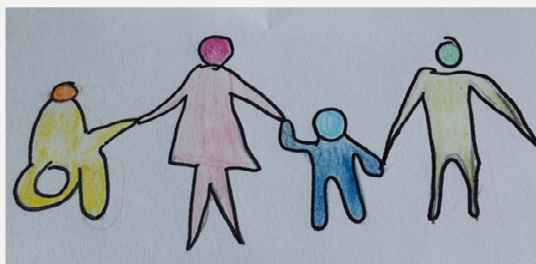


# Direction des Services Départementaux de L'Éducation Nationale du Finistère

Année scolaire 2017-2018

## **Livret d'accompagnement** Des personnels chargés d'une mission **d'AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE** en contrat **CUI** ou **A.E.S.H**



Circonscription de QUIMPER ASH Handicap  
1, boulevard du Finistère – CS 45033  
29558 QUIMPER cedex 9

L'utilisateur de ce livret, qu'il soit auxiliaire de vie scolaire nouvellement nommé ou recruté antérieurement, parent d'élève, enseignant, directeur d'école, inspecteur de l'Education nationale ou chef d'établissement, y trouvera toutes les informations indispensables pour mieux comprendre et circonscrire les missions, le cadre de l'emploi de l'auxiliaire de vie scolaire et les enjeux de l'accompagnement d'un élève par une aide humaine.

## **SOMMAIRE**

- 1. Cadre réglementaire**
- 2. Missions des auxiliaires de vie scolaire**
- 3. Cadre actuel de l'emploi**
- 4. Temps de travail et obligation de service**
- 5. Emploi du temps**
- 6. AVS et activités sportives**
- 7. AVS et sorties scolaires**
- 8. AVS et stage en entreprise**
- 9. Accompagnement au restaurant scolaire**
- 10. Relation avec les familles**
- 11. Bilan annuel d'activité de l'AVS**
- 12. Absence de l'élève, de l'AVS ou de l'enseignant**
- 13. Formation des AVS**
- 14. Annexes**
  - n°1 : Plaquette AVS
  - n°2 : Emploi du temps AVS
  - n°3 : Demande de participation à une sortie scolaire hors temps scolaire sans nuitée
  - n°4 : Demande de participation à un séjour pédagogique avec nuitée(s)
  - n°5 : Demande d'autorisation d'absence
- 15. Contacts**

En préambule...

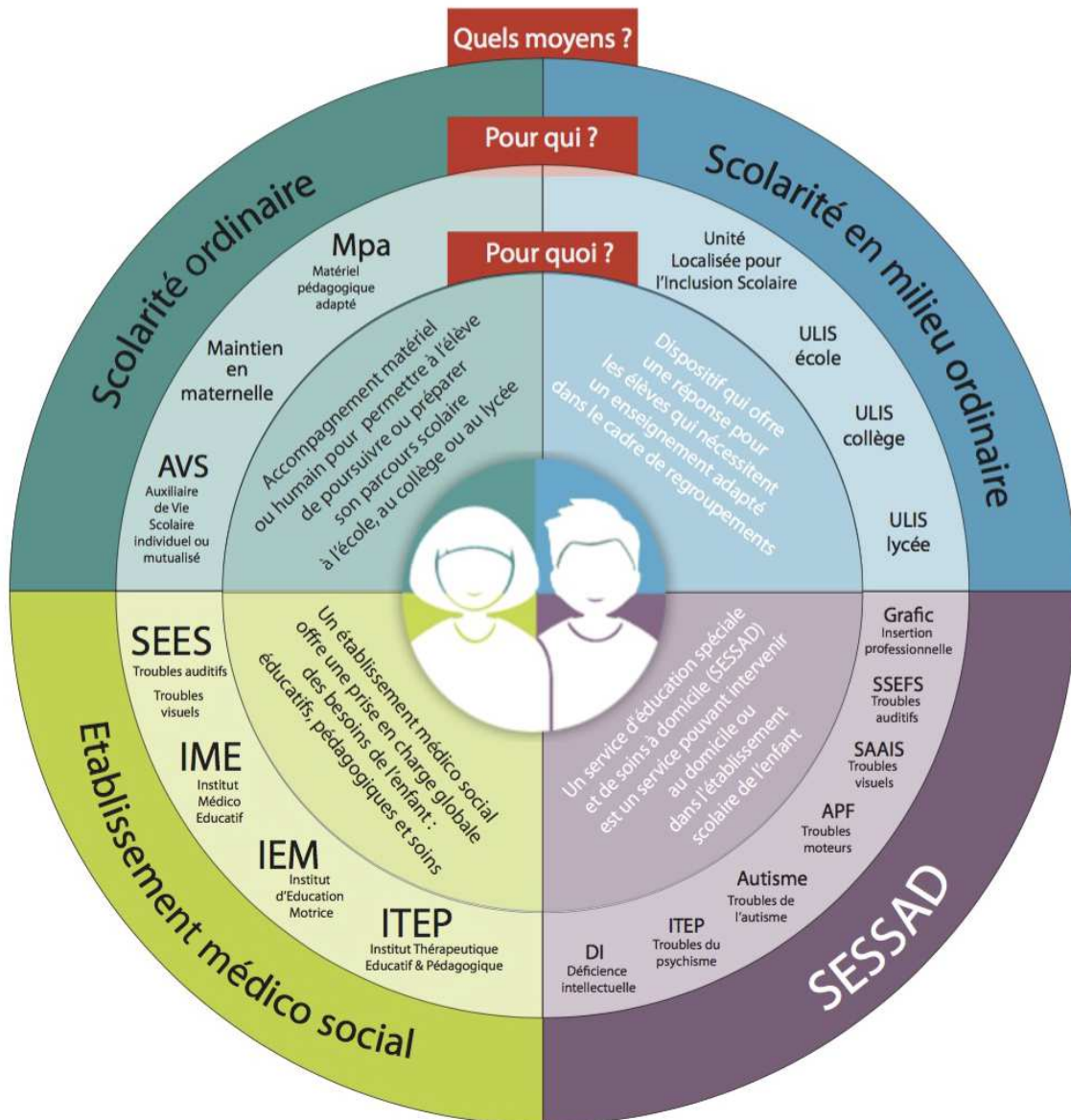
*La loi n°2005-102 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées distingue la notion d'accessibilité de celle de compensation.*

Environnement <b>Accessibilité</b>	✓ Aux locaux scolaires ✓ Aux contraintes du fonctionnement collectif de l'école et de la classe
Handicap <b>Compensation</b>	✓ Pédagogie adaptée ✓ Accompagnement par aide humaine ✓ Matériel pédagogique adapté ✓ Prise en charge SESSAD

*L'auxiliaire de vie scolaire, par l'aide humaine qu'il apporte à l'élève, est un des moyens de compensation notifiés par la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées de la Maison Départementale des personnes handicapées (M.D.P.H.)*

**Les moyens de compensation  
 favorisant la scolarisation  
 des élèves en situation de handicap**

**Tout enfant ou adolescent handicapé est de droit un élève depuis la loi du 11 février 2005. La MDPH met en place et organise l'équipe pluridisciplinaire qui évalue les besoins de la personne sur la base du projet de vie et propose des moyens de compensation du handicap.**



La commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) prend les décisions relatives à l'ensemble des droits à la personne handicapée sur la base de l'évaluation réalisée par l'équipe pluridisciplinaire.

