

NOTE D'INFORMATION

Les auxiliaires de vie scolaire (AVS)

A destination des directeurs d'école et des chefs d'établissement

Vos contacts	
<p align="center"><u>DSDEN de la Côte d'Or</u></p> <p align="center">Recrutements, affectations, gestion administrative</p> <p align="center">Employeur des AESH titre 2 et AESH en CDI</p> <p align="center">DSDEN de Côte d'Or - pôle UNEC 2G, rue Général Henri Delaborde – BP 81921 21 019 DIJON Cédex</p> <p align="center">Mail : unec21.aesh@ac-dijon.fr</p> <p align="center">Organigramme à consulter sur : http://www.ac-dijon.fr/dsden21/</p>	<p align="center"><u>Lycée Stephen Liégeard à Brochon</u></p> <p align="center">Employeur des CUI et des AESH hors titre 2</p> <p align="center">Lycée Stephen Liégeard – service Mutualisateur - rue Stephen Liégeard – BP 52 21 220 BROCHON Tél : 03 80 59 94 59</p> <p align="center">Mail : evs21@ac-dijon.fr (CUI) aed21@ac-dijon.fr (AESH HT2)</p> <p align="center">Site internet : http://lyc21-liegeard.ac-dijon.fr/Site%20mutualisateur/index.html</p>

La **direction des services départementaux de l'éducation nationale de la Côte d'Or** procède à l'affectation d'un personnel à mission d'auxiliaire de vie scolaire dans votre école ou EPLE (AESH ou CUI CAE).

Attention : il est impératif de s'assurer que le salarié a signé son contrat de travail avant la prise effective de ses fonctions.

1) Les missions d'AVS peuvent être exercées selon deux types de contrats :

- le **contrat unique d'insertion (CUI CAE)** : relève du droit privé
- le **contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)** : relève du droit public

1.1. Le contrat unique d'insertion (CUI CAE) – droit privé

Les principales caractéristiques du CUI CAE sont les suivantes :

- **contrat à durée déterminée** d'une durée de 6 à 12 mois, selon les consignes préfectorales en vigueur à la signature du contrat,
- **renouvelable une fois, dans la limite de 24 mois** (limite portée à 60 mois dans certains cas dérogatoires),
- **durée hebdomadaire de travail** : fixée à **20h** par la réglementation en vigueur,
- **période d'essai (ne s'applique pas aux personnes qui étaient déjà en poste avant un changement d'affectation)** :
 - o 2 semaines pour un contrat de 6 mois,
 - o 4 semaines pour un contrat supérieur à 6 mois

La période d'essai sert à vous laisser le temps d'apprécier l'adéquation de la personne aux exigences de sa mission. Si vous constatez des manquements, vous devez convoquer le salarié et lui faire part de vos remarques. Si les problèmes persistent, vous devez en informer la DSDEN par un mail explicatif qui, après avoir apprécié la situation, mettra ou non un terme au contrat pendant la période d'essai. Si la rupture est décidée, un courrier de fin de contrat sera envoyé en recommandé à l'intéressé.

- **missions :**

- aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève, à la manipulation du matériel scolaire, à la facilitation et à la stimulation de la communication entre l'élève et son entourage, au développement de son autonomie, au soutien dans les apprentissages,
- participation aux sorties de classes qui ne dépassent pas le cadre d'une journée,
- accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, aide aux gestes d'hygiène,
- participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnels de scolarisation (PPS), participation notamment aux réunions de synthèse.

Un personnel aux missions d'AVS ne peut en aucun cas être chargé de la mission de surveillance d'un groupe d'élèves, ni être seul avec un groupe d'élèves. Son activité s'exerce toujours en présence d'un enseignant.

D'autres tâches pourront être effectuées dans la limite des heures restantes après exercice de la mission principale d'aide à la scolarisation des élèves handicapés (ou en cas d'absence de ou des élève(s) à accompagner). 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), appui au fonctionnement de l'école (renforcement de l'encadrement des élèves sous la responsabilité des enseignants, accompagnement à l'initiation aux nouvelles technologies, ...),
- **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), participation à l'amélioration du climat scolaire (socialisation des élèves, intégration des règles, des normes et des valeurs de la vie en société).

1.2. Le contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) – droit public

Les principales caractéristiques du contrat AESH sont les suivantes :

- **contrat à durée déterminée** d'une durée d'un an, du 1^{er} septembre au 31 août (sauf en cas de recrutement en cours d'année),
- **renouvelable** dans la limite de 6 ans
- **le CDD peut être transformé en CDI** au-delà de 6 ans,
- **durée hebdomadaire de travail : 20h30 ou 23h30,**

Remarque : la durée de travail hebdomadaire des contrats ayant débuté en cours d'année scolaire peut être inférieure aux durées ci-dessus indiquées.

