

DOSS/ DOSS 4

« J’ACCUEILLE UN ACCOMPAGNANT D’ELEVE EN SITUATION DE HANDICAP »

Quelques recommandations à l’usage des professionnels en milieu scolaire

Votre établissement accueille un ou plusieurs élèves en situation de handicap bénéficiaires d’une notification de la MDPH pour une aide humaine sur temps scolaire (voire sur temps de restauration).

1. **Type d’accompagnement**

Cette aide peut être **« individuelle »**, pour une quotité préconisée par la MDPH ; elle sera assurée par un accompagnant (AESH ou Contrat aidé) pour tout ou partie de la préconisation. Un même accompagnant peut partager son emploi du temps entre 2 ou 3 élèves, dans une ou plusieurs écoles ou établissements ; cet emploi du temps doit être établi entre les directeurs ou chefs d’établissement en concertation et afin de respecter au mieux les besoins des enfants. Il convient de préciser toutefois qu’un élève scolarisé uniquement le matin ne pourra pas forcément bénéficier d’une aide quotidienne sur cette demi-journée, en raison des besoins des autres enfants et des moyens disponibles en accompagnement.

L’aide peut également être **« mutualisée »** pour l’accompagnement d’élèves qui ne requièrent pas une attention soutenue et continue. Elle est répartie sans quotité établie entre plusieurs enfants selon leurs besoins.

Dans les dispositifs collectifs de scolarisation (ULIS), l’hétérogénéité des groupes et la complexité des actions éducatives et pédagogiques peuvent rendre souhaitable auprès des enseignants la présence d’un autre adulte susceptible d’apporter une aide : ce sont des auxiliaires de vie scolaire **« collectifs »** qui assurent cette mission. Ils travaillent généralement dans un seul dispositif.

1. **Organisation**

Lors de l’affectation d’un accompagnant par le coordonnateur AVS-AESH, celui-ci communique par messagerie aux directeurs ou chefs d’établissement, aux employeurs et aux intéressés, les noms des élèves, les modalités d’organisation et la date d’effet. En revanche les coordonnateurs ne disposent pas toujours d’indications de la part de la MDPH sur la nature du handicap de(s) (l’)enfant(s).

L’emploi du temps est arrêté en veillant à respecter la répartition prescrite et à ménager à l’accompagnant des temps de déplacement suffisants entre les lieux d’exercice et un temps de pause méridienne de 45 mn obligatoire. Il est à noter que l’affectation respecte, dans la mesure du possible, une distance maximale de 15 km entre les lieux d’exercice et le domicile.

Vous veillerez à l’accueil de l’accompagnant en le présentant à l’ensemble de l’équipe éducative, en favorisant l’exercice de ses fonctions par une installation matérielle satisfaisante et en lui rappelant la nature de ses missions (cf livret joint) et de son positionnement vis-à-vis des enseignants et des familles.

Certains documents concernant les accompagnants seront adressés pour information sur les boites mail académiques des établissements : convocations aux formations, invitations aux ESS… ; vous voudrez bien relayer cette information auprès des intéressés.

* Restauration

Les élèves peuvent être accompagnés sur le temps de restauration scolaire à condition que la notification MDPH le précise. Les frais de restauration des AVS ne sont pas pris en charge par la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN). Les AVS accompagnant un élève sur le temps de restauration scolaire et travaillant en journée continue d’au moins 6 heures doivent disposer d’une pause d'au moins 20 minutes (article L220-2 du Code du travail, modifié par l’ordonnance 2007-329 du 12 mars 2007). Elle peut être placée soit en amont, soit en aval du temps de repas de l’élève.

* Sorties scolaires

Les projets de sortie scolaire doivent être communiqués suffisamment tôt à l’employeur, dont l’accord est requis pour la participation effective de l’accompagnant. L’AVS ne compte pas dans le taux d’encadrement.

* Les sorties « ordinaires » comprises dans le temps scolaire :

Ces sorties qui impliquent une sortie des locaux de l’école (par exemple, pour aller au gymnase, terrain de sport, piscine) nécessitent d’informer l’employeur en transmettant la demande de sortie dans le temps scolaire signée par le chef d’établissement ou le directeur d’école.

* Les sorties non obligatoires qui dépassent le temps scolaire :

Les AVS peuvent accompagner l’élève qu’ils suivent lors d’un voyage scolaire, séjour, sortie qui dépasse le temps scolaire, sous réserve de leur volontariat.

Concernant les heures supplémentaires liées à ce type de sortie, l’organisation et les modalités de récupération sont à prévoir avant la sortie avec le chef d’établissement ou le directeur d’école et également avec la famille de l’élève suivi.

* EPS

Les AVS ne sont pas comptabilisés dans le taux d’encadrement de la classe. L'équipe pédagogique pourra se rapprocher si nécessaire des conseillers pédagogiques départementaux EPS en amont du projet dans le premier degré.

Dans les collèges et lycées, il est conseillé à l’enseignant de se rapprocher du chef d'établissement.

* Récréation

Les AVS accompagnent les élèves sur le temps de récréation si la mention figure dans le projet personnalisé de scolarité (PPS).

1. **Recommandations pédagogiques**

L'équipe pédagogique détermine les activités de l'AVS lors d’un temps d’échange. Celui-ci travaille en liaison étroite avec les enseignants, dans le respect de la notification de la MDPH.

L'AVS s'investit au profit de l'élève accompagné, afin de répondre à ses besoins de compensation.

Il s'agit bien d'apporter une compensation et non de délivrer un soutien scolaire.

Dans chacune de ses fonctions, l'AVS gardera à l'esprit que l'élève doit gagner en autonomie sociale et cognitive et restera dans certains cas simplement vigilant mais en retrait.

