

ANNEXES

Rappel de la DÉFINITION DU HANDICAP (Loi du 11 Février 2005 pour l'Égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées - Art. L. 114)

« Constitue un handicap, au sens de la présente loi, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant »

GEVA-Sco **Guide d'ÉVALuation-Scolaire**

Il a été élaboré (travaux initiés en 2010) conjointement par :
la CNSA : Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie
et la DGESCO : Direction Générale de l'Enseignement Scolaire

Le contexte de mise en œuvre :

- Nécessité d'élaborer un guide d'évaluation et d'aide à la décision pour les MDPH dans le cadre de l'examen d'une demande relative à un parcours de scolarisation et/ou de formation, avec ou sans accompagnement par un établissement ou un service médico-social.
- Fait suite au décret n° 2012-903 du 23 juillet 2012 relatif à l'aide individuelle et à l'aide mutualisée apportée aux élèves handicapés qui pose la notion « d'attention soutenue et continue » que peuvent requérir les élèves.

L'objectif du GEVA-Sco :

L'objectif du GEVA-Sco est de mettre en place des supports communs d'observation, d'évaluation et d'élaboration des réponses, qui puissent être utilisés par les MDPH, les services de l'Éducation Nationale et leurs partenaires dans le cadre d'un processus harmonisé, exploitable sur tout le territoire national.

Il permet aux Équipes Pluridisciplinaires des MDPH d'utiliser ces supports pour évaluer la situation de l'élève, les compensations à apporter et élaborer les réponses les plus adaptées (= Projet Personnalisé de Scolarisation, avec ou sans aide humaine) et aux CDAPH (Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées) de décider les compensations à mettre en place.

Visant l'analyse des besoins de l'élève, il s'appuie donc sur l'observation de l'enfant en situation scolaire.

En résumé, le GEVA-Sco :

- Est un guide d'évaluation, un outil de recueil de données qui permet de faire partager les éléments d'observation de l'élève en situation scolaire à tous les membres de l'équipe pluridisciplinaire, ainsi qu'aux membres de la CDAPH.
- Remplace les autres formulaires.
- A un caractère national et permet d'assurer un traitement équitable des dossiers.
- Ne se substitue pas à l'utilisation des outils d'évaluation spécifiques au domaine d'expertise de chaque professionnel, qui viennent le compléter autant que nécessaire.
- Est un support qui fait l'objet de deux versions : l'une pour les premières demandes, l'autre pour les réexamens (cas des demandes de renouvellement et des nouvelles demandes pour un élève qui a déjà un plan de compensation).

PREMIÈRE DEMANDE

L'élève n'est pas connu de la MDPH.

Les aides internes (PPRE, RASED ...) proposées jusqu'alors n'ont pas été concluantes.

Le psychologue scolaire et médecin scolaire ou infirmière scolaire ont évalué la situation de l'élève.

Il y a une hypothèse de handicap ou une reconnaissance de handicap qui ne concerne pas encore le milieu scolaire.

Procédure :

Le Directeur ou le chef d'établissement organise la réunion d'une Équipe Éducative en invitant tous les partenaires et nécessairement la famille.

En amont de l'EE :

Le GEVA-Sco est renseigné :

- 1^{ère} page par le directeur, avec l'enseignant
- Pages 2 et 3 (cf : grilles de cotation) par le ou les enseignants

Remarque : La cotation (de A à D) se fait en référence aux réalisations attendues d'une personne de même âge.

Il s'agit d'indiquer la façon dont est habituellement ou en moyenne réalisée cette activité. Cela correspond au niveau le plus courant.

Exemple : « LIRE » en Petite section doit être compris comme « s'intéresser aux albums, aux étiquettes des prénoms de la classe... ».

Autre exemple : Les compétences d'un élève ayant un an de retard doivent être cotées en référence aux élèves du même âge que lui et non aux camarades de sa classe.

La cotation « D » ne peut être utilisée pour coter une activité qui serait considérée comme « sans objet ».

Les cotations se doivent d'être commentées.

