties scolaires qui ne dépassent pas le cadre d'une journée avec récupération des heures faites en plus par rapport aux horaires de travail. **Dès lors que la sortie scolaire dépasse le cadre d'une journée, la participation du salarié à cette sortie scolaire est exclue, sans aucune exception possible.**

Au cours de ces sorties, l'AESH reste placé(e) sous la direction des autorités chargées d'organiser leur service et notamment l'enseignant de la classe.

La participation à une sortie occasionnelle est soumise à l'accord de l'AESH et fait l'objet d'une demande d'autorisation signée par l'employeur concerné (cf **annexe 1 a / annexe 1 b**). En aucun cas, l'AESH ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.

4- Les missions de l'AESH

L'agent sous contrat AESH n'a pas vocation à exercer d'autres missions que celle d'accompagnement d'élève(s) en situation de handicap. En cas d'absence de l'élève à accompagner, il peut être chargé de prendre les cours, de les organiser, etc. Il appartient à la famille de les récupérer.

Le temps de service de l'AESH ne se limite pas à l'accompagnement de l'élève car il contribue au suivi et à la mise en

œuvre du projet personnalisé de l'élève. Il participe aux réunions, à toutes activités pouvant être décomptées dans son temps de travail.

A noter : un AESH ne peut en aucun cas être chargé de mission de surveillance d'un groupe d'élèves sans l'enseignant.

5- Rémunération

L'attention des AESH-i CDD et AESH tous CDI récemment recrutés est appelée sur l'impossibilité de préciser lors de la signature de leur contrat, la date de versement de l'**acompte** (le premier traitement est constitué d'un acompte représentant environ 80% du salaire brut). En effet, l'acompte est conditionné à la fois par la réception de toutes les pièces justificatives nécessaires (RIB, copie de la carte d'identité et de la carte vitale, rapport de la visite médicale) et par la date du mouvement d'acompte, arrêtée par la Direction régionale des finances publiques. L'acompte est suivi, le mois suivant son versement, d'une « régularisation de paye » comprenant le versement du solde de l'acompte et la rémunération mensuelle due pour le mois suivant.

Le **bulletin de salaire** n'est édité qu'après la régularisation de l'acompte et le versement de la première rémunération. Il parvient à l'agent environ 1 mois et demi après le virement de ce premier traitement. Passée la mise en place du dispositif, les bulletins de salaire (édités en un seul exemplaire) parviendront régulièrement mais toujours après le virement bancaire. Ils sont transmis aux agents par le service DIBAP 4 du rectorat de Dijon.

La **rémunération brute** est basée sur la valeur du point d'indice de la fonction publique soit 4.658075 multipliée par le point d'indice. Ces chiffres constituent une base et ne sont donnés qu'à titre indicatif

Indice 317	100 %	80 %	70 %	60 %	50 %	30 %
Rémunération brute (euros)	1476.60	1181.28	1033.62	885.96	738.30	442.98

6- Période d'essai et démission

La **période d'essai** est d'un douzième de la durée du contrat à compter de la date de début du contrat.

Exemple : contrat du 01/09/2014 au 31/08/2015, soit 12 mois, la période d'essai est d'un mois.

Toute rupture de contrat par l'employeur prononcée pendant cette période ne peut donner droit ni à préavis, ni au versement d'une indemnité.

La **démission** de l'agent (y compris pendant la période d'essai) doit être précédée d'un courrier adressé à son employeur (madame l'inspectrice d'académie ou monsieur le proviseur du lycée Jacques Amyot). En outre, l'AESH démissionnaire devra informer la coordinatrice AVS/AESH ainsi que le chef d'établissement ou le directeur de l'école de son intention de démissionner.

Préavis à respecter selon l'ancienneté :

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

Affiliation à la sécurité sociale MGEN

L'affiliation à la sécurité sociale d'un AVS en contrat AESH sous contrat de droit public s'effectue obligatoirement à la MGEN. Tous les AVS-AESH quelles que soient leurs fonctions, relèvent, au titre de l'assurance maladie et maternité, de la MGEN. Cette dernière joue le rôle de caisse primaire pour les AVS. Concernant la mutuelle complémentaire MGEN, l'adhésion est facultative.