## 1- CADRE REGLEMENTAIRE

- **Loi n°2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap, parue au JO n°36 du 12 février 2005.
- **Décret n° 2005-1752 du 30/12/2005** relatif au parcours de formation des élèves en situation de handicap.
- **Circulaire n° 2006-126 du 17/08/2006** relative à la mise en œuvre du projet personnalisé de scolarisation.
- **Circulaire n° 2008-100 du 24/07/08** relative à la formation des auxiliaires de vie scolaire.
- **Décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012** concernant l'aide individuelle et l'aide mutualisée apportées aux élèves en situation de handicap.
- **Décret n°2014-724 du 27 juin 2014** relatif aux conditions de recrutement et d'emploi des accompagnants des élèves en situation de handicap (A.E.S.H).
- **Circulaire n° 2014-083 du 8 juillet 2014** : Recrutement et emploi des AESH.
- **Circulaire 2015-129 du 21-8-2015- BO du 27 août 2015** : Unités localisées pour l'inclusion scolaire (ULIS), dispositifs pour la scolarisation des élèves en situation de handicap dans le premier et le second degrés.
- **Circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016** : Scolarisation des élèves en situation de handicap dans les établissements scolaires.
- **Circulaire n°2017-084 du 3 mai 2017** : Missions et activités des personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap

## 2- MISSIONS DES AUXILIAIRES DE VIE SCOLAIRE

**Les circulaires n° 2003-92 du 11 juin 2003 et n° 2003-093 du 11 juin 2003** précisent les fonctions de l'auxiliaire de vie scolaire.

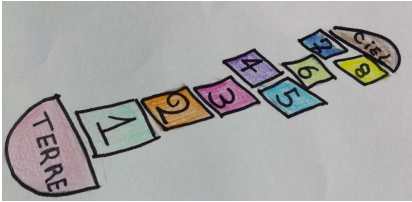
L'auxiliaire de vie scolaire individuel (ou mutualisé) a pour vocation d'accompagner tout élève en situation de handicap, la Commission des Droits et de l'Autonomie de la Maison Départementale des Personnes Handicapées ayant notifié le besoin de cet accompagnement, quels que soient le handicap et le niveau d'enseignement, de l'école maternelle au B.T.S. (Loi n°2005-102 du 11 février 2005 parue au JO n°36 du 12 février 2005).

La notification délivrée par la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes handicapées (CDAPH) précise la durée hebdomadaire d'intervention auprès de l'élève sur le temps scolaire et/ou sur le temps méridien.

La situation de handicap entravant les gestes de la vie quotidienne, l'auxiliaire de vie scolaire peut en effet intervenir auprès de l'enfant dans le cadre d'une convention avec les collectivités locales.

La nature des interventions de l'auxiliaire de vie scolaire est précisée dans le cadre du Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS) qui a été élaboré par l'équipe pluridisciplinaire d'évaluation de la M.D.P.H. ainsi que dans le document de mise en œuvre pédagogique renseigné par l'équipe pédagogique.

Lorsque le PPS n'est pas rédigé par la M.D.P.H, la nature des interventions de l'A.V.S est précisée, le cas échéant, dans le guide d'aide à l'évaluation de la scolarité de l'élève (GEVA-Sco première demande ou réexamen).



L'AVS peut accompagner l'élève en situation de handicap sur le temps de récréation ou le temps de repos selon les besoins.

Il s'agit d'une aide humaine qui répond à des besoins particuliers et contribue pour partie à la compensation de limitations d'activités liées à des altérations des fonctions motrices, sensorielles, intellectuelles, psychiques ou à une maladie invalidante.

**Cette aide humaine peut diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.**

L'auxiliaire de vie scolaire doit permettre à l'élève de développer sa capacité à être autonome dans les situations d'apprentissage, de communication, d'expression et dans les relations avec les autres. Il assure l'installation de l'élève dans des conditions de sécurité et de confort. Il agit dans l'établissement scolaire, mais peut également accompagner l'élève dans d'autres lieux d'activités sportives ou culturelles dans la mesure où ces dernières s'inscrivent dans le projet d'enseignement et dans l'emploi du temps scolaire (piscine, gymnase, bibliothèque, etc.).

L'auxiliaire de vie scolaire est un membre à part entière de l'équipe éducative. Il contribue, dans le cadre de ses missions d'aide à la scolarisation, à la mise en œuvre du Projet Personnalisé de Scolarisation (P.P.S.) d'un élève scolarisé en milieu ordinaire à temps plein ou à temps partiel.

L'auxiliaire de vie scolaire s'engage à respecter **la confidentialité des informations** qu'il est amené à partager, avec les autres partenaires du projet personnalisé de scolarisation de l'élève accompagné.



***Le décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportées aux élèves en situation de handicap*** précise les conditions dans lesquelles une aide humaine est apportée aux élèves en situation de handicap scolarisés dans une classe de l'enseignement public ou d'un établissement sous contrat. Il distingue et définit deux types d'aide humaine en fonction des besoins de l'élève : l'aide individuelle et l'aide mutualisée

- **L'aide individuelle** a pour objet de répondre aux besoins d'élèves qui requièrent une **attention soutenue et continue**.
- **L'aide mutualisée** est destinée à répondre aux besoins d'accompagnement d'élèves qui « **ne requièrent pas une attention soutenue et continue** ».

L'Auxiliaire de vie scolaire à qui cette aide est confiée peut ainsi prendre en charge simultanément ou successivement plusieurs élèves en situation de handicap, à raison de quelques heures hebdomadaires par élève.

Par ailleurs, il peut prendre en charge un ou plusieurs élèves scolarisés dans un ou différents établissements (AVS individualisé ou mutualisé).