Le jour de l'EE

- La dernière page du GEVA-Sco est complétée par le directeur.
- Ecrire clairement sur le compte-rendu de l'équipe éducative qu'il a été demandé aux parents d'effectuer une saisine de la MDPH. Les informer qu'un délai maximum de 4 mois est possible pour effectuer cette démarche.

A l'issue de l'ESS

- Le GEVA-Sco est remis en mains propres aux parents.
- S'il en fait la demande, chaque membre de l'équipe éducative peut en avoir un exemplaire.
- Les coordonnées de l'enseignant référent sont fournies à la famille.

Envoi à la MDPH

Par l'Enseignant Référent qui centralise pour un envoi groupé les documents suivants :

- la Demande des parents (le CERFA et les pièces obligatoires mentionnées sur le CERFA : le certificat médical ...)
- le GEVA-Sco 1^{ère} demande
- le Compte-Rendu de l'Equipe Educative
- Tous les éléments susceptibles d'éclairer l'Equipe Pluridisciplinaire sur les besoins spécifiques du jeune :
 - * Travaux scolaires, toute production significative du degré de compétence de l'élève voir commentaires écrits du maître, documents d'évaluations des compétences et acquisitions....
 - * Données médicales, psychologiques, orthophoniques, ...
- Bilan du Psychologue Scolaire sous pli confidentiel

GEVA-Sco RÉEXAMEN

Si l'élève a déjà une reconnaissance de handicap et bénéficie déjà d'un Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS), l'Enseignant Référent a pour rôle de favoriser la continuité et la cohérence de la mise en œuvre du PPS. Une réunion d'Equipe de Suivi de la Scolarisation (ESS) est organisée et animée par ses soins au moins une fois par an.

Le réexamen est l'occasion de faire un bilan de la mise en œuvre du PPS.

Procédure :

L'Enseignant Référent organise l'Equipe de Suivi de Scolarisation

- en invitant tous les partenaires et nécessairement la famille
- en fonction de la date échéance de la notification
- en fonction du calendrier d'envoi des dossiers de la MDPH

En amont de l'ESS

Le GEVAsco est renseigné :

- 1^{ère} page : « Identification » par l'Enseignant Référent
- 1^{ère} page : « Points saillants liés à la scolarisation » par l'enseignant

- Pages 2 et 3 (grilles de cotation) par le ou les enseignants.

Remarque : La cotation (de A à D) se fait en référence aux réalisations attendues d'une personne de même âge. Il faut lire les items en leur donnant le sens pédagogique correspondant à l'âge de l'élève. Les cotations se doivent d'être commentées.

- Si l'enfant bénéficie d'un AVS : Pages 4 et 5 concernant l' «Aide humaine » par l'enseignant et l'AVS

Si le délai est suffisant, le document peut être renvoyé avant l'ESS à l'Enseignant Référent.

Sans ce document, l'ESS ne pourra avoir lieu efficacement et l'instruction du dossier par les instances de la MDPH en sera retardée.

Le jour de l'ESS

Les pages 5 et 6 du GEVA-Sco sont complétées par l'Enseignant Référent.

Envoi à la MDPH

par l'Enseignant Référent en respectant le calendrier MDPH (dates limites d'envoi de dossiers).

- Si nécessaire, la nouvelle demande des parents (CERFA et et les pièces obligatoires mentionnées sur le CERFA : le certificat médical...)

- le GEVA-Sco Réexamen

- le Compte-Rendu de l'ESS (pour cette année encore)

- Tous les éléments susceptibles d'éclairer l'Equipe Pluridisciplinaire sur les besoins spécifiques du jeune :

* Toute production significative du degré de compétence de l'élève (travaux d'élèves), voire commentaires écrits du maître, documents d'évaluations des compétences et acquisitions scolaires.

* Données médicales, psychologiques, orthophoniques, ...

- le Bilan du Psychologue Scolaire sous pli confidentiel

Rappel :

Des réunions d'Equipe Éducative peuvent avoir lieu au cours de l'année scolaire, organisées par le chef d'établissement/directeur à la demande d'un des partenaires du projet de l'enfant.

La présence de l'Enseignant Référent n'est pas indispensable.

Par contre, aucune modification du PPS ne peut être apportée lors de cette réunion.

