|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| dsden_77_gris  IEN TORCY | **TABLEAU D’AIDE A LA GESTION DES AVS et AESH**  **A l’attention des directeurs d’écoles** | | | |
| **Type** | | **AVS (PEC/CUI)** | **AESH VDG** | **AESH DIPATE** |
| **Temps de service** | | 24 heures | 27 heures | 27 heures, 18 heures, 36 heures |
| **Employeur** | | Lycée Van Dongen (VDG) | | DSDEN - DIPATE |
| **Absences**  *L’ERSEH devra être informé des absences de plus d’une semaine.* | | Justificatif(s) à adresser à l’employeur par l’AVS/AESH.  L’arrêt maladie doit être envoyé dans les 48h*.*  L’AVS/AESH doit prévenir l’école où il exerce et le lycée. | | Justificatif(s) à envoyer à l’employeur (DSDEN Melun service DIPATE2) par l’AESH. L’arrêt maladie doit être envoyé dans les 48h*.* L’AESH doit prévenir l’école où il exerce et la DIPATE2. |
| **Demande d’autorisation**  **d’absence** | | Formulaire [**a*nnexe A1***, *original donné dans le dossier du contrat initial*] à compléter et à envoyer à l’employeur en amont de la date sollicitée*, hors situations urgentes,* avec avis motivé des directeurs. | Formulaire [**a*nnexe A2***, *original donné dans le dossier du contrat initial*] à compléter et à envoyer à l’employeur en amont de la date sollicitée*, hors situations urgentes,* avec avis motivé des directeurs *- proposition de récupération (en présence de l’élève si possible)* | Formulaire *[****annexe 4****]* à compléter et à envoyer en amont de la date*, hors*  *situations urgentes,* avec avis des  directeurs et signature [***cf. annexe 2***] |
| **Toute sortie sur le temps**  **scolaire**  (*régulière ou occasionnelle)* | | L’AVS/AESH y participe obligatoirement si l’élève est accompagné sur ce temps-là. | | |
| **Sortie scolaire sans nuitée dépassant le temps scolaire** *(non obligatoire)*  ***Attention, l’AVS/AESH ne peut pas être comptabilisé dans l’effectif d’accompagnement.*** | | **Formulaire « Modification exceptionnelle d’emploi du temps » *[annexe B],*** complété et signé par l’AVS/AESH et le directeur, à adresser avant la sortie au lycée Van Dongen,  (copie à l’IEN). | | **Autorisée** sur la base du volontariat***.***  **Information à adresser en amont à la**  **DIPATE** (**copie à l’IEN**).  Sans compensation financière. |
| **Sortie scolaire avec nuitée**  ***Attention, l’AESH ne peut pas être comptabilisé dans l’effectif***  ***d’accompagnement.*** | | **NON AUTORISÉE pour l’AVS** | **Autorisée pour l’AESH** sur la base du volontariat***.***  **Formulaire « sortie scolaire avec nuitée » *[annexe C]* complété et signé par l’AESH et le directeur*,* à adresser en amont au lycée** (**copie à l’IEN**).  Sans compensation financière.  L’AESH doit être inscrit dans le dossier pédagogique**.** | **Autorisée** sur la base du volontariat***.* Lettre obligatoire,** rédigée par l’AESH qui exprime sa volonté de participer***,* à adresser en amontà la**  **DIPATE** (**copie à l’IEN**).  Sans compensation financière.  Un ordre de mission doit être établi par la DIPATE.  L’AESH doit être inscrit dans le dossier  pédagogique. |
| **Grève des AVS/AESH** | | Signaler par écrit, en amont ou le jour même, le NOM des personnels grévistes à l’IEN. **Intégrer ces jours d’absence dans le relevé des ESF du mois concerné.** | | **Intégrer ces jours d’absence dans le**  **relevé des ESF du mois concerné.** |
| **En cas d’absence ou de grève de l’enseignant(e) de l’enfant accompagné** | | **L’AVS/AESH doit rester auprès de l’élève accompagné.**  En cas d’école fermée (grève), l’AVS/AESH est invité soit à se rendre dans sa seconde école d’affectation le cas échéant, soit à rester à son domicile avec maintien de salaire (*soumis à une attestation écrite du directeur de l’école fermée*). | | **L’AESH doit rester auprès de l’élève**  **accompagné.**  En cas d’école fermée (grève), l’AESH se met à la disposition de l’IEN de  circonscription. |
| **En cas d’absence de l’élève accompagné** | | Intervention possible auprès d’autres élèves de l’école, **avec notification**, habituellement accompagnés d’un(e) AVS/AESH exceptionnellement absente.  Sinon, l’AVS/AESH est à disposition du directeur pour une **aide administrative**. | | |
| **Accident de Travail**  *Dans tous les cas, le directeur doit être prévenu.*  *L’ERSEH devra être informé des absences de plus d’une semaine.* | | **Remontée immédiate au service employeur** du lycée Van Dongen par téléphone, si possible de la part de la victime ou d’un témoin. | | **Remontée immédiate à l’IEN ou à la DIPATE (ou la DAMESOP du rectorat pour les AESH 36h uniquement)** par téléphone, si possible de la part de la victime ou d’un témoin, pour transmettre toutes les informations nécessaires à l’établissement de la déclaration d’accident. |