

## Charte d'accueil pédagogique de l'AVS

(1/3)

### Recommandations pour le directeur / chef d'établissement

(avec l'assistance du professeur principal, et/ou du CPE)

Prévoir un **temps d'accueil** : présenter l'AVS à son tuteur, à l'équipe pédagogique, et aussi aux autres personnels de l'établissement (ATSEM, vie scolaire...)

**Présenter l'AVS aux élèves de la classe** : au collège, de préférence par une autorité de l'établissement (principal, CPE) qui précisera que l'AVS est un personnel de l'éducation nationale à part entière.

**Présenter l'AVS à la famille** : prévoir une rencontre.

=> **au préalable** demander à la famille d'apporter la **notification MDPH « tâches de l'AVS »** pour expliciter le rôle de l'AVS.

=> énoncer clairement les **relations AVS/famille/école**.

- L'AVS est employé par l'Education Nationale, pas par les parents : les parents n'ont pas à avoir les coordonnées de l'AVS ;

- La communication doit se faire directement entre l'enseignant et la famille, et non par l'intermédiaire de l'AVS ;

- Si la famille veut s'entretenir avec l'AVS, elle doit demander un rendez-vous auquel un membre de l'équipe éducative participera également.

- *Cependant, dans certains cas (notamment les troubles du spectre autistique), un échange direct d'informations sur le « quotidien » (en particulier pour ce qui concerne le comportement de l'enfant hors de la classe : cour de récréation, cantine ...) de l'enfant est envisageable entre l'AVS et la famille. Cela ne doit pas se faire au détriment de la relation enseignant/famille mais peut valablement la compléter si les parents sont demandeurs.*

Proposer à l'AVS de **prendre connaissance des documents** suivants, ou les lui présenter :

- Projet Personnel de Scolarisation (PPS)
- notification MDPH : partie « tâches confiées à l'AVS »
- personnes ressources (annexe 1) : à remplir par le tuteur
- protocole annuel d'accompagnement d'un élève handicapé par un AVS (annexe 2) : à remplir par le tuteur/l'enseignant, avec l'AVS
- règlement intérieur de l'école/de l'établissement
- projet d'école/d'établissement
- projet de classe (primaire)
- grilles d'observations de l'élève (annexe 3)

Mettre à disposition un ordinateur pour que l'AVS puisse **consulter les sites ASH 13/ Portail CUI 13**, notamment les rubriques Formation et Ressources pédagogiques.

Associer l'AVS, dans la mesure du possible, **aux temps de vie collective de l'établissement**, afin de faciliter son intégration.

Inviter l'AVS aux **Équipes de suivi de la scolarisation**. Proposer une aide à la préparation de l'ESS, avec les grilles d'observation par exemple. Le point de vue de l'AVS peut différer de celui de l'équipe pédagogique et doit rester personnel.

**Pour le CPE :**

- Préciser le rôle du CPE.
- Présenter le règlement intérieur, notamment tout ce qui a trait au respect de la discipline et de la vie en collectivité.

# Charte d'accueil pédagogique de l'AVS (2/3) Recommandations pour l'enseignant

**Présenter l'AVS à l'élève.**

**Présenter l'AVS aux élèves de la classe.**

## **Échanger avec la famille**

- demander à la famille d'apporter la notification MDPH « tâches de l'AVS » pour expliciter le rôle de l'AVS.

- présenter l'AVS à la famille.

Échanger avec l'AVS, afin de **formaliser le cadre de son accompagnement** :

- Compléter avec l'AVS le **Protocole annuel d'accompagnement d'un élève handicapé par un AVS** (annexe 2)

- Tâches de l'AVS, à partir de la lecture du PPS, de la notification MDPH
- Formalisation de la communication AVS/enseignant : à quel moment (pendant le cours, à la récréation, aux intercourrs, à la pause midi...), par quel moyen (oral, cahier de liaison, grille d'observation de l'élève (annexe 3))
- Organisation spatiale de la classe : place et déplacement de l'AVS et installation matérielle correspondant aux besoins d'un adulte.
- Modalités précises d'accompagnement de l'AVS lors des évaluations et lors de l'utilisation des outils informatiques.

- Compléter le document Personnes ressources pour l'AVS (annexe 1)

Prévoir **un temps de bilan périodique** pour ajuster l'accompagnement, entendre les remarques de l'AVS.

# Charte d'accueil pédagogique de l'AVS (3/3) Recommandations pour l'AVS

*A présent, vous faites partie d'une communauté éducative dont le bon fonctionnement est placé sous la responsabilité du directeur d'école ou du chef d'établissement. A ce titre, vous êtes sous leur autorité fonctionnelle et devez leur signaler tout problème lié à votre fonction : absences, relations conflictuelles...*

## **Prise de poste**

Dès que vous avez signé votre contrat et que vous avez connaissance de votre affectation, **prendre contact par téléphone** avec l'établissement : se présenter et préciser la date d'arrivée à l'établissement

## **Le plus rapidement possible**

### • **documents à lire** (les demander au directeur/chef d'établissement, CPE, enseignants...) :

- Projet Personnel de Scolarisation (PPS)
- notification MDPH : partie « tâches confiées à l'AVS » (si l'établissement ne dispose pas du document, la famille et l'enseignant référent en sont dépositaires)
- règlement intérieur de l'école/de l'établissement
- projet d'école/d'établissement
- projet de classe (primaire)
- grilles d'observations de l'élève (annexe 3)
- site ASH 13/ Portail CUI 13 : rubrique formation + ressources pédagogiques

### • **documents à recueillir**

- personnes ressources (annexe 1) : à remplir par le tuteur
- protocole annuel d'accompagnement d'un élève handicapé par un AVS (annexe 2) : à remplir par le tuteur/l'enseignant, avec l'AVS

## **Remarques**

Le fonctionnement de la classe et la discipline dans la classe sont sous l'autorité exclusive de l'enseignant. L'AVS ne doit pas intervenir.

Se référer aux sites **Portail CUI ou ASH13** pour toute question d'ordre administratif.