En conséquence, les personnels nouvellement recrutés doivent contacter la MGEN au 36 - 76.

MGEN
74 rue de Paris
89000 AUXERRE

A noter : le risque accident du travail reste couvert par la CPAM pour les personnels non titulaires tels que les AVS.

Absences et congés

1- Congés maladie

L'absence doit être justifiée auprès de l'employeur, dans un délai de 48 h, accompagnée du certificat médical ou de l'arrêt de travail. La durée de l'absence correspond aux dates indiquées sur l'arrêt de travail délivré par le médecin. Le début du congé correspond à la date de signature du certificat médical. Il doit être adressé à l'employeur dans les 48 h.

Dans un délai de 48 heures, l'AESH doit :

- transmettre les volets n°1 et 2 de l'arrêt de travail à la MGEN ;
- transmettre le volet n°3 à la DSDEN.

2- Autres congés

Motifs	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Congé de naissance	3 jours ouvrables consécutifs ou non à prendre dans les 15 jours qui encadrent la naissance	Demande écrite Acte de naissance	Maintenu
Congé de paternité <i>(valable à partir de 6 mois d'ancienneté)</i>	11 jours (18 jours en cas de naissances multiples). A prendre en une fois (samedi et dimanche compris), dans les 4 mois suivant la naissance ou l'adoption	Sur demande un mois avant. Fournir un acte de naissance dès que possible	
Congé d'adoption d'un enfant	Adoption : 10 semaines à partir de l'arrivée de l'enfant au foyer	Après 6 mois de service. Copie du jugement ou de la décision d'adoption	
Congé de maternité <i>(valable à partir de 6 mois d'ancienneté)</i>	Jusqu'au 2ème enfant : 16 semaines (6 semaines avant, 10 semaines après) A compter du 3ème enfant : 26 semaines	Sur présentation de la déclaration de grossesse	

Congés scolaires

Les droits à congés annuels sont établis conformément à l'article 10 du décret du 17 janvier 1986.

Accident du travail

La déclaration doit être établie dans les 48 heures suivant l'accident par l'employeur, averti par le directeur d'école ou le chef d'établissement.

Remplir les imprimés suivants :

- déclaration d'accident du travail (cf **annexe 2**)
- feuille d'accident du travail (cf **annexe 3**)

La déclaration doit être adressée à l'employeur concerné. Ne rien envoyer à la MGEN. La déclaration doit être adressée à la CPAM de l'Yonne.

Autorisations d'absence

Dans la majorité des cas, elles sont prévisibles : examen, concours, etc.

L'AVS doit faire parvenir sa **demande d'autorisation d'absence** accompagnée d'un justificatif (pour les concours, joindre une copie de la convocation ainsi qu'une attestation de présence) au plus tard 48h avant la date de l'absence prévue (cf imprimé **annexe 4**).

En dehors des motifs d'absence dont la liste suit, toute absence est soumise à l'examen de l'employeur concerné qui

peut l'autoriser **avec ou sans récupération des heures non travaillées** : elles sont de simples mesures de bienveillance que l'autorité compétente peut accorder sous certaines réserves (autorisations facultatives).

Toute absence non justifiée donnera lieu à une retenue sur salaire et des sanctions disciplinaires pourront être prises.

- **Pour les AESH-i et pour les AESH en CDI (I, M et Co)** : remplir le formulaire de demande d'autorisation d'absence à l'école sous couvert du directeur d'école ou du chef d'établissement et l'adresser ensuite à la DSDEN (cf **annexe 4 b**),
- **Pour les AESH-M et Co en CDD** : remplir le formulaire demande d'autorisation d'absence à l'école sous couvert du directeur d'école ou du chef d'établissement et l'adresser ensuite au lycée Jacques Amyot d'Auxerre (cf **annexe 4 c**).

Joindre obligatoirement les pièces justificatives : certificat médical, convocation, attestation de présence (pour les concours), etc.

