

AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE A.V.S.



Dispositif

livret 2

**Formation, évaluation,
validation
avec annexes**

Coordination départementale du dispositif - Présentation page 2

- Service de l'Adaptation Scolaire et de la Scolarisation des Élèves Handicapés (ASH 1)
- Division du personnel (DIPER 3)

Formation page 3

- Organisation de la formation
- Contenu
- Temps de la formation
- Régularisation d'absence sur temps de formation (Livret 1 Annexe 1E)

Annexes

- | | | |
|--|---|---------|
| • Evaluation | - <i>Annexe 2A</i> | page 4 |
| • Bilan professionnel | - <i>Annexe 2B</i> | page 5 |
| • Attestation de compétences | - <i>BO du 31-07-2008</i> - <i>Annexe 2</i> | page 6 |
| • Référentiel de compétence | - <i>BO du 31-07-2008</i> - <i>Annexe 3</i> | page 10 |
| • <i>Présentation des certifications</i> | - <i>BO du 31-07-2008</i> - <i>Annexe 4</i> | page 11 |

Présentation

Service de l'Adaptation Scolaire et de la Scolarisation des Elèves Handicapés (ASH1):

- Pour toute question concernant les missions, les objectifs et limites d'intervention des Auxiliaires de Vie Scolaire, dans le cadre de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.
- Pour la formation des auxiliaires de vie scolaire.
- Pour l'évaluation et la validation des candidatures aux postes d'AVS.

- **Responsable : Florence JANSSENS**, Inspectrice de l'Education Nationale chargée de l'Adaptation Scolaire et de la Scolarisation des Elèves Handicapés, IEN-ASH1.
- **Coordonnatrice départementale : Virginie DUFOURNET**, enseignante spécialisée,
 - effectue un suivi des pratiques professionnelles auprès des AVS dans les écoles et établissements,
 - élabore et harmonise leur plan de formation interne,
 - participe aux temps de réflexions et d'évaluation du dispositif,
 - pilote les commissions d'entretien pour le recrutement AVS.

☎ : 01 39 23 62 80

@ : ce.ia78.coordavs@ac-versailles.fr

Division du Personnel (DIPER 3):

- Pour toute question concernant le recrutement, l'installation, la contractualisation des Auxiliaires de Vie Scolaire.
 - Pour les attestations d'inscription et relevés de présence aux temps de formation interne.

 - **Responsable** : Sophie Muscat, chef de service de la DIPER 3
 - **Gestionnaire** : Catherine Morel.
- ☎ : 01 39 23 61 46 @ : catherine.morel4@ac-versailles.fr
-
- Pour toute question administrative concernant les contrats, les régularisations d'absence, les congés maternité et longue durée etc. ... **chaque AVS doit contacter le service gestionnaire qui a établi son contrat initial.**

Textes de référence :
BO n° 25 du 19 Juin 2003, BO n°29 du 22 Juillet 2004
Loi du 11 Février 2005
Circulaire n° 2006-126 du 17 Août 2006 et Circulaire n° 2008-100 du 24 Juillet 2008
Annexe 1 du Document « Lire au C.P. » : « Les rôles possibles de l'assistant d'éducation »

Organisation de la formation	L'AVS reçoit une formation spécifique qui est organisée en modules comprenant : <ul style="list-style-type: none"> un module obligatoire d'adaptation à l'emploi de 60 heures, répondant aux besoins les plus immédiats ; des modules d'approfondissement dont la durée annuelle ne peut excéder 140 heures.
Contenu	Au cours de cette formation l'AVS reçoit une information : <ul style="list-style-type: none"> sur les déficiences, les troubles et les handicaps et sur leurs conséquences dans la vie quotidienne des jeunes ; sur les besoins particuliers des jeunes handicapés en matière d'apprentissage scolaire ; sur les modalités de fonctionnement du système éducatif ; sur les dispositifs médico-sociaux destinés aux jeunes handicapés. <p>Par ailleurs cette formation vise à lui apporter des compétences en lien direct avec les tâches qui lui sont confiées.</p>
Temps de formation	Ces temps de formation se déroulent hors du temps de présence devant les élèves. Ils sont pris en compte dans les temps de service de l'AVS.
Accompagnement et validation	La circulaire du 24 juillet 2008 précise quatre mesures concernant l'accompagnement des AVS, leur formation et la validation des compétences acquises : <ul style="list-style-type: none"> La première porte sur un accompagnement individualisé pendant l'exercice de l'activité au sein de l'éducation nationale. Les trois autres mesures interviennent à la fin du contrat : délivrance d'une attestation de compétences, accès à la certification dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience, accès à une formation qualifiante.
Régularisation d'absence	En cas d'absence sur un temps de formation, l'AVS doit faire parvenir à son service gestionnaire, par la voie hiérarchique pour avis de l'IEN et/ou du chef d'établissement, la fiche de régularisation (livret 1 Annexe 1E).