➤ **L'aide collective concerne exclusivement les dispositifs Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire (Ulis), école, collège, lycée :**

L'inspecteur d'académie-directeur académique des services de l'éducation nationale peut affecter un personnel assurant les missions d'auxiliaire de vie scolaire collectif, en cas de nécessité. Le personnel AVS-Co fait partie de l'équipe éducative et participe, sous la responsabilité pédagogique du coordonnateur de l'Ulis (défini en 1-4), à l'encadrement et à l'animation des actions éducatives conçues dans le cadre de l'Ulis.

L'auxiliaire de vie scolaire :

- participe à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation des élèves ;
- participe à l'équipe de suivi de la scolarisation ;
- peut intervenir dans tous les lieux de scolarisation des élèves bénéficiant de l'Ulis en fonction de l'organisation mise en place par le coordonnateur. Il peut notamment être présent lors des regroupements et accompagner les élèves lorsqu'ils sont scolarisés dans leur classe de référence.

Il exerce également des missions d'accompagnement :

- dans les actes de la vie quotidienne ;
- dans l'accès aux activités d'apprentissage (éducatives, culturelles, sportives, artistiques ou professionnelles) ;
- dans les activités de la vie sociale et relationnelle.



## 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 aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève dans la classe,
- Aide à la manipulation du matériel scolaire,
- Aide au cours de certains enseignements
- Aide et stimule la communication entre le jeune en situation de handicap et son entourage, développement de son autonomie.

### **Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières**

- Visites diverses, sorties scolaires régulières inscrites à l'emploi du temps ou occasionnelles en relation avec le projet pédagogique.

*(L'AVS apparaît sur le dossier de sortie scolaire comme accompagnant individuel de l'élève. Il n'est pas comptabilisé dans l'encadrement collectif).*

## Les missions de l'AVS



### **L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, l'aide aux gestes d'hygiène :**

- Change de toute sorte,
- Aspiration endo-trachéales (après avoir suivi la formation)
- Aide à la prise de médicaments à condition que cette prise soit inscrite dans un Projet d'Accueil Individualisé (P.A.I.), et sous contrôle de l'enseignant.
- Aide aux gestes de la vie quotidienne.

### **La participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnalisés de scolarisation (participation aux réunions d'équipe éducative ou de suivi de la scolarisation notamment).**

Pour chaque élève accompagné, le plus souvent à temps partiel et exceptionnellement à temps plein, les modalités d'intervention de l'AVS sont précisées également dans le cadre du projet personnalisé.



L'AVS doit conserver **une fonction d'accompagnement "généraliste"** et n'a pas vocation à se substituer à d'autres professionnels spécialistes (ergothérapeutes, éducateurs spécialisés, codeurs Langue Parlée Complétée (LPC), interprètes Langue des Signes Française (LSF), etc.). Il convient cependant de favoriser, le cas échéant, sous la responsabilité de l'enseignant, l'articulation du travail de l'AVS avec les services médico-sociaux concernés : Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile (SESSAD), Le Service d'Aide à l'Acquisition de l'Autonomie et à l'Intégration Scolaire (SAAAIS), Service de Soutien à l'Education Familiale et à l'Intégration Scolaire (SSEFIS)... afin de mieux cerner les spécificités et les complémentarités des fonctions.

L'AVS travaille en lien étroit avec les équipes pédagogiques.

L'accompagnement par un AVS doit faire l'objet d'une réflexion en équipe pédagogique. Le risque de créer un lien de dépendance avec l'élève ne doit pas être sous-estimé. L'évaluation des besoins, menée dans le cadre du projet individuel et le suivi de ce projet sont les moyens de prévenir cette possible dépendance.

Il est donc essentiel que - sauf cas particuliers - le temps de présence de l'AVS soit sensiblement différent du temps de présence de l'élève dans l'école. Dans la grande majorité des cas, au bout de quelques semaines, l'élève doit pouvoir vivre des temps de classe sans son AVS.

L'AVS assiste l'élève, si nécessaire, lors des examens, en référence aux textes en vigueur. (cf. circulaire académique relative aux aménagements d'examen).

**L'accompagnement par un AVS ne saurait devenir la réponse exclusive de l'école aux besoins des élèves en situation de handicap.**

**La circulaire n° 2016-117 du 8-8-2016 précise enfin que :**

*« L'accompagnement par une personne chargée de l'aide humaine n'est pas une condition à la scolarisation. »*

### 3- CADRE de l'EMPLOI

Les personnels chargés de l'accompagnement à la scolarisation d'élèves en situation de handicap, auxiliaires de vie scolaires (AVS) peuvent être employés sous deux types de contrats : contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) ou contrat unique d'insertion (CUI).

#### A.E.S.H

Le **contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH)** est un contrat de droit public, d'une durée maximale de 12 mois, renouvelable dans la limite de six ans. Au terme de ces six années, un C.D.I peut être proposé, sous certaines conditions, et en fonction des besoins d'accompagnement.

L'employeur d'un AESH est le Recteur de l'académie de Rennes ou le proviseur du lycée Thépot (Quimper).

L'AESH est amené à exercer ses fonctions dans les établissements publics ou privés du premier et/ou second degré.

Conditions d'éligibilité :

Les accompagnants des élèves en situation de handicap sont recrutés **parmi** les candidats titulaires d'un diplôme professionnel dans le domaine de l'aide à la personne (Diplôme d'Etat d'Aide médico-psychologique, d'auxiliaire de vie sociale, d'accompagnant éducatif et social).

Les candidats sont dispensés de la condition de diplôme s'ils justifient d'une expérience professionnelle de deux années dans le domaine de l'aide à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap ou de l'accompagnement des étudiants en situation de handicap accomplies, notamment dans le cadre d'un contrat conclu sur le fondement de l'article L. 5134-19-1 du code du travail.

**Ce type de contrat, de droit public, est subordonné à l'existence de supports budgétaires** et peut être proposé sous certaines conditions (évaluation positive, besoins particuliers de l'élève à accompagner, compétences spécifiques du candidat, formations suivies...).

#### C.U.I

Le **Contrat Unique d'Insertion (CUI)**, sur une mission d'auxiliaire de vie scolaire est un contrat de droit privé. L'employeur est le proviseur du Lycée Thépot à Quimper (lycée mutualisateur pour les départements du Finistère et du Morbihan).

Dans le cas d'une affectation en école ou établissement privé, l'employeur est l'organisme gestionnaire de l'enseignement catholique (O.G.E.C.) concerné.

Pour toute information, il convient de prendre l'attache de Pôle emploi qui édite régulièrement la liste des postes à pourvoir et qui vérifie les conditions d'éligibilité à ce type de contrat.