Tableau des absences prévues par les textes

Les demandes d'autorisation d'absence pour un motif figurant dans le tableau ci-dessous seront étudiées au regard des nécessités de service de l'établissement concerné. Par conséquent, l'autorisation n'est pas automatiquement accordée.

Motifs	Durée	Conditions d'attribution (justificatifs à fournir)	Traitement
Mariage ou conclusion d'un PACS de l'intéressé(e)	Maximum 5 jours y compris le jour de la cérémonie	Certificat de mariage ou de PACS	Maintenu
Fêtes religieuses	Dates publiées au journal officiel chaque année	Demande écrite	
Concours et examen	Jours indiqués sur la convocation	Copie de la convocation et justificatif de présence	
Préparation concours et examens	2 jours ouvrables avant le début des épreuves	Copie de la convocation et justificatif de présence	
Garde d'enfant malade	Si les 2 parents peuvent en bénéficier : 6 jours pour un temps plein ; 4.5 jours pour un 75% ; 3 jours pour un 50%. Si l'intéressé est seul à en bénéficier ou élève seul son enfant : 12 jours pour un temps plein ; 9 jours pour un 75% ; 6 jours pour un 50 %.	Présentation d'un certificat médical	
Décès	3 jours ouvrables plus éventuel délai de route de 48 heures maxi	En cas de décès du conjoint, du père, de la mère, d'un enfant ou des beaux-parents	
Examens médicaux liés à la grossesse	Pour examens médicaux obligatoires	Certificat médical	

Formation

Dans l'objectif de professionnalisation des accompagnants, les AESH doivent également être mis en situation d'obtenir le diplôme professionnel, éventuellement par une démarche de VAE. A cette fin, ils bénéficient d'autorisations d'absence sans récupération pour suivre la formation et se présenter aux épreuves (Circulaire du 08/07/2014).

4. Conditions de recrutement et d'emploi des AVS en contrat CUI CAE

Conditions de recrutement et d'emploi

1- Conditions d'accès au contrat CUI CAE

Pour pouvoir prétendre à un contrat CUI CAE, il faut respecter les conditions d'accès en vigueur (se renseigner auprès de son conseiller Pôle Emploi). A titre indicatif, il convient généralement de remplir l'une des conditions suivantes :

- être bénéficiaire d'un minima social (RSA, ASS, API ou AAH),
- avoir été inscrit comme demandeur d'emploi au moins 12 mois au cours des 18 derniers mois,
- être demandeur d'emploi reconnu travailleur handicapé ou résidant en zone QPV.

A noter : pas d'impératif en terme de diplômes.

2- Modalités de recrutement

Quelle que soit leur fonction, les personnels sous contrat CUI CAE sont recrutés par l'État, qui est représenté par les services de la DSDEN, et employés par un établissement mutualisateur : le lycée Jacques Amyot à Auxerre.

Il convient d'adresser sa candidature aux services de la DSDEN. Lorsque la candidature est retenue, c'est l'apparition d'un besoin dans le secteur du candidat qui déclenche l'organisation d'un entretien de recrutement entre le candidat et un personnel de l'éducation nationale.

La signature et la vie administrative du contrat seront ensuite gérées au niveau de l'établissement mutualisateur et employeur.

3- Durée du contrat

Les contrats CUI CAE sont des contrats de type CDD uniquement. Leur durée dépend de l'arrêté préfectoral en vigueur au jour de conclusion du contrat. Cette durée varie habituellement entre 8 et 12 mois. Un renouvellement du contrat est possible dans la limite de 24 mois.

Dérogation possible : la limite peut être repoussée jusqu'à 60 mois pour les salariés de plus 50 ans bénéficiant d'un minima social, ainsi que pour les travailleurs bénéficiant d'une RQTH.

Les personnels en CUI-CAE dont le contrat se termine en cours d'année scolaire et qui sont affectés à l'accompagnement d'enfants bénéficiant d'une notification en cours de validité sont remplacés dès que possible, dans la limite des moyens disponibles, par les services de la DSDEN.