- **période d'essai (ne s'applique pas aux personnes qui étaient déjà en poste avant un changement d'affectation) :**
 - 2 semaines pour un contrat de 6 mois,
 - 4 semaines pour un contrat supérieur à 6 mois

La période d'essai sert à vous laisser le temps d'apprécier l'adéquation de la personne aux exigences de sa mission. Si vous constatez des manquements, vous devez convoquer le salarié et lui faire part de vos remarques. Si les problèmes persistent, vous devez en informer la DSDEN par un mail explicatif qui, après avoir apprécié la situation, mettra ou non un terme au contrat pendant la période d'essai. Si la rupture est décidée, un courrier de fin de contrat sera envoyé en recommandé à l'intéressé.

Missions : elles sont équivalentes à celles des CUI AVS décrites ci-dessus.

D'autres tâches pourront être effectuées dans la limite des heures restantes après exercice de la mission principale d'aide à la scolarisation des élèves handicapés ou en cas d'absence de l'élève ou des élèves à accompagner dans le premier et le second degrés. Il s'agit de :

- s'occuper d'autres élèves connaissant des difficultés reconnues par l'équipe pédagogique,
- prendre les cours pour l'(les) élève(s) accompagné(s) absent(s).

A noter : les personnels sous contrat AESH ne peuvent pas effectuer des missions administratives.

2) Vos obligations

En tant que directeur d'école ou chef d'établissement, **vous êtes l'autorité fonctionnelle** ; vous devez procéder aux **formalités administratives** qui permettront la prise en charge financière du salarié :

- **dès la prise de fonctions** : envoyer à **l'employeur** (identifié page 1), par courrier (originaux nécessaires), le procès-verbal d'installation du salarié ainsi que l'annexe « horaires de travail », complétés et signés,
- **chaque mois** : envoyer à **l'employeur** l'état de présence 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 l'attestation de compétences qui vous sera adressée par **l'employeur** et retourner les documents à la **DSDEN** par courrier (ou mail). Cette fiche conditionne le renouvellement éventuel du contrat de la personne,
- **en cas d'absence** :
 - o **pour tout motif autre que maladie / maternité** : remplir le formulaire spécifique aux CUI-CAE « demande d'autorisation d'absence / demande de régularisation d'absence » (disponible sur demande à la **DSDEN** ou téléchargeable sur le site de la DSDEN), joindre les justificatifs nécessaires et retourner les documents à la DSDEN par mail ou courrier,
 - o **pour arrêt maladie** : envoyer dans les 48 heures le 3ème volet de l'arrêt de travail à **l'employeur**,
 - o **pour accident de travail** : envoyer une déclaration à **l'employeur** dans les 48 heures (formulaire téléchargeable aux coordonnées mentionnées page 1),
 - o **pour congé maternité** : envoyer la copie de la déclaration de grossesse et les dates du congé maternité à **l'employeur**,
- **en cas de modification de l'emploi du temps du salarié** : toute modification d'horaires doit être signalée à **l'employeur** :
 - o **pour une modification exceptionnelle** : un signalement par mail est suffisant,
 - o **pour une modification durable** : établir une nouvelle annexe « horaires de travail » et la transmettre à **l'employeur** qui pourra s'y opposer,
- **remettre les convocations aux dispositifs de formation au salarié.**

A noter :

- en cas d'absence de l'élève qu'un AVS accompagne, il convient de lui confier d'autres missions dans l'établissement (ne jamais le renvoyer chez lui). Si l'absence de l'élève perdure, prévenir la DSDEN,
- tout changement de situation concernant un élève accompagné par un AVS (déménagement, déscolarisation, etc.) doit être remonté à la DSDEN.

3) Formation

Les AVS nouvellement recrutés suivent un parcours de formation obligatoire afin de leur permettre de développer et de consolider leurs compétences professionnelles.

Les convocations aux sessions de formation sont adressées par la DAFOP (rectorat) directement au salarié concerné par mail sur son adresse académique personnelle, avec copie à l'établissement d'affectation.

La formation est toujours prioritaire sur l'emploi du temps habituel du salarié.

- **Formation d'adaptation à l'emploi (pour tout AVS nouvellement recruté) :**

La première année – ou la deuxième année si le premier contrat débute après le début du programme de formation – le salarié suit une **formation sur l'adaptation et la scolarisation des élèves handicapés de 60h sur le handicap en présentiel.**

- **Formation insertion professionnelle (personnels en CUI CAE uniquement) :**

La DAFPIC (GIP FTLV – Greta) a mis en place une formation insertion professionnelle à destination des contrats uniques d'insertion depuis le 1^{er} septembre 2013. Cette formation débute par un premier entretien de diagnostic, puis le salarié s'engage 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 vous est demandé de mettre en place les conditions nécessaires pour que le salarié puisse y participer (mise à disposition de l'outil informatique, par exemple).

4) Fin de contrat

Lorsque le contrat du salarié n'est pas renouvelé, une attestation de compétences vous sera adressée par la DSDEN. Vous devez la compléter, la signer et la faire signer par le salarié avant de l'envoyer à la **DSDEN** pour visa. La DSDEN la retournera ensuite au salarié.