L'Auxiliaire de Vie scolaire agit, quel que soit son statut :

- sous la responsabilité hiérarchique de l'employeur.
- sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant et sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement.
- en concertation et en collaboration avec l'enseignant, l'équipe pédagogique, la famille, l'enseignant référent et les autres partenaires du projet personnalisé de scolarisation de l'élève en situation de handicap.

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

**En revanche, il ne peut intervenir au domicile de l'élève.**

Un auxiliaire de vie scolaire peut être amené à assurer l'accompagnement individuel ou mutualisé de plusieurs élèves en situation de handicap. Son contrat de travail précise le lieu (ou les lieux le cas échéant) de scolarisation dans lequel prend place cet accompagnement.

L'affectation et/ou le volume horaire hebdomadaire (pour les contrats A.E.S.H) d'un auxiliaire de vie scolaire peut évoluer au cours de l'année scolaire. Ils sont révisables en fonction de l'évolution des projets personnalisés de scolarisation, mesurée par la Commission des Droits et de l'Autonomie de la MDPH, ou du départ de l'élève accompagné.

Dans ce cas, le contrat de l'AVS est modifié au moyen d'un avenant.

#### **4- TEMPS de TRAVAIL HEBDOMADAIRE et OBLIGATIONS de SERVICE**

L'auxiliaire de vie scolaire, quel que soit son contrat de travail, dispose de l'ensemble des congés scolaires.

La participation aux réunions d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de la scolarisation (auxquelles l'AVS est systématiquement associé) fait partie des obligations de service et n'est pas déduite du temps de travail consacré à l'accompagnement des élèves.

**Contrat d'accompagnant d'élèves en situation de handicap (AESH) :** base de 1 607 heures annuelles sur 39 semaines

Quelques exemples :

- 100 % : 41h 12 min / semaine
- 80% : 32h 57 / semaine
- 70 % : 28h 50 min / semaine
- 60 % : 24h 43 min / semaine

**Contrat CUI :** dans le cadre de l'annualisation du temps de travail, 24 heures hebdomadaires. Les temps de réunion, concertation et formation sont comprises dans le cadre de la modulation du temps de travail.

L'auxiliaire de vie scolaire veille à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression ainsi qu'au **respect des règles de discrétion, de neutralité et de confidentialité.**

L'auxiliaire de vie scolaire respecte les horaires de l'école, du collège ou du lycée où il travaille. Il se conforme aux règles d'hygiène, de prévention et de sécurité en vigueur dans l'établissement scolaire.

Le directeur ou le chef d'établissement veille à ce qu'il prenne connaissance du règlement intérieur de l'école ou de l'établissement.



L'auxiliaire de vie scolaire est tenu de respecter les procédures d'utilisation du matériel spécialisé attribué à l'élève accompagné.

L'AVS a une période d'essai, d'un mois pour une année de contrat, proratisé pour une durée inférieure, pendant laquelle chacune des parties (l'employeur ou l'employé) peut dénoncer le contrat sans obligation de préavis ni de versement d'indemnités.

## 5- EMPLOI du TEMPS

L'emploi du temps est établi au plus tard dans le mois qui suit l'affectation de l'AVS par le directeur ou le chef d'établissement, en concertation avec l' (les) enseignant(s). Cet emploi du temps est à retourner à l'employeur soit au Lycée Thépot à Quimper - Bureau des A.V.S (pour les AESH et les CUI dont l'employeur est le Lycée Thépot) soit à la DSDEN 29 - service DIVEL ASH (pour les AESH dont l'employeur est le Rectorat).

Le chef d'établissement ou le directeur communique à l'employeur de l'auxiliaire de vie scolaire toute modification, ponctuelle ou définitive, de son emploi du temps.

Il est de la responsabilité des directeurs et des chefs d'établissements de prendre contact avec leurs collègues des autres établissements, ainsi qu'avec les services de soins éventuellement concernés, afin d'harmoniser les emplois du temps des élèves et des AVS affectés auprès d'eux.

### Concertation avec l'enseignant :

Des temps de concertation sont prévus et organisés entre l'enseignant et l'auxiliaire de vie scolaire. Ces temps sont compris dans les 24 heures hebdomadaires. Ils permettent à l'auxiliaire de vie scolaire d'inscrire son action dans la continuité de celle de l'enseignant et de bien définir les tâches qui lui sont confiées.

## 6- AVS et ACTIVITES SPORTIVES

L'auxiliaire de vie scolaire doit accompagner l'élève lors des activités sportives **si les besoins de l'élève liés à sa situation de handicap rendent cette présence nécessaire**. Le rôle de l'AVS sera alors explicitement précisé dans le document formalisant le Projet Pédagogique Individualisé de l'élève.

L'auxiliaire de vie scolaire peut ainsi être amené à accompagner l'élève à **la piscine** et à aller dans l'eau. Il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. Il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe. Il est accompagnant de l'élève et non accompagnateur du groupe. Les coordonnées de l'AVS seront indiquées dans la rubrique « accompagnement », avec la précision « AVS de l'élève ».

Si la situation de handicap de l'élève ne nécessite pas la présence de l'AVS à la piscine (exemple : troubles dyslexiques), et si l'accompagnement de l'AVS n'est pas requis auprès d'autres élèves en situation de handicap de l'établissement, l'AVS peut alors être comptabilisé dans la liste des accompagnateurs.

Il est bon de rappeler qu'en aucun cas, l'AVS ne peut prendre en charge le transport d'un élève dans son propre véhicule.

Pour toute question relative à la participation aux activités sportives, l'équipe pédagogique pourra se rapprocher si nécessaire des conseillers pédagogiques EPS de circonscription et/ou des conseillers pédagogiques départementaux.

## 7- AVS et SORTIES SCOLAIRES

L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à participer à une sortie ou à un voyage scolaire.

- **Les AVS sous contrat AESH** peuvent accompagner un élève en situation de handicap lors de voyage scolaire ou de classe transplantée, avec nuitées.
- **Les AVS sous contrat CUI** ne sont pas autorisés à participer aux sorties scolaires avec nuitées.

Il est demandé aux directeurs et chefs d'établissement d'informer au plus tôt le coordonnateur des AVS afin que les conditions de participation de l'AVS puissent être examinées et des solutions alternatives recherchées en cas d'impossibilité. \*

**La participation de l'élève en situation de handicap à toute activité en lien avec la scolarisation doit être recherchée. Le projet initial pourra être modifié si nécessaire.**

L'emploi du temps de l'AVS doit être joint au projet pédagogique. Le volume horaire du contrat doit pour autant être respecté.

