

**AUXILIAIRE DE VIE SCOLAIRE  
PRISE DE FONCTION  
AVSi et AVSm  
Annexe 1**

Le formulaire de prise de fonction est à compléter :

- ✓ dans le premier degré, par le directeur d'école et l'enseignant concerné. Ce formulaire doit être transmis à l'IEN pour information et signature.
- ✓ dans le second degré, par le chef d'établissement.

En cas d'intervention sur plusieurs établissements ou auprès de plusieurs élèves, **un formulaire de prise de fonction par établissement et par élève est nécessaire.**

**DANS TOUS LES CAS, UNE COPIE ACCOMPAGNEE DE L'EMPLOI DU TEMPS DE L'AVS (annexe 2 AVSi ou 2bis AVSm) DOIT ETRE ADRESSEE A L'ENSEIGNANT REFERENT.**

Nom de l'AVS : ..... Prénom : .....  <b>Contrat :</b> <input type="checkbox"/> <b>AE (assistant d'éducation)</b> <input type="checkbox"/> <b>CUI (contrat unique d'insertion)</b> <i>Pour les CUI, indiquer la date de signature du contrat initial : .....</i>  <b>Missions :</b> <input type="checkbox"/> <b>AVSi</b> <input type="checkbox"/> <b>AVSm</b>	Nom de l'élève : .....  Prénom : ..... Né(e) le : ..... Classe : .....
Etablissement scolaire : .....	

**Temps hebdomadaire de scolarisation de l'élève :** .....

**Temps hebdomadaire effectif d'accompagnement par l'Auxiliaire de vie scolaire :** .....  
 (à détailler dans l'emploi du temps - Annexe 2 AVSi ou 2bis AVSm)

**Les activités de l'Auxiliaire de vie scolaire** sont à détailler dans le projet d'accompagnement (annexe 3), en conformité avec le référentiel d'activités de l'AVS (annexe 4) et le PPS transmis par la MDPH.

**Tâches particulières de l'Auxiliaire de vie scolaire**

- L'AVS sera-t-il amené à accompagner l'élève hors de l'établissement scolaire ?.....  
 Si oui, préciser :
- à l'arrivée du transport devant l'établissement scolaire : .....
  - à la sortie de l'établissement scolaire : .....
  - lors des sorties scolaires (*sans nuitée*) : .....
  - lors de classe(s) transplantée(s)  
*(uniquement pour les personnels recrutés sous le statut d'AE ou AS, et avec leur accord)*

**Rappel des dispositions prévues en cas d'absence :****de l'élève :**

- *Absence de courte durée* : l'AVS continue à être présent dans la classe où il intervient habituellement. Il peut également - sur les indications de l'enseignant - apporter une aide momentanée à certains élèves de la classe.
- *Absence prolongée* : la réaffectation de l'AVS auprès d'un ou plusieurs autres élèves handicapés sera envisagée par le coordonnateur AVS.

**de l'AVS** : en cas d'une absence de courte durée de l'AVS, une organisation interne doit permettre d'assurer la continuité de la scolarisation de l'élève handicapé, sauf cas particuliers ou circonstances exceptionnelles précisés dans le PPS.

Organisation interne prévue (à renseigner obligatoirement) : .....

.....

.....

**de l'enseignant** : l'élève peut être accueilli dans une autre classe, l'AVS l'accompagne selon l'emploi du temps habituel.

Fait à .....le ..... pour l'année scolaire .....

Fonctions	Noms et signatures
Directeur(trice)	.....
Chef d'établissement ou son adjoint	.....
Enseignant(e)	.....
Auxiliaire de vie scolaire	.....
.....	.....

Visa de l'IEN / du chef d'établissement :