Un Compte-Rendu est alors adressé pour information à l'enseignant référent qui le classe dans le dossier de l'élève. Il sera utile pour le suivi du PPS.

- Oct. 2013

Éléments relatifs à un parcours de scolarisation et/ou de formation : support de recueil d'informations

PREMIÈRE DEMANDE

Pour l'année scolaire 20___ / 20___

Date de réunion de l'équipe éducative ___ / ___ / 20___

Identification

Nom et prénom de l'élève : _____ Date de naissance : ___ / ___ / _____

N° et rue : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Tél. : _____ Courriel : _____

Coordonnées des représentants légaux		
Parents		Autre responsable légal
Mme / M. : _____	Mme / M. : _____	Mme / M. : _____
N° et rue : _____	N° et rue : _____	N° et rue : _____
CP : _____ Ville : _____	CP : _____ Ville : _____	CP : _____ Ville : _____
Tél. : _____	Tél. : _____	Tél. : _____
Courriel : _____	Courriel : _____	Courriel : _____

Points saillants liés à la scolarisation

Nom et coordonnées de l'enseignant référent du secteur : _____

Tél : _____ Courriel : _____

Établissement scolaire fréquenté : _____ Classe fréquentée : _____

N° et rue : _____

Ville : _____ Code postal : _____

Parcours de scolarisation

Années	Scolarisation

Conditions actuelles de scolarisation (accompagnement ou aide spécifique, conditions matérielles, décloisonnement, autres...)

Plan ou projets formalisés	Commentaires (durée de mise en œuvre, effets...)
PAI	
PPRE PAP	
Mesures éducatives	
Autres	

Accompagnement et soins	Commentaires, précisions
RASED	
SAPAD	
CNED	
Soins hospitaliers	
CAMSP CMP CMPP	
EMS	
SESSAD	
Soins en libéral	
Autres	

Conditions matérielles	Commentaires, précisions
Aménagements et adaptations pédagogiques	
Outils de communication	
Matériel informatique et audiovisuel	
Matériel déficience auditive	
Matériel déficience visuelle	
Mobilier et petits matériels	
Transport	
Autres	

Évaluation de la scolarité (à renseigner obligatoirement)

Niveau d'enseignement dans les apprentissages (CP,CE1...). Si le niveau n'est pas homogène, préciser :

- scolarité sans aménagements ayant permis des acquisitions comparables en rythme et en contenu à la moyenne de la classe d'âge
- scolarité sans aménagements n'ayant pas permis d'accéder aux acquisitions attendues pour la moyenne de la classe d'âge
- scolarité avec des aménagements ayant permis les acquisitions attendues pour la moyenne de la classe d'âge
- scolarité avec des aménagements n'ayant pas permis d'accéder aux acquisitions attendues pour la moyenne de la classe d'âge

Emploi du temps actuel de l'élève

(temps de scolarisation, activités périscolaires, accompagnement et soins, lieux...)

	MATIN	MIDI	APRÈS-MIDI
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

Observation des activités de l'élève

	ACTIVITÉS (Au regard de l'autonomie d'un élève du même âge) Si vous cochez les cases C ou D, veuillez remplir les 2 cases de commentaires en vis-à-vis	A	B	C	D	Sans objet	Cadre 1 OBSTACLES À LA RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ	Cadre 2 POINTS D'APPUI ET COMMENTAIRES (Préciser notamment les points d'appui/grands domaines dans lesquels l'élève se réalise)
Tâches et exigences générales, relation avec autrui	S'orienter dans le temps							
	S'orienter dans l'espace							
	Fixer son attention							
	Mémoriser							
	Gérer sa sécurité							
	Respecter les règles de vie							
	Avoir des relations avec autrui conformes aux règles sociales							
	Maîtriser son comportement dans ses relations avec autrui							
Mobilité, manipulation	Faire ses transferts (ex.: du fauteuil roulant à la chaise dans la classe)						Accessibilité du bâti : oui non partielle Nature des difficultés rencontrées :	
	Se déplacer à l'intérieur, à l'extérieur (dans le cadre des activités scolaires)							
	Utiliser les transports en commun							
	Avoir des activités de motricité fine							
Entretien personnel	Assurer l'élimination et utiliser les toilettes							
	S'habiller/se déshabiller							
	Prendre ses repas (manger, boire)							
	Prendre soin de sa santé							
Communication	Parler							
	Comprendre la parole en face à face							
	Comprendre une phrase simple							
	Produire et recevoir des messages non verbaux							

A : activité réalisée sans difficulté et seul.