En cas de demande d'autorisation **d'accompagnement de(s) l'élève(s) en situation de handicap en SORTIE SCOLAIRE**, il conviendra de compléter l'annexe 3 :

### **Personnel en contrat Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (AESH)**

Recruté par le Recteur de l'Académie de Rennes (secteur public ou privé):

L'annexe 3 ou 4 selon le cas doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise à l'IEN ASH handicap pour accord. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

Recruté par le Lycée mutualisateur Thépot (secteur public ou privé) :

Cette même annexe doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement et transmise au proviseur du lycée Thépot. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

### **Personnel en contrat CUI secteur public**

Cette même annexe 3 doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise au Lycée Employeur (Lycée Thépot – Quimper) pour accord. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

*\*Pour information : dans ce cas, il n'est pas prévu de majoration salariale (aucune rémunération au-delà des heures du contrat).*

## 8- AVS et STAGES en ENTREPRISE

« *Durant sa présence dans l'entreprise, un élève en situation de handicap doit pouvoir bénéficier de l'aide humaine individuelle ou mutualisée qui lui a été attribuée par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées, dans les conditions prévues à l'article L.351-3 du code de l'Education. Il convient de préciser que l'intervention d'une aide humaine n'est pas liée au caractère facultatif ou obligatoire de la présence de l'élève en milieu professionnel.*

*Le projet de scolarisation doit indiquer les modalités de déroulement de la scolarité d'un élève en situation de handicap et les activités de son accompagnant notamment lors des périodes de stage en milieu professionnel.*

**La convention passée entre l'établissement scolaire et l'entreprise doit, par ailleurs, mentionner les modalités d'intervention de l'accompagnant de l'élève en situation de handicap afin de le garantir en cas d'accident. »**

Note ministérielle du 13 juin 2016

## 9- ACCOMPAGNEMENT au RESTAURANT SCOLAIRE

L'AVS peut être amené(e) à accompagner l'élève pendant la pause méridienne si ce besoin est précisé sur la notification émise par la CDAPH.

Lorsqu'un AVS intervient au restaurant scolaire, une convention\* est établie entre la collectivité et l'Inspecteur d'Académie, directeur académique des services de l'Education Nationale.

L'auxiliaire de vie scolaire dont le temps de travail quotidien dépasse les six heures continues doit bénéficier, comme tout salarié " d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur ". (Code du travail : ordonnance n°2007-329 du 12 mars 2007). Cette pause doit se situer soit en amont, soit en aval du temps de restauration de l'élève, sans impacter son accompagnement.

Les frais de restauration de l'AVS ne sont pas pris en charge par la Direction des services départementaux de l'Education nationale.

*\*formulaire départemental en cours d'élaboration*

## 10- RELATION avec les FAMILLES

L'AVS est accueilli(e) par le directeur d'école ou le chef d'établissement, qui le (la) présente à la famille de l'élève accompagné.

**Tout échange avec les familles s'organise sous le contrôle de l'enseignant** (et/ou du directeur), soit dans le cadre d'un entretien, soit dans le cadre des réunions d'équipe éducative ou d'équipe de suivi de la scolarisation. L'AVS veille à préserver la relation de confiance établie entre l'école et la famille.

## 11- BILAN ANNUEL d'ACTIVITE de l'AVS

- Les personnels recrutés en contrat unique d'insertion (C.U.I) sont reçus lors d'un entretien annuel par le directeur, le chef d'établissement ou son représentant afin d'évaluer leur manière de servir (Ponctualité, assiduité, qualité des relations avec l'équipe éducative, qualité de la relation avec l'élève, implication dans le projet de l'élève).

Lorsque l'AVS atteint la limite de ses droits, une attestation de participation effective aux formations d'adaptation à l'emploi lui est délivrée, à sa demande, par la direction départementale des services de l'Education nationale.

- Les personnels recrutés en contrat A.E.S.H sont reçus de la même manière chaque année par le directeur, le chef d'établissement ou son représentant. De nouvelles dispositions d'évaluation sont prévues par les textes et feront l'objet d'une prochaine note de service.

## 12- ABSENCE de l'ELEVE, de l'AVS ou de l'ENSEIGNANT

**En cas d'absence de l'élève**, les parents sont invités à prévenir l'établissement scolaire, qui en informe le jour même le service employeur.

L'AVS est alors sous la responsabilité du directeur d'école ou du chef d'établissement qui lui confie des tâches d'accompagnement d'élève(s) ou des tâches administratives (pour les CUI), selon ses horaires habituels.

### En cas d'absence de l'AVS

Le personnel en mission AVS et quel que soit le type de contrat, **doit** :

1. Prévenir immédiatement l'école ou l'établissement scolaire.

2. Régulariser\* sa situation administrative auprès de l'employeur (lycée thépot ou DSDEN 29 service Divel-ASH)

En cas d'absence prolongée, il convient de prévenir le coordonnateur des AVS pour prévoir un remplacement éventuel.

### Autorisation d'absence – Hors maladie

\*Arrêt de travail, certificat médical pour enfant malade

## En fonction du type de contrat

### **Personnel en contrat Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap (AESH)**

Recruté par le Recteur de l'Académie de Rennes (secteur public ou privé):

L'annexe 5, accompagnée des pièces justificatives, doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise à la Divel ASH pour accord. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

Recruté par le Lycée mutualisateur Thépot (secteur public ou privé) :

Cette même annexe, accompagnée des pièces justificatives, doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement et transmise au proviseur du lycée Thépot. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

### **Personnel en contrat CUI secteur public**

Cette même annexe 4, accompagnée des pièces justificatives, doit être renseignée, signée par l'intéressé(e) ET le directeur ou le chef d'établissement. Elle doit être transmise au Lycée Employeur (Lycée Thépot – Quimper) pour accord. Une information est communiquée à l'IEN de la circonscription.

### **Personnel en contrat CUI Secteur privé**

L'intéressé(e) adresse sa demande au chef d'établissement en lui présentant les pièces justificatives.

*Le directeur ou le chef d'établissement détermine les modalités d'organisation retenues au niveau de l'école ou de l'établissement, en cas d'absence de l'AVS.*

**En cas de grève** du personnel enseignant : si l'enseignant est absent et l'élève présent dans l'école, l'auxiliaire assure son accompagnement, 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 et l'élève sont absents mais que l'école est ouverte, l'auxiliaire doit être présent.

Si l'école est fermée, l'auxiliaire en informe l'employeur ou son représentant par écrit, se déclare gréviste ou non gréviste et est autorisé à rester à son domicile. En l'absence de cette information écrite, il pourra être considéré comme gréviste.