4- Évaluation professionnelle

Au cours du mois d'avril ou environ 1 mois avant la fin du contrat si celui-ci se termine avant le mois d'avril, le directeur d'école ou chef d'établissement doit évaluer le salarié en poste à l'aide de la fiche d'évaluation adressée par la DSDEN (accompagnée d'une fiche de vœux à remplir par le salarié). Ces éléments sont à retourner à la DSDEN par courrier ou mail. Cette fiche conditionne le renouvellement éventuel du contrat de la personne.

Remarque : lors de l'étude de l'opportunité du renouvellement du salarié, il n'est pas tenu compte de l'avis des parents de l'élève accompagné.

Conditions d'emploi et de rémunération

1- Temps de travail

Le temps de travail des personnels sous contrat CUI CAE est de **20 heures hebdomadaire**. Cette durée n'est pas modulable (il n'est ainsi pas possible de prévoir une semaine A à 22h et une semaine B à 18h).

2- L'emploi du temps

L'emploi du temps (cf **annexe 5 a**) est construit en liaison avec le directeur ou chef d'établissement à partir de l'emploi du temps de l'élève à accompagner, des données connues, notamment les jours et heures de présence de l'élève à l'école

et les jours de prise en charge par des services spécialisés.

Le directeur ou le chef d'établissement transmet l'emploi du temps de l'AVS-AESH à l'employeur. Il devra l'informer de toute modification d'horaire comme par exemple des moments de récupération du temps de réunion par l'AVS-AESH.

- **pour une modification exceptionnelle** : un signalement par mail est suffisant ;
- **pour une modification durable** : il est nécessaire d'établir une nouvelle « fiche horaires » et de la transmettre au lycée Jacques Amyot qui sera en droit d'y opposer un refus motivé.

3- Sorties et voyages scolaire

L'AVS peut participer aux sorties scolaires qui ne dépassent pas le cadre d'une journée, dans la limite d'une amplitude journalière de 10 heures, avec récupération des heures faites en plus par rapport aux horaires de travail. **Dès lors que la sortie scolaire dépasse le cadre d'une journée, la participation du salarié à cette sortie scolaire est exclue, sans aucune exception possible.**

Au cours de ces sorties, l'AVS reste placé(e) sous la direction des autorités chargées d'organiser leur service et notamment l'enseignant de la classe.

La participation à une sortie occasionnelle est soumise à l'accord de l'AVS et fait l'objet d'une demande d'autorisation signée par l'employeur (cf **annexe 1 a**). En aucun cas, l'AVS ne peut être pris en compte dans le taux d'encadrement.

4- Les missions

D'autres tâches pourront être effectuées dans la limite des heures restantes après exécution de la mission principale d'aide à la scolarisation des élèves handicapés (ou en cas d'absence de ou des élève(s) à accompagner).

Concernant les AVS en CUI CAE, il s'agit :

- **dans le premier degré** :

Aide administrative aux directeurs d'école (aide à l'accueil des personnes se présentant à l'école, au suivi des élèves absents, à la gestion administrative, à l'organisation des nouveaux rythmes scolaires), l'appui éducatif à la direction et au fonctionnement de l'école (renforcement de l'encadrement des élèves sous la responsabilité des enseignants, accompagnement à l'initiation aux nouvelles technologies, etc.).

- **dans le second degré** :

Aide à l'enseignement (individualisation de l'aide aux élèves par le soutien ou le tutorat, participation à l'accompagnement éducatif et aux activités centrées sur les nouvelles technologies), la participation à l'amélioration du climat scolaire (socialisation des élèves, intégration des règles, des normes et des valeurs de la vie en société).

A noter : un AVS ne peut en aucun cas être chargé de mission de surveillance d'un groupe d'élèves sans l'enseignant.

5- Rémunération

A titre indicatif, la rémunération mensuelle pour un salarié sous contrat CUI CAE s'inscrit dans les niveaux suivants :

Salaire mensuel brut : 825,93 €
Charges patronales : 117,53 €
Salaire mensuel net : 675,61 €

6- Période d'essai et démission

La durée de la période d'essai est égale à un douzième de la durée du contrat à compter de la date de début du contrat.
Exemple : contrat du 01/09/2014 au 31/08/2015, durée de 12 mois, période d'essai d'un mois.