B : activité réalisée avec des difficultés ponctuelles et/ou une aide ponctuelle.

C : activité réalisée avec des difficultés régulières et/ou une aide régulière (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

D : activité non réalisée (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

Observation des activités de l'élève (suite)

	ACTIVITÉS (Au regard de l'autonomie d'un élève du même âge) Si vous cochez les cases C ou D, veuillez remplir les 2 cases de commentaires en vis-à-vis	A	B	C	D	Sans objet	Cadre 1 OBSTACLES À LA RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ	Cadre 2 POINTS D'APPUI ET COMMENTAIRES (Préciser notamment les points d'appui/grands domaines dans lesquels l'élève se réalise)
Tâches et exigences en relation avec la scolarité	Lire							
	Écrire							
	Calculer							
	Organiser son travail							
	Contrôler son travail							
	Accepter des consignes							
	Suivre des consignes							
	S'installer dans la classe							
	Utiliser des supports pédagogiques							
	Utiliser du matériel adapté à son handicap							
	Prendre des notes (quel que soit le support)							
	Participer à des sorties scolaires							

A : activité réalisée sans difficulté et seul.

B : activité réalisée avec des difficultés ponctuelles et/ou une aide ponctuelle.

C : activité réalisée avec des difficultés régulières et/ou une aide régulière (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

D : activité non réalisée (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

Évolutions observées et perspectives, notamment en matière de projet professionnel :

Remarques de l'élève et/ou de ses parents, particulièrement par rapport au projet de vie ou au projet professionnel :

Remarques des professionnels :

Participants à la réunion

Nom-Prénom	Fonction

Le manuel du GEVA-Sco est consultable en ligne à l'adresse www.cnsa.fr
Vous pouvez joindre tout document complémentaire en tant que de besoin (PAP, PPRE, PAI...).

Ce document est un recueil d'informations destiné à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).
Il ne préjuge pas des avis et des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Éléments relatifs à un parcours de scolarisation et/ou de formation : support de recueil d'informations

RÉEXAMEN

N° de dossier MDPH : Pour l'année scolaire 20... / 20... Date de réunion de l'équipe de suivi de la scolarisation ____ / ____ / 20...

Identification

Nom et prénom de l'élève : Date de naissance : ____ / ____ / ____

N° et rue :

Ville : Code postal :

Tél. : Courriel :

Coordonnées des représentants légaux		
Parents		Autre responsable légal
Mme / M. :	Mme / M. :	Mme / M. :
N° et rue :	N° et rue :	N° et rue :
CP : Ville :	CP : Ville :	CP : Ville :
Tél. :	Tél. :	Tél. :
Courriel :	Courriel :	Courriel :

Points saillants liés à la scolarisation

Nom et coordonnées de l'enseignant référent du secteur :

Tél. : Courriel :

Établissement scolaire fréquenté : Classe fréquentée :

N° et rue :

Ville : Code postal :

Parcours de scolarisation

Années	Scolarisation

Conditions actuelles de scolarisation (accompagnement ou aide spécifique, conditions matérielles, décloisonnement, autres...)

Plan ou projets formalisés	Commentaires (durée de mise en œuvre, effets...)
PAI	
Mesures éducatives	
Autres	

Accompagnement et soins	Commentaires, précisions
RASED	
SAPAD	
CNED	
Soins hospitaliers	
CAMSP CMP CMPP	
EMS	
SESSAD	
Soins en libéral	
Autres	

Conditions matérielles	Commentaires, précisions
Aménagements et adaptations pédagogiques	
Outils de communication	
Matériel informatique et audiovisuel	
Matériel déficience auditive	
Matériel déficience visuelle	
Mobilier et petits matériels	
Transport	
Autres	

Évaluation de la scolarité (à renseigner obligatoirement)

Niveau d'enseignement dans les apprentissages (CP,CE1...). Si le niveau n'est pas homogène, préciser :

scolarité ayant permis les acquisitions attendues pour la moyenne de la classe d'âge

scolarité n'ayant pas permis d'accéder aux acquisitions attendues pour la moyenne de la classe d'âge

Emploi du temps actuel de l'élève

(temps de scolarisation, activités périscolaires, accompagnement et soins, lieux...)