Si l'AVS est gréviste le directeur ou le chef d'établissement doit le signaler à l'employeur : Lycée Thépot ou DSDEN, service DIVEL.ASH



## 13. LA FORMATION des AVS

Quel que soit leur type de contrat, les personnels nouvellement nommés exerçant dans les écoles et établissements du second degré doivent pouvoir prétendre à une formation d'adaptation à l'emploi dispensée par les services de l'Education nationale :

- ❖ **Formation d'adaptation à l'emploi** organisée par le service Quimper ASH handicap : jusqu'à 60 heures la première année. Un programme de formation particulier est proposé aux AESH ayant déjà exercé en tant que CUI auparavant.

**Les personnels recrutés en contrat CUI** doivent pouvoir, **en complément**, participer à des modules de :

- ❖ **Formation d'insertion professionnelle** organisée par le GRETA du Finistère : jusqu'à 60 heures

Contact : Madame MORVAN, agence de Carhaix - Morlaix 02 98 88 78 04  
 Madame TRANCHAND agence de Brest 02 98 80 77 05  
 Madame LAGADIC agence de Quimper 02 98 53 20 95

La formation d'adaptation à l'emploi dédiée aux personnels sous contrat aidé comporte les modules suivants :

FORMATION	
Champ formation I  <b>Institutions et systèmes institutionnels</b>	Education Nationale : scolarité, cursus et orientation des élèves, parcours scolaires
	Education Nationale : Organisation et fonctionnement école, EPLE
	Etablissements et services sanitaires et médico-sociaux, organisation et fonctionnement.
	MDPH
Champ de formation II  <b>Besoins des élèves en situation de handicap et connaissance du handicap</b>	Développement de l'enfant et de l'adolescent
	Connaissance des différents types de handicaps
	Situation de handicap et aide/assistance, autonomie et risque de dépendance
Champ de formation III  <b>Compétences</b>	Analyse des pratiques
	Eléments de connaissance en matière de communication et de méthodes éducatives
	Place et rôle de l'AVS

Le AVS, sous contrat CUI, doivent suivre une formation hybride, obligatoire, de 60 heures lors de leur première année d'exercice. Parallèlement les AVS sous contrat CUI et AESH 2<sup>ème</sup> année, 3<sup>ème</sup> année et plus, peuvent bénéficier de formations. Le plan de formation est -mis en ligne sur le site de la direction des services départementaux du Finistère (DSDEN29) :

**Les informations relatives au plan de formation étant réactualisées, il est souhaitable de consulter régulièrement sur le site DSDEN 29**

<http://www.ia29.ac-rennes.fr/jahia/Jahia/site/ia29/Accueil/circonscription/pid/8972>

En cas d'absence à un temps de formation obligatoire un justificatif devra être transmis à Mme Anne LEVANT.

Pour les AVS recrutés en cours d'année, une réunion d'accueil est organisée au cours du second trimestre de l'année scolaire.

**Pour les contrats CUI**, le GRETA propose des modules de formation d'insertion professionnelle jusqu'à 60 heures. Une plaquette d'information est distribuée lors de la signature du contrat. Une information est également donnée lors des réunions d'accueil des personnels nouvellement nommés.

Le catalogue des formations est communiqué aux AVS sur demande au conseiller en formation continue de l'agence du Greta.

**Les feuilles d'émargement** présentées lors de chaque module de formation servent à :

- Etablir des attestations de formation délivrées à la demande à l'issue de l'année scolaire.
- Prétendre aux frais de déplacement.

<b>Modalités de remboursement des frais de déplacement des formations</b>	
<b>AESH (Employeur : Recteur) dans un établissement public</b>	<b>CUI dans un établissement public et AESH (Employeur : Lycée Thépot)</b>
<p><u>Par voie postale,</u></p> <p><u>Expédier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La convocation</li> <li>- La fiche de demande d'indemnisation à télécharger sur le site</li> </ul>	<p><u>Par voie postale,</u></p> <p><u>Expédier :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La convocation</li> <li>- La fiche de demande d'indemnisation à télécharger sur le site</li> <li>- Feuille d'émargement des formations suivies au GRETA</li> </ul>
<p>Expédier l'ensemble des pièces demandées à l'adresse suivante :</p> <p style="text-align: center;"><b>Direction des Services départementaux de l'Education nationale</b>  <b>Service Quimper ASH handicap</b>  <b>Mme LEVANT Anne</b>  <b>1 Boulevard du Finistère – CS 45033</b>  <b>29558 Quimper cedex 9</b></p>	
<p>➤ Les déplacements sont pris en compte à partir de la résidence administrative de l'AVS, école ou établissement d'affectation.</p>	



**Année scolaire 2017 /2018**  
**Demande de remboursement des frais de déplacements**  
**au titre des formations ASH handicap pour les personnels**  
**exerçant une mission AVS en contrat AIDE (CUI) ou AESH**  
*(à compléter à l'encre bleue exclusivement)*

**Madame/Monsieur :** \_\_\_\_\_

**Adresse personnelle :** \_\_\_\_\_

**Téléphone personnel :** \

**adresse mail :** \_\_\_\_\_@ac-rennes.fr

**Affectation** \_\_\_\_\_

**Votre contrat :** *Cochez le type de contrat correspondant à votre situation.*

- Auxiliaire de Vie Scolaire recruté en CUI (Employeur Lycée Thépot de Quimper).
- Auxiliaire de Vie Scolaire recruté en A.E.S.H (Employeur Lycée Thépot de Quimper).
- Auxiliaire de Vie Scolaire recruté en A.E.S.H (Employeur Rectorat de Rennes).

<b>Date et lieu du déplacement</b>	<b>Intitulé :</b>
<b>Date et lieu du déplacement</b>	<b>Intitulé :</b>
<b>Date et lieu du déplacement</b>	<b>Intitulé :</b>
<b>Date et lieu du déplacement</b>	<b>Intitulé :</b>
<b>Date et lieu du déplacement</b>	<b>Intitulé :</b>
<b>Date et lieu du déplacement</b>	<b>Intitulé :</b>

**Signature de l'intéressé(e) :**

**A** \_\_\_\_\_ **le** \_\_\_\_\_

**Pour les personnels en contrat CUI et AESH Thépot :**

Joindre **impérativement** les originaux des convocations aux formations d'adaptation à l'emploi dispensées par la circonscription ASH HANDICAP et les **émargements** des formations GRETA si besoin (à récupérer auprès de ce dernier directement)

**Pour les personnels en contrat AESH Rectorat :**

Retourner **uniquement** la demande de remboursement dûment complétée et signée à la Direction Académique du Finistère - Service Quimper ASH Handicap - 1 Boulevard du Finistère – CS 45033 - 29558 Quimper Cedex 9.