Toute rupture de contrat par l'employeur prononcée pendant cette période ne peut donner droit ni à préavis, ni au versement d'une indemnité.

La **démission** de l'agent (y compris pendant la période d'essai) doit être précédée d'un courrier adressé à madame la Directrice Académique des Services de l'Éducation Nationale. En outre, l'AVS démissionnaire devra informer la coordinatrice ainsi que le chef d'établissement ou le directeur de l'école de son intention de démissionner.

Préavis à respecter selon l'ancienneté :

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

Affiliation à la sécurité sociale MGEN

Tous les AVS quelles que soient leurs fonctions, relèvent, au titre de l'assurance maladie et maternité, de la MGEN. Cette dernière joue le rôle de caisse primaire. Concernant la mutuelle complémentaire MGEN, l'adhésion est facultative. En conséquence, les personnels nouvellement recrutés doivent contacter la MGEN au 36 - 76.

M.G.E.N
74 rue de Paris
89000 AUXERRE

NB : Le risque accident du travail reste couvert par la CPAM pour les personnels non titulaires tels que les AVS.

Gestion des congés

Toute absence, quelle qu'en soit la raison, doit être signalée aux services du lycée employeur Jacques Amyot d'Auxerre.

1- Congés maladie

L'absence doit être justifiée auprès de l'employeur, dans un délai de 48 h, accompagnée du certificat médical ou de l'arrêt de travail. La durée de l'arrêt correspond aux dates indiquées sur l'arrêt de travail délivré par le médecin. Le début du congé correspond à la date de signature du certificat médical. Il doit être adressé à l'employeur dans les 48 h.

Dans un délai de 48 heures, l'AVS doit :

- transmettre les volets n°1 et 2 de l'arrêt de travail à la M.G.E.N ;
- transmettre le volet n°3 au lycée Jacques Amyot d'Auxerre

2- Autres congés

- **Congés scolaires / congés payés**

La durée est déterminée à raison de 2,5 jours par mois de travail effectif. Ces congés doivent être posés durant les vacances scolaires. Ils sont convenus à l'avance avec l'employeur, par écrit, lors de la signature du contrat.

- **Congé de maternité**

Sa durée est de 6 semaines avant et 10 semaines après l'accouchement.

2 semaines peuvent être accordées au titre de grossesse pathologique avant le congé de maternité.

2 semaines supplémentaires peuvent être accordées au titre des couches pathologiques avant le congé de maternité et 4 semaines à l'issue de celui-ci, mais elles sont rémunérées au titre du congé de maladie.

Les indemnités journalières sont versées à condition de justifier de 10 mois de travail à la date de l'accouchement et d'avoir travaillé au moins 200 heures dans les 3 mois précédents.

- **Événements familiaux**

Tout CUI bénéficie, sur justification, d'autorisations exceptionnelles d'absence, sans condition d'ancienneté :

- 4 jours pour son mariage ;
- 3 jours pour naissance ou adoption ;
- 11 jours pour congé parental (demande à formuler un mois avant la date à laquelle le père entend prendre son congé en précisant la date de la suspension du contrat de travail et à prendre dans les 4 mois suivant la naissance de l'enfant) ;
- 1 jour pour le mariage d'un enfant ;
- 5 jours pour le décès d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès du conjoint, du père ou de la mère ;
- 3 jours pour le décès du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur.

Ces jours d'absence n'entraînent pas de réduction de rémunération.

3- Accident du travail

La déclaration doit être faite à l'employeur **par téléphone** dans les 24 heures. L'employeur remplit ensuite un formulaire spécial (cf **annexes 2 et 3**), via internet. Il y a gratuité des soins hospitaliers, pharmaceutiques et de transport. Si un arrêt de travail est consécutif à l'accident, la déclaration doit être faite à la CPAM et à l'employeur dans les 48 heures. Le montant des indemnités journalières correspond à 60 % du salaire de base jusqu'au 28e jour d'arrêt ; 80 % du salaire journalier de base à partir du 29e jour d'arrêt.

4- Autorisations d'absence

Dans la majorité des cas, elles sont prévisibles : examen, concours...