	MATIN	MIDI	APRÈS-MIDI
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			

Observation des activités de l'élève

	ACTIVITÉS (Au regard de l'autonomie d'un élève du même âge) Si vous cochez les cases C ou D, veuillez remplir les 2 cases de commentaires en vis-à-vis	A	B	C	D	Sans objet	Cadre 1 OBSTACLES À LA RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ	Cadre 2 POINTS D'APPUI ET COMMENTAIRES (Préciser notamment les points d'appui/grands domaines dans lesquels l'élève se réalise)
Tâches et exigences générales, relation avec autrui	S'orienter dans le temps							
	S'orienter dans l'espace							
	Fixer son attention							
	Mémoriser							
	Gérer sa sécurité							
	Respecter les règles de vie							
	Avoir des relations avec autrui conformes aux règles sociales							
	Maîtriser son comportement dans ses relations avec autrui							
Mobilité, manipulation	Faire ses transferts (ex.: du fauteuil roulant à la chaise dans la classe)						Accessibilité du bâti : oui non partielle Nature des difficultés rencontrées :	
	Se déplacer à l'intérieur, à l'extérieur (dans le cadre des activités scolaires)							
	Utiliser les transports en commun							
	Avoir des activités de motricité fine							
Entretien personnel	Assurer l'élimination et utiliser les toilettes							
	S'habiller/se déshabiller							
	Prendre ses repas (manger, boire)							
	Prendre soin de sa santé							
Communication	Parler							
	Comprendre la parole en face à face							
	Comprendre une phrase simple							
	Produire et recevoir des messages non verbaux							

A : activité réalisée sans difficulté et seul.

B : activité réalisée avec des difficultés ponctuelles et/ou une aide ponctuelle.

C : activité réalisée avec des difficultés régulières et/ou une aide régulière (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

D : activité non réalisée (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

Observation des activités de l'élève (suite)

	ACTIVITÉS (Au regard de l'autonomie d'un élève du même âge) Si vous cochez les cases C ou D, veuillez remplir les 2 cases de commentaires en vis-à-vis	A	B	C	D	Sans objet	Cadre 1 OBSTACLES À LA RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ	Cadre 2 POINTS D'APPUI ET COMMENTAIRES (Préciser notamment les points d'appui/grands domaines dans lesquels l'élève se réalise)
Tâches et exigences en relation avec la scolarité	Lire							
	Écrire							
	Calculer							
	Organiser son travail							
	Contrôler son travail							
	Accepter des consignes							
	Suivre des consignes							
	S'installer dans la classe							
	Utiliser des supports pédagogiques							
	Utiliser du matériel adapté à son handicap							
	Prendre des notes (quel que soit le support)							
	Participer à des sorties scolaires							

A : activité réalisée sans difficulté et seul.

B : activité réalisée avec des difficultés ponctuelles et/ou une aide ponctuelle.

C : activité réalisée avec des difficultés régulières et/ou une aide régulière (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

D : activité non réalisée (**commentaires indispensables si la case est cochée**).

Évolutions observées et perspectives, notamment en matière de projet professionnel :

Bilan de la période écoulée

En quoi les aménagements, adaptations, orientations et compensations ont-ils facilité la scolarisation de l'élève, permis d'acquérir de nouvelles compétences et connaissances, ou permis d'augmenter la durée de scolarisation ?

Aménagement et adaptations pédagogiques (dont matériel pédagogique adapté)

Dispositifs collectifs de scolarisation (ULIS, unité d'enseignement, SEGPA...)

Missions réalisées par la personne chargée de l'aide humaine

Accompagnements et soins (ESMS, libéraux, autres...)