Au Chesnay, le septembre 2008

L'Inspecteur d'Académie,
Directeur des services départementaux de l'Education nationale

**Auxiliaire de Vie Scolaire - ÉVALUATION -
Annexe 2A**

Concernant M.....

exerçant les missions : AVS-i AVS-co (entourer)

Fiche renseignée par ☐ directeur d'école,
..... ☐ enseignant ou équipe enseignante

École/ établissement : Commune :

Nombre d'élèves accompagnés..... Pour la période du au

		TS	S	I	Commentaires
Cadre institutionnel	Ponctualité				
	Régularité de la présence aux temps de concertation				
	Adaptation aux missions demandées				
	Adaptation aux objectifs d'accompagnement suivant l'élève concerné				
Travail d'équipe	Collaboration avec l'enseignant de la classe				
	Collaboration avec l'ensemble de l'équipe enseignante				
	Contribution à la réflexion des équipes pour la mise en œuvre et le suivi du P.P.S.				
Travail d'accompagnement	Relation à (aux) l'élève(s) concerné(s) par l'intervention de l'AVS				
	Pertinence des interventions suivant les domaines concernés (cf protocole(s) d'accompagnement) :				
	« Vie quotidienne » (items 1 à 6)				
	« Vie scolaire » (items 7 à 17)				
	« Vie de l'élève » (items 18 à 24)				
	Relation aux autres élèves				
Bilan général	Signature (membre équipe enseignante) :			Vu le : <u>Signature de l'AVS</u> :	

TS = très satisfaisant / S = satisfaisant / I = insuffisant

Avis de l'IEN / du chef d'établissement :

Date : **Signature de l'IEN/du chef d'établissement :**



Etabli par M

exerçant les missions : AVS-i AVS-co (entourer)

Lieu(x) d'exercice durant l'année/..... Secteur :

Ecole(s), établissement(s).....

Commune(s) :.....

A. Lors de votre prise de fonction dans les écoles/établissements, quels éléments vous ont permis d'établir votre(vos) projet(s) d'accompagnement(s) auprès d'élèves handicapés?
(documents ; temps d'échanges ; concertations ... précisez)

B. Quels outils avez-vous mis en place pour construire et ajuster votre (vos) projet(s) d'accompagnement ? Précisez.

C. Quels ont été vos interlocuteurs professionnels ?

.....

Quelles ont été vos modalités d'échanges avec ces professionnels (créneau horaire, régularité, outils utilisés...)

D. Avez-vous participé à des réunions de(s) l'équipe(s) éducative et/ou de suivi de scolarisation ?

Avec quelle régularité ?

Sinon : pourquoi ?.....

E. Vos temps d'échange avec les autres professionnels de l'école vous ont-ils permis de mieux cerner :

1. la spécificité de vos missions ?

2. les besoins du (des) élève(s) que vous accompagnez ?

3. la place et le rôle de chacun des partenaires intervenants dans le cadre du projet personnalisé de scolarisation ?

F. Si vous vous êtes senti(e) à un moment en difficulté, auprès de qui et comment avez-vous pu demander de l'aide ?

G. D'après vous, quels sont les autres professionnels de l'institution auprès desquels vous pouvez trouver de l'aide ?

H. Avez-vous participé à des modules de formation AVS ?

☐ Adaptation à l'emploi ☐ Approfondissement Nombre total d'heures.....

I. Perspectives professionnelles, diplômes ou titres envisagés :

.....

Fait àle..... Signature de l'AVS:

Visa du Directeur :

Vu leSignature de l'IEN/du chef d'établissement :

BO Annexe 2

MODÈLE D'ATTESTATION DE COMPÉTENCES

ATTESTATION DE COMPÉTENCES acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle

L'attestation de compétences vise à expliciter, formaliser et valoriser l'expérience. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

Attestation remise à : (nom, prénom)

--

Informations concernant l'établissement employeur :

Désignation de l'employeur

--

Adresse

--

Téléphone

--

Télécopie

--

Mél.

--

Informations concernant l'emploi :

Lieu d'exercice

--

Place de cet emploi dans la structure d'exercice (positionner l'emploi dans l'organigramme de l'établissement scolaire)

--

Intitulé de l'emploi occupé (exemple : "auxiliaire de vie scolaire individuel")

--

Date de début de contrat

--

Durée du contrat initial :

--

**Informations sur les activités et les compétences
développées dans le cadre de cet emploi**

Description des activités exercées (en référence au référentiel de compétences joint)

Finalité des activités

Type d'activité (accompagnement individuel ou collectif)

Principaux types de handicaps rencontrés

Pour quel(s) public(s) : nombre d'élèves accompagnés, niveaux scolaires (maternelle, élémentaire, collège, lycée) ?

Principales méthodes ou outils employés (s'il y a lieu)

La ou les activités se réalisent-elles seules ou en équipe ?

Quelle est la marge d'initiative personnelle ?