Vous exercez vos **missions d'Auxiliaire de Vie Scolaire en contrat CUI dans un établissement du premier ou du second degré privé**, veuillez prendre contact avec le Chef d'établissement pour connaître les éventuelles modalités de prise en charge des frais de déplacement.

*Pas de remboursement de frais de déplacements si le déplacement est inférieur à 5 km de votre affectation ou dans la commune de votre affectation*

## Annexe n°1



### Scolarisation des élèves en situation de handicap

**Nicole ANDRÉ**

Inspectrice de l'Éducation Nationale en charge des élèves en situation de handicap

**Audrey ENARD JEANTON**

Coordonnatrice des AVS  
du secteur public 1<sup>er</sup> degré

Tél : 02 98 98 99 20

Permanence téléphonique :  
du lundi au vendredi

[coordina29.ash@ac-rennes.fr](mailto:coordina29.ash@ac-rennes.fr)

**Thierry MORIN**

Coordonnateur des AVS  
du secteur public 2<sup>nd</sup> degré

Tél : 02 98 98 99 24

Permanence téléphonique :  
du lundi au vendredi

[coordina29.ash2d@ac-rennes.fr](mailto:coordina29.ash2d@ac-rennes.fr)

**Stéphanie LENTZ**

Conseillère pédagogique

02 98 98 99 22

[cpchand29.ash@ac-rennes.fr](mailto:cpchand29.ash@ac-rennes.fr)

**Christine PLOUHINEC**

Secrétaire

02 98 98 99 25

[ienhand29.ash@ac-rennes.fr](mailto:ienhand29.ash@ac-rennes.fr)

**Anne LEVANT**

Formations AVS

Gestion des convocations et  
des Frais de déplacement

02 98 98 98 79

[asshand29.ash@ac-rennes.fr](mailto:asshand29.ash@ac-rennes.fr)

**Annexe n°2**

**Outil personnel pour l'AVS**  
à usage interne (à conserver dans l'école ou l'établissement scolaire)

Type de contrat :	
CUI	<input type="checkbox"/>
AESH Thépot	<input type="checkbox"/>
AESH Rectorat	<input type="checkbox"/>

<b>NOM :</b> .....	<b>Ecole(s) Etablissement(s) :</b> ..... .....	<b>Total horaire :</b>
<b>Prénom :</b> .....		

<b>Horaires</b>	<b>Lundi</b>	<b>Mardi</b>	<b>Mercredi</b>	<b>Jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe
<b>Restaurant scolaire Interclasse</b>					
	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe	Nom de l'élève ou activité, classe

<b>Date et Signature du personnel AVS :</b>	<b>Date et Signature(s) du (des) directeur(s) ou chef(s) d'établissement(s) :</b>
---	---



## DEMANDE DE PARTICIPATION A UNE SORTIE SCOLAIRE HORS TEMPS SCOLAIRE SANS NUITEE

**Impératif** : Cocher la/les mentions utiles.

- Auxiliaire de Vie Scolaire en CUI  
 Aide administrative et éducative en CUI  
 Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)  RECTORAT  
 THEPOT

**A adresser par l'établissement au moins 15 jours avant l'absence demandée à :**

**POUR LES CUI et AESH THEPOT**

Lycée Yves Thépôt  
Bureau EVS-AVS  
Fax : 02 98 90 96 43  
evs.0290071v@ac-renns.fr

**POUR LES AESH RECTORAT**

DSDEN  
Service DIVEL-ASH  
[ce.divel-ash2@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash2@ac-rennes.fr) (étab.publics 1<sup>er</sup> degré)  
[ce.divel-ash5@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash5@ac-rennes.fr) (étab.publics 2<sup>d</sup> degré et privés)

### Partie à compléter par le directeur de l'école ou le chef d'établissement

Nom et Prénom du salarié : .....

Nom de l'école ou de l'établissement : .....

Ecole maternelle    Ecole élémentaire    Ecole primaire    Collège    Lycée

Commune : .....

Courriel : ec.029.....@ac-rennes.fr (1<sup>er</sup> degré)      Tél : .....

ce.029.....@ac-rennes.fr (2<sup>d</sup> degré)

#### Informations relatives à la sortie scolaire :

Date ..... Horaire de départ : ..... Horaire de retour : .....

Motif : .....

Lieu : .....

Moyen de locomotion : .....

*NB : Le CUI ou l'AESH doit emprunter le moyen de locomotion collectif, seul le trajet domicile-travail est assuré dans l'utilisation du véhicule personnel. En conséquence, le CUI ou l'AESH part et revient avec la classe.*

Nom et Prénom de l'élève accompagné : .....

Date : ..... Nom, cachet et signature : .....

*Pour toute question, se référer prioritairement au livret d'accompagnement des personnels chargés d'une mission d'auxiliaire de vie scolaire.*

Date : .....

Signature du salarié :

### CADRE RESERVE « EMPLOYEURS »

#### Décision de l'employeur (CUI ou AESH Thépot) ou de la DASEN (AESH Rectorat)

Sortie accordée       Sortie refusée

Date : ..... Cachet et signature :

Après décision de l'employeur, la décision est transmise par courriel à l'école/ l'établissement, qui en informera l'intéressé(e).



**DEMANDE DE PARTICIPATION  
A UN SEJOUR PEDAGOGIQUE AVEC NUIITEE(S)  
Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH)  
Impératif : Cocher la/les mentions utiles.**

A adresser par l'établissement au moins 15 jours avant le dépôt du projet pédagogique à :

**POUR LES AESH THEPOT**

Lycée Yves Thépôt  
Bureau EVS-AVS  
Fax : 02 98 90 96 43  
[evs.0290071v@ac-rennes.fr](mailto:evs.0290071v@ac-rennes.fr)

**POUR LES AESH RECTORAT**

DSDEN  
Service DIVEL-ASH  
[ce.divel-ash2@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash2@ac-rennes.fr) (étab.publics 1<sup>er</sup> degré)  
[ce.divel-ash5@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash5@ac-rennes.fr) (étab.publics 2<sup>d</sup> degré  
et privés)

**Partie à compléter par le directeur de l'école ou le chef d'établissement**

Nom et Prénom de l'AESH : .....

Nom de l'école ou de l'établissement : .....

Ecole maternelle     Ecole élémentaire     Ecole primaire     Collège     Lycée

Commune : .....

Courriel : ec.029.....@ac-rennes.fr (1<sup>er</sup> degré)                      Tél : .....

ce.029.....@ac-rennes.fr (2<sup>d</sup> degré)

**Informations relatives au séjour pédagogique :**

Date et horaire de départ : .....                      Date et horaire de retour : .....