Perspectives

Objectifs pédagogiques et axes à travailler pour la suite du parcours de formation et/ou du projet professionnel

Remarques de l'élève et/ou de ses parents, particulièrement par rapport au projet de vie ou au projet professionnel :

Remarques des professionnels :

Participants à la réunion

Nom-Prénom	Fonction

Le manuel du GEVA-Sco est consultable en ligne à l'adresse www.cnsa.fr
 Vous pouvez joindre tout document complémentaire en tant que de besoin.

Ce document est un recueil d'informations destiné à la maison départementale des personnes handicapées (MDPH).
 Il ne préjuge pas des avis et des décisions de la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Vadémécum pour le chef d'établissement / AVS

Ce document est issu d'un travail collaboratif mené par les responsables ASH en ateliers lors de leur session annuelle. Il se veut une synthèse de repères communs pour mieux appréhender la fonction d'AVS dans un établissement.

Préambule :

D'un département à l'autre ; d'un diocèse à l'autre, la gestion des AVS est différente. Certains diocèses ne rencontrent aucune difficulté pour avoir des contrats de l'éducation nationale, d'autres ont essentiellement des contrats uniques d'insertion (CUI) et enfin certains n'arrivent pas à rendre l'accompagnement opérationnel pour une question d'absences de moyens.

Ce document se veut être une aide pour le chef d'établissement qui a dans son établissement un ou des élèves en situation de handicap accompagnés par auxiliaire de vie scolaire.

L'Auxiliaire de Vie Scolaire : un droit à compensation

Dans le cadre de la scolarisation des élèves handicapés la commission des droits et de l'autonomie (CDA) de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH) peut octroyer à un enfant ou à un jeune un droit à compensation en termes d'accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire (AVS)

Ce droit à compensation est notifié soit sous forme d'un AVS individualisé soit sous la forme d'un AVS mutualisé.

L'éducation nationale se doit de mettre en œuvre cette compensation. Jusqu'à présent celle-ci se fait dans l'enseignement catholique sous 2 modalités :

- Les directions académiques mettent à disposition des contrats d'assistants d'éducation et dans ce cas la totalité des charges inhérentes à ce type de contrat est couverte par le rectorat.
- les directions académiques permettent aux établissements scolaires d'embaucher des personnes sous contrat unique d'insertion (CUI) pour assurer cette fonction d'AVS. Le contrat est alors subventionné pour une part par le ministère du travail et pour une autre part par le ministère de l'éducation nationale. L'OGEC de l'établissement est l'employeur et applique la convention collective des employés OGEC. C'est à ce titre qu'une part (entre 50 et 80 euros/mois/contrat) reste à la charge des établissements.

Quelque soit le type de contrat il s'agit bien d'une même mission.

La mission d'AVS

- L'AVS contribue à la réalisation du projet personnalisé de scolarisation et de socialisation d'un élève en milieu ordinaire : écoles, collèges, lycées, universités.

- Il permet à l'élève de développer sa capacité d'autonomie, de communication, d'expression et d'apprentissage.
- Il veille et agit dans tous les cas pour que l'élève soit installé dans les conditions optimales de sécurité et de confort.
- Il favorise la socialisation de l'enfant, notamment sa participation aux activités collectives et ses relations inter- individuelles.
- Il relaie, selon les besoins, les consignes et actions de l'enseignant.
- Il veille à ne pas faire écran entre l'élève et son environnement, à ne pas créer une relation exclusive entre l'élève et lui.

Les étapes pour le chef d'établissement :

1. En amont du droit à compensation :

- Réunion de l'équipe éducative

Chaque équipe éducative qui étudie la situation d'un élève rencontrant des difficultés doit se questionner sur les moyens à mettre en œuvre pour aider celui-ci.

LE GEVA- SCO est un outil très intéressant pour repérer les limitations d'activités de l'élève et identifier ses besoins. La demande d'accompagnement par un auxiliaire de vie scolaire vient répondre à des besoins particuliers et ne doit pas être une réponse à toutes les difficultés rencontrées. La demande d'accompagnement par auxiliaire de vie scolaire implique que l'enfant ou le jeune rentre dans le champ du handicap.