L'AVS doit faire parvenir sa demande d'autorisation d'absence accompagnée d'un justificatif (pour les concours, joindre une copie de la convocation ainsi qu'une attestation de présence) au plus tard 48h avant la date de l'absence prévue par le biais d'un formulaire spécifique prévu à cet effet (cf **annexe 4 a**).

En dehors des motifs d'absence de droit, toute absence est soumise à l'examen de l'employeur qui peut l'autoriser avec ou sans récupération des heures non travaillées. Toute absence non justifiée pourra donner lieu à une retenue sur salaire.

5- Formation

Dans la mesure du possible (les besoins de l'enfant conditionnant en premier lieu l'élaboration de l'emploi du temps de l'AVS), il est conseillé aux directeurs d'école et aux chefs d'établissement d'organiser l'emploi du temps des personnels sous contrat CUI CAE (20h hebdomadaire) en évitant les heures travaillées sur les mercredis. En effet, ce jour étant souvent dédié aux actions de formation, les personnels convoqués sur un temps habituellement travaillé n'ont pas à récupérer les heures non faites du fait d'une action de formation, toujours prioritaire sur l'emploi du temps de travail du salarié.

5. Vos interlocuteurs

	CUI CAE contrat aidé de droit privé	AESH contrat de droit public
Gestion administrative	<p>Lycée Jacques Amyot Service contrats aidés 3 rue de l'Etang St Vigile 89015 AUXERRE</p> <p>empjeu89@ac-dijon.fr</p> <p>Tél : 03.86.94.21.70</p>	<p><u>AESH-i et tous CDI</u> DSDEN de l'Yonne Pôle affaires générales 12 bis boulevard Galliéni BP 66 89011 AUXERRE Cedex pag289@ac-dijon.fr Tél : 03.86.72.20.29</p> <p><u>AESH-m et co (CDD)</u> Lycée Jacques Amyot Service AESH 3 rue de l'Etang St Vigile 89015 AUXERRE mutualisation-payee-aed@ac-dijon.fr</p>
Recrutement Affectation	<p>DSDEN de l'Yonne Pôle affaires générales 12 bis boulevard Galliéni BP 66 89011 AUXERRE Cedex pag189@ac-dijon.fr Tél : 03.86.72.20.58</p>	<p>DSDEN de l'Yonne Pôle affaires générales 12 bis boulevard Galliéni BP 66 89011 AUXERRE Cedex pag289@ac-dijon.fr Tél : 03.86.72.20.29</p>
Domaine pédagogique	<p>Service ASH Inspecteur de l'Éducation Nationale en charge de l'ASH : M. INGRAO Secrétariat : 03.86.72.20.44 secash89@ac-dijon.fr</p>	
	<p>Coordonnatrice AVS-AESH : Laëtitia MERLE cdo89@ac-dijon.fr Tél : 03.86.72.20.57</p>	

L'enseignant référent du secteur où l'AVS/AESH exerce est également un interlocuteur important.

6. Annexes

- **Annexe 1 a** : Déclaration de participation à une sortie scolaire (1 jour) – AVS en CUI CAE
- **Annexe 1 b** : Déclaration de participation à une sortie scolaire (1 jour) – AVS en contrat AESH
- **Annexe 2** : Déclaration d'accident de travail
- **Annexe 3** : Feuille d'accident de travail ou de maladie professionnelle
- **Annexe 4 a** : Autorisation d'absence – Contrat CUI CAE
- **Annexe 4 b** : Autorisation d'absence – Contrat AESH – I et tous Cdi
- **Annexe 4 c** : Autorisation d'absence – Contrat AESH – M ou Co
- **Annexe 5 a** : Emploi du temps – AVS en CUI CAE
- **Annexe 5 b** : Emploi du temps – AESH
- **Annexe 6 a** : État de présence – CUI CAE
- **Annexe 6 b** : État de présence – AESH
- **Annexe 7** : Fiche de renseignements (DAFOP)
- **Annexe 8** : Notice de modification d'adresse ou RIB (AESH)
- **Annexe 9** : Fiche poste AVS-AESH