Quels sont les contacts nécessaires à l'activité, dans le service et hors du service ?

Quelles sont les difficultés rencontrées dans l'exercice de cet emploi ?

Connaissances et compétences développées à l'occasion des activités exercées :

Éléments de connaissances du fonctionnement institutionnel relatives à : (oui / non)

- l'organisation de la scolarité des élèves, le déroulement des cursus et le processus d'orientation :
- le fonctionnement de l'école et de l'EPL (temps scolaire et péri-scolaire notamment, cantine ou activités péri-scolaires dans le 1er degré) :
- dans l'organisation et le fonctionnement des établissements et services sanitaires et médicoéducatifs et les conditions de leur intervention à l'école :
- l'organisation et le fonctionnement des MDPH (les grands éléments du plan de compensation) :

Éléments de connaissances des élèves handicapés et de leur situation relatives à : (oui / non)

- le développement (psychologique, psychomoteur, social, affectif, cognitif...) de l'enfant et de l'adolescent :
- la diversité des besoins des personnes et des situations de handicap :
- la clarification des notions de "personne handicapée" et de "situation de handicap" :
- la clarification des notions d'aide, d'assistance, d'autonomie et de dépendance :

Compétences techniques en lien avec les tâches effectuées :

- aide à l'élève sur le plan matériel :
- facilitation de la communication et de la socialisation :
- réalisation de gestes d'hygiène courante et de gestes techniques élémentaires (installation et déplacements de l'élève, soins d'hygiène, aide aux repas...) :

Compétences sociales, comportement individuel :

- ponctualité :
- adaptabilité :
- rigueur/méthode :
- efficacité :
- rapidité :
- comportement collectif/hiérarchie :

Citer deux activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi :

Activité 1

Activité 2

Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette attestation a été établie en concertation avec (nom prénom) :

En qualité de (tuteur, référent, responsable) :

Réalisation de bilan de compétences (oui/non) :

Inscription dans une démarche de validation des acquis de l'expérience (oui/non) :

Suivi de séquences de formation (préciser intitulé, durée, niveau) :

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

Fait à
Le
(signature, cachet et coordonnées
du signataire)
pour la structure employeur :

Nom, prénom du salarié concerné par l'attestation
(signature le cas échéant)

“Accompagnement de la scolarisation des élèves handicapés”

Le bénéficiaire du contrat (contrat d'AED ou contrat aidé) exerçant les fonctions d'auxiliaire de vie scolaire (AVS) facilite l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant. Il facilite l'accueil de jeunes enfants handicapés à l'école ; à ce titre, il participe aux tâches particulières que peut impliquer cet accueil. Il intervient en tant que de besoin dans les classes élémentaires et au début du collège. Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement, s'il intervient en collège, et en appui des enseignants concernés qui lui précisent les modalités de son intervention en fonction des différents contextes de travail et de lieux de vie.

Fonctions

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider, entre autres, dans ses déplacements.
- Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...).
- Favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs.
- Favoriser la socialisation de l'élève handicapé .
- Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

Modalités d'intervention

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

-Des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, etc.). C'est ainsi que l'AVS peut aider à l'installation matérielle de l'élève au sein de la classe (postes informatiques, aides techniques diverses, ...), une aide pratique, rapide et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe. Il peut également aider aux tâches scolaires lorsque l'élève handicapé rencontre des difficultés pour réaliser dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité les tâches demandées par les situations d'apprentissage.

-L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec chaque enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations, et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation de façon que puissent être réellement appréciés les progrès de l'élève en dépit des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il bénéficie.

-Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières : en lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul, l'AVS permet à l'élève d'être intégré dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence permettra également que l'élève ne soit pas exclu, comme c'est encore souvent le cas, des activités physiques et sportives, dès lors que l'accessibilité des aires de sport est effective.

-L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, est un des éléments de l'aide à l'élève. Cet aspect important des fonctions de l'AVS exige que soit assurée une formation à certains gestes d'hygiène ou à certaines manipulations, ne requérant pas de qualification médicale qui les exclurait de son champ d'intervention. À ce titre, on se reportera utilement au décret n° 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endo-trachéales et à la circulaire DGS /PS3/99/642 du 22 novembre 1999. La circulaire DGAS/DAS n° 99-320 du 4 juin 1999 précise les conditions dans lesquelles l'aide à la prise de médicaments ne relève pas de l'acte médical.

-Une collaboration au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation (réunions d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative, etc.). Les EVS/AVS interviennent à titre principal pendant le temps scolaire, mais aussi dans les activités péri-scolaires (cantine, garderie, ...). Ils ne peuvent pas intervenir au domicile de l'élève.

Compétences attendues

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

Les possesseurs d'un diplôme des filières sanitaires et sociales (CAP petite enfance et BEP carrières sanitaires et sociales) seront privilégiés.

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.

BO Annexe 4

PRÉSENTATION DES CERTIFICATIONS

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