Si une demande de compensation en direction de la MDPH se profile à l'issue de l'équipe éducative ne pas omettre de donner les coordonnées de l'enseignant référent à la famille. Celui-ci saura bien renseigner la famille et l'aidera dans ses démarches.

Le chef d'établissement rédige un compte rendu de la réunion de l'équipe éducative et le remet aux participants.

1. A partir du droit à compensation

Etape 1 : le recrutement d'un personnel pour une fonction d'AVS

- Lors de l'entretien, évaluer la compréhension des propos et la qualité de la langue.
- Lors de l'entretien, poser quelques questions qui permettent d'identifier les représentations de la personne sur le handicap.
 - Ce qu'évoque le mot handicap
 - Ce qu'évoque la fonction d'auxiliaire de vie scolaire : que serez- vous amené à faire ?
- Lors de l'entretien vérifier la connaissance du public. Travailler avec un enfant n'exige sans doute pas les mêmes compétences qu'accompagner un adolescent.
- Lors de l'entretien, s'assurer que la personne a pris connaissance :

- du cadre de la fonction
- présenter l'établissement et son projet.
- présenter les responsabilités
- insister sur le fait d'être généraliste et non spécialiste.
- des différents champs de la fonction. L'AVS agit :
 - en soutenant l'élève dans les actes de la vie quotidienne dans un but de compensation du handicap,
 - en facilitant son intégration dans le groupe classe,
 - en favorisant la communication avec les autres élèves,
 - en favorisant sa socialisation,
 - en favorisant les conditions d'apprentissage en coordination avec les enseignants.
- Rappeler qu'il n'est ni un pédagogue, ni un personnel soignant, ni un précepteur.
- Rappeler l'importance de ne pas faire à la place de l'élève mais d'aider l'élève à la réalisation des tâches qu'il peut accomplir.
- Rappeler la nécessaire distance avec la famille : pas de transmission directe sur le vécu de l'élève au sein de la classe ou de l'établissement. Ceci relevant de la responsabilité de l'équipe pédagogique.
- S'assurer plus particulièrement de sa capacité à :
 - se mettre à l'écoute,
 - travailler en équipe,
 - se placer sous l'autorité du Chef d'Etablissement et de l'équipe pédagogique,
 - se mettre au service d'un ou plusieurs élèves dans le respect du Projet Personnalisé de Scolarisation,
 - agir en toute confidentialité,
 - s'engager à suivre les modules de formation proposés (connaissance du fonctionnement du système éducatif, connaissances relatives aux besoins des élèves handicapés et aux situations de handicap, compétences en lien direct avec les tâches qui lui sont confiées).

Etape 2 : Accueil et clarification des gestes professionnels attendus

Le chef d'établissement organise la possibilité d'un temps de travail entre l'enseignant et l'AVS. Pour le second degré le professeur principal est l'interlocuteur privilégié. Le chef d'établissement veille à mettre en place :

- ***un temps d'observation de la vie de classe et de l'élève qu'il va accompagner.***
- ***Une présentation de l'AVS à l'élève, à ses parents et à l'ensemble de la classe.***
- ***La formalisation d'une fiche de poste de l'AVS comme un des éléments du projet pédagogique d'inclusion scolaire (PPI). Selon les besoins identifiés dans la demande initiale ou au***

cours des différentes réunions d'équipes de suivi de scolarisation les gestes demandés à l'AVS doivent être initiés par l'équipe pédagogique et formalisés.

- ***L'emploi du temps de l'AVS est organisé en fonctions des gestes d'accompagnement nécessaires.***

Les activités possibles au regard des missions et des fonctions

■ Fonction dans l'accompagnement des actes de la vie quotidienne

- Observe et rend compte des éventuels décalages entre les besoins exprimés dans le projet et les réalités du quotidien.
- Apporte une aide compensatrice selon les besoins identifiés (hygiène, confort, déplacement, communication, sécurité...).
- Contribue à la sécurité de l'élève, et intervient en cas de nécessité en application des consignes de sécurité spécifiques du milieu considéré.
- Aide l'élève, le cas échéant et sous contrôle, dans la manipulation d'outils pédagogiques ou d'aides techniques.
- Réagit de manière adaptée à des situations d'urgence ou de conflit. En avertit immédiatement les responsables concernés.
- Ne prend aucune mesure disciplinaire de sa propre initiative.
- Participe à l'aménagement et à l'adaptation de l'environnement matériel et physique de l'élève, en lien avec les professionnels compétents.