Motif : .....

Lieu : .....

Moyen de locomotion : .....

*NB : L'AESH doit emprunter le moyen de locomotion collectif, seul le trajet domicile-travail est assuré dans l'utilisation du véhicule personnel. En conséquence, l'AESH part et revient avec la classe.*

Nom et Prénom de l'élève accompagné : .....

Date : .....                      Nom, cachet et signature : .....

*Pour toute question, se référer prioritairement au livret d'accompagnement des personnels chargés d'une mission d'auxiliaire de vie scolaire.*

**Date** : .....

**Signature de l'AESH** :

**CADRE RESERVE « EMPLOYEURS »**

**Décision de l'employeur (AESH Thépôt) ou de la DASEN (AESH Rectorat)**

Sortie accordée                       Sortie refusée

Date : .....                      Cachet et signature :

Après décision de l'employeur, la décision est transmise par courriel à l'école/ l'établissement, qui en informera l'intéressé(e).

## DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE

Impératif : Cocher la/les mentions utiles.

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Auxiliaire de Vie Scolaire en CUI                       | <input type="checkbox"/> RECTORAT |
| <input type="checkbox"/> Aide administrative et éducative en CUI                 | <input type="checkbox"/> THEPOT   |
| <input type="checkbox"/> Accompagnant des élèves en situation de handicap (AESH) |                                   |

**A adresser par l'établissement au moins 15 jours avant l'absence demandée à :**

**POUR LES CUI et AESH THEPOT**

Lycée Yves Thépot  
Bureau EVS-AVS  
Fax : 02 98 90 96 43  
[evs.0290071v@ac-rennes.fr](mailto:evs.0290071v@ac-rennes.fr)

**POUR LES AESH RECTORAT**

DSDEN  
Service DIVEL-ASH  
[ce.divel-ash2@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash2@ac-rennes.fr) (étab.publics 1<sup>er</sup> degré)  
[ce.divel-ash5@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash5@ac-rennes.fr) (étab.publics 2<sup>d</sup> degré et privés)

Nom et Prénom du CUI ou de l'AESH : .....

Date de l'absence demandée : .....

Motif de l'absence demandée - **Joindre obligatoirement un justificatif** :  
.....  
.....

Date : ..... Signature du CUI ou de l'AESH : .....

**Avis du directeur de l'école ou du chef d'établissement**

Nom de l'école ou de l'établissement : .....

Ecole maternelle     Ecole élémentaire     Ecole primaire     Collège     Lycée

Commune : .....

Courriel : ec.029.....@ac-rennes.fr (1<sup>er</sup> degré)      Tél : .....

                  ce.029.....@ac-rennes.fr (2<sup>d</sup> degré)

Avis favorable

    Date et modalités de récupération des heures envisagées avec l'intéressé(e) :  
    .....  
    .....

Avis défavorable      Motif : .....

Date : .....      Nom, cachet et signature : .....

**CADRE RESERVE « EMPLOYEURS »**

**Décision de l'employeur (CUI ou AESH Thépot) ou de la DASEN (AESH Rectorat)**

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Absence accordée | <input type="checkbox"/> avec récupération d'heures | <input type="checkbox"/> sans récupération d'heures                        |
| <input type="checkbox"/> Absence refusée  | <input type="checkbox"/> sans solde                 | <input type="checkbox"/> avec solde <input type="checkbox"/> enfant malade |
- Date : .....      Cachet et signature : .....



# CONTACTS

## ***Pour toute question relative à l'organisation de l'emploi du temps***

Directeur d'école  
Chef d'établissement  
Inspecteur de l'Education nationale de la circonscription

## ***Pour toute question relative à la mise en œuvre pédagogique du PPS***

Stéphanie LENTZ  
Conseillère pédagogique ASH  
Tél: 02 98 98 99 22  
[cpchand29.ash@ac-rennes.fr](mailto:cpchand29.ash@ac-rennes.fr)

## ***Pour toute question relative aux affectations***

1<sup>er</sup> degré  
Audrey ENARD JEANTON  
Coordonnatrice des AVS  
Tél: 02 98 98 99 20  
[coordinata29.ash@ac-rennes.fr](mailto:coordinata29.ash@ac-rennes.fr)

2<sup>nd</sup> degré  
Thierry MORIN  
Coordonnateur des AVS  
Tel: 02 98 98 99 24  
[coordinata29.ash2d@ac-rennes.fr](mailto:coordinata29.ash2d@ac-rennes.fr)

## ***Pour toute question relative à la gestion des contrats de travail***

### **Gestion administrative des personnels AVS et des contrats aidés**

#### **Gestion des A.E.S.H :**

#### **1 - Employeur Recteur (DSDEN service DIVEL ASH)**

Responsable : LE ROUX Nelly - [ce.divel-ash1@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash1@ac-rennes.fr) - 02 98 98 99 36

⇒ Etablissement publics du 1<sup>er</sup> degré

**HORCHANI Meriam – 02 98 98 98 76**

[ce.divel-ash2@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash2@ac-rennes.fr)

⇒ Etablissement publics du 2<sup>nd</sup> degré

**CARET Marina - 02 98 98 98 89**

⇒ Etablissement privés du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré

[ce.divel-ash5@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash5@ac-rennes.fr)

#### **2 – Employeur proviseur du lycée Thépot**

Service des EVS/AVS – Lycée Thépot

**DELORD Valérie- 02 98 90 25 97**

[Mutualisation.0290071v@ac-rennes.fr](mailto:Mutualisation.0290071v@ac-rennes.fr)

#### **Gestion des contrats aidés :**

#### **1 - CUI dans les écoles et les établissements publics :**

⇒ Contrat de travail, paye, gestion administrative courante :

**Lycée Thépot : 02 98 90 25 97**

[evs.0290071v@ac-rennes.fr](mailto:evs.0290071v@ac-rennes.fr)

⇒ Demandes d'aide et prise en charge complémentaires DSDEN service DIVEL ASH

Ecole et établissements publics du 1<sup>er</sup> et 2<sup>nd</sup> degré

**PERROT Sandrine - 02 98 98 98 77**

[ce.divel-ash3@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash3@ac-rennes.fr)

#### **2 – CUI dans les écoles et établissements privés**

Gestion par l'**OGEC** dont l'adresse pourra être communiquée par le Chef d'établissement ou par le directeur.

⇒ Demande d'aide et prise en charge complémentaire DSDEN

**BRIEND Catherine 02 98 98 98 88**

[ce.divel-ash4@ac-rennes.fr](mailto:ce.divel-ash4@ac-rennes.fr)