Le temps de concertation prévu au contrat de l’AVS, rémunéré en plus des heures d’accompagnement, n’a pas à être inscrit dans l’emploi du temps hebdomadaire. Il doit notamment permettre de participer aux réunions, aux conseils de classe ou aux ESS.

Dans ses fonctions d’accompagnement, l’AVS :

* Veille à ne pas créer une relation exclusive entre l’élève et lui, **à ne pas faire écran entre l’élève et son environnement.**
* Agit dans une présence active et discrète, et avec une posture adaptée.
* Repère des situations susceptibles de créer des obstacles à une relation.
* **Veille à laisser l’élève faire le plus possible seul(e) les tâches demandées.**
* Valorise les activités effectuées.
* Incite l’élève à réaliser des activités avec d’autres élèves en proposant éventuellement des moyens adaptés, toujours en partenariat avec l’enseignant.
* Favorise les échanges avec ses pairs et la prise de parole.
* Doit avoir accès aux documents scolaires qui peuvent faciliter l’accompagnement scolaire (ex : pour le 2nd degré, cahier de texte en ligne, suivi des cours dans l’ENT)

1. **Autres recommandations**

* Règles de vie dans l’école ou l’établissement

Le directeur d'école ou le chef d’établissement (principal ou proviseur) veillent à ce que l'AVS prenne connaissance du règlement intérieur de l’école ou de l’établissement et se l'approprie.

L’AVS veille à sa présentation, à son expression orale ainsi qu’au respect le plus strict des règles de discrétion, de neutralité et de **confidentialité**.

Il doit se conformer au respect des principes de **laïcité** et de **neutralité** (pas de manifestations de convictions politiques ou religieuses devant les élèves ni de port de tenues ou de signes religieux).

L’auxiliaire de vie scolaire respecte les horaires de l’école, du collège ou du lycée où il travaille, en particulier dans la mesure où l’installation de l’élève au début du cours constitue une des missions importantes de l'AVS.

Il se conforme aux règles d’hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l’établissement scolaire.

* Relations avec les familles

Les attentes des familles vis à vis des AVS sont très fortes. L'AVS doit donc rester accueillant et à l'écoute, mais ses échanges avec les familles resteront strictement professionnels :

* Toutes les questions relatives aux apprentissages seront traitées par les enseignants
* L'AVS est un des professionnels qui participent aux réunions concernant les élèves qu'il accompagne, notamment aux Equipes de Suivi de Scolarité.
* Les échanges avec les familles, qui ne concerneront que l'accompagnement, se feront après avis de l'enseignant de la classe, du directeur d'école ou d'un membre de l'équipe de direction dans un collège ou lycée. Ils auront lieu en présence de l’enseignant pour le 1er degré ou du professeur principal dans le 2nd degré.

L'AVS :

* n'a pas à communiquer ses coordonnées personnelles aux familles. Il n'a pas à prévenir directement les familles en cas d'absence
* ne peut se mettre à la disposition de la famille pour assurer un suivi spécifique à domicile, ou répondre aux exigences privées de celle-ci.
* n'a aucune obligation de se former à telle technique particulière souhaitée par la famille.

1. **Gestion de situations particulières**

* Absence de l’AVS

Les absences de l'AVS, au même titre que celles d'un enseignant, même si elles ne concernent qu'un ou un petit nombre d'élèves, peuvent entraîner d’importantes perturbations dans la scolarisation de ces derniers, mais aussi pour l'ensemble d'une classe. L'élève est accueilli dans l'établissement même si l'AVS est absent. Dans le cas exceptionnel d'un élève handicapé qui ne peut être accueilli qu'avec l'AVS et si cette modalité est indiquée par le PPS, il y a lieu d'abord d'envisager l'accueil par un autre professionnel de l'éducation (AVS, ATSEM...).

* Absence de l’élève

Si l’absence est brève, l’accompagnant continue à être présent dans la classe où il intervient habituellement de manière à limiter les effets de cette absence (prise de notes, photocopies à remettre).

Dans le cas d’une absence prolongée, l’accompagnant peut être affecté auprès d’un ou plusieurs autres élèves en situation de handicap. Les coordonnateurs doivent être informés, en particulier si l’absence est prévue, dès l’information connue par le directeur ou le chef d’établissement.

* Absence de l'enseignant

L'AVS accompagne l'élève dans la classe où il est affecté selon les directives du directeur ou du chef d'établissement.

Si l'élève et l'enseignant sont absents, l'AVS se met à la disposition du directeur d'école ou du chef d'établissement.

Si tous les enseignants sont absents (par exemple, en cas de grève) et même si l’élève qu’il suit est présent, l’AVS vient constater qu’il n’y a aucun enseignant en poste et informe son employeur qui lui donnera l’autorisation de rentrer chez lui.

En cas de difficultés ou d’interrogation sur l’affectation ou l’exercice des missions, l’accompagnant ou les membres de l’équipe enseignante pourront s’adresser aux coordonnateurs par messagerie à : [dsden14-coordoavs@ac-caen.fr](mailto:dsden14-coordoavs@ac-caen.fr) ou par téléphone au 02.31.45.96.09 ou au 02.31.45.95.45. Pour toute problématique de gestion, joindre la DSDEN14/ PCAESH ([dsden14-pcaesh@ac-caen.fr](mailto:dsden14-pcaesh@ac-caen.fr) ou 02.31.45.96.19 , 02.31.45.95.54 , 02.31.45.95.84, 02.31.45.96.18) pour les AESH ou l’établissement mutualisateur (lycée Laplace au 02.31.43.12.10) pour les Contrats aidés.