■ Fonction de socialisation favorisant l'intégration des enfants et des jeunes dans la vie sociale

- Favorise la mise en confiance du jeune et de son environnement par une présence active et discrète et des comportements adaptés.
- Repère les situations qui sont susceptibles de créer des obstacles à une relation.
- Incite l'élève suivi à réaliser des activités avec d'autres élèves, en proposant éventuellement des moyens adaptés.
- Favorise les échanges directs, collectifs ou privilégiés, entre l'élève et ses pairs, ainsi qu'avec les adultes.
- Favorise la prise d'expression et de parole du jeune.
- Valorise les progrès dans la réalisation des activités effectuées en autonomie ou en coopération avec d'autres élèves.

■ Fonctions éducatives visant le développement de l'autonomie de l'enfant, de ses capacités d'apprentissage

- Participe à l'animation des activités conduites par l'enseignant.
- Contribue au soutien de l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes du travail pédagogique, en utilisant les supports adaptés.
- Encourage et sécurise l'élève dans le travail à mener.
- Fait part à l'enseignant de ses observations relatives au travail de l'élève accompagné.
- Assiste l'élève, si nécessaire, lors des examens, en référence aux textes en vigueur.

■ Fonctions dans la gestion des relations

- S'approprie les objectifs définis par le PPS.
- En tant que membre de l'équipe éducative, participe à toutes réunions concernant l'élève.

- Ses contacts avec les professionnels se font sous le contrôle des responsables, en accord avec la famille.
- Rend compte du travail effectué à l'équipe pédagogique, analyse en équipe ses expériences et ses difficultés.
- Participe à l'information de la famille sur les points marquants de la vie quotidienne du jeune. Veille en même temps à préserver la relation de confiance établie avec lui.
- Participe à l'évaluation et à l'évolution des pratiques professionnelles des AVS.

Etape 3 : analyse régulière et réajustement

- Le chef d'établissement s'assure des résultats de l'accompagnement, vérifie la collaboration enseignant /AVS et soutient cette collaboration.
- Le chef d'établissement vérifie la capacité de l'AVS à occuper sa fonction et rien que sa fonction.

Etape 4 : Evaluation en vue de la réunion d'équipe de suivi de solarisation.

- Questions à se poser en vue de l'évaluation de l'accompagnement d'un enfant ou d'un jeune par AVS
 - L'accompagnement permet-il au jeune de progresser ?
 - En quoi l'accompagnement permet-il ces progrès ?
 - Que peut faire le jeune en autonomie qu'il ne faisait pas précédemment ?
 - Peut-on penser d'autres moyens de compensations que cet accompagnement ?
 - Doit-on garder le même nombre d'heures ?
 - Peut-on diminuer le temps d'accompagnement ?

L'évaluation en vue de l'ESS ne nécessite pas de prise de décisions mais permet d'interroger au cours de la réunion d'ESS avec la famille et les partenaires l'efficacité de l'accompagnement et surtout l'acquisition de l'autonomie de l'enfant et du jeune.

Etape 5 : Réunion de l'équipe de suivi de scolarisation

Au cours de cette réunion chaque membre intervient selon ses fonctions.

- L'AVS intervient sur les capacités du jeune à être de plus en plus autonome.
- L'enseignant intervient sur les effets produits de l'accompagnement dans le domaine des apprentissages, des relations aux autres, du respect du cadre.

Etape 6 : Evaluation des compétences de l'AVS

Le chef d'établissement organise au moins une fois par an un entretien avec l'AVS et échange sur les points suivants :

- Le respect des cadres (horaires, assiduité ...)
- La qualité de la relation à l'enfant, au jeune
- La collaboration avec les enseignants
- L'analyse de sa fonction.