

ATTESTATION DE COMPETENCES

acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle

Remise à

M., Mme, Melle : _____

Information concernant l'établissement employeur

- Inspection académique de la Somme
- Collège de _____
- Lycée de _____

Informations concernant l'emploi

Intitulé de l'emploi occupé : **Auxiliaire de vie scolaire**

Nature du contrat : • AESH
 • contrat unique d'insertion

Date de début :

Lieux d'exercice pendant la durée du contrat :

1 ^{ère} période :	2 ^{ème} période :	3 ^{ème} période :
4 ^{ème} période :	5 ^{ème} période :	6 ^{ème} période :

Informations sur les activités exercées dans le cadre de cet emploi

OUI	NON
-----	-----

Finalités

- Faciliter l'accueil de jeunes enfants handicapés à l'école primaire, au collège.
- Faciliter l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités proposées par l'enseignant.

Modes d'accompagnement exercés

- Individuel
- Collectif

Activités exercées

1. Interventions dans la classe :

- Installation matérielle de l'élève au sein de la classe
- Aide pratique à l'élève pour la participation aux activités de la classe
- Aide aux tâches scolaires
- Aide aux évaluations
- Autres (préciser) _____

2. Intervention en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas...)

3. Participation aux sorties de classe occasionnelles ou régulières

4. Accomplissement de gestes techniques (ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale)

5. Collaboration au suivi du projet d'intégration

- Participation aux équipes de suivi de la scolarisation
- Participation aux rencontres avec la famille
- Autres (préciser) :

Principaux types de handicaps rencontrés depuis la prise de fonction (les préciser)

Elèves accompagnés

Nombre d'élèves accompagnés depuis la prise de fonction :

- En maternelle
- En élémentaire
- En collège
- En lycée

Commentaires (si nécessaire)

Difficultés rencontrées dans l'exercice de cet emploi : (à développer)

Informations sur les connaissances et compétences développées dans le cadre de cet emploi

DC1 - Compétences liées à la connaissance du jeune, du handicap, des acteurs et des politiques publiques	OUI	NON
<i>Connaître les politiques publiques qui régissent les différents lieux de vie</i>		
<i>Connaître le fonctionnement des environnements de vie considérés, et notamment l'institution scolaire</i>		
Comprendre la place, le rôle de la famille		
<i>Connaître les politiques publiques du handicap et notamment les différentes étapes d'élaboration du plan personnalisé de compensation et les acteurs concernés</i>		
<i>Connaître et prendre en compte les différentes étapes de développement du jeune</i>		
Être capable de prendre en compte l'identité culturelle, le mode de vie, le vécu et l'histoire du jeune et de sa famille		
Appréhender les incidences des altérations substantielles, durables ou définitives et des environnements sur la vie du jeune : <ul style="list-style-type: none"> . dans les activités d'apprentissage . dans les activités de la vie sociale et relationnelle 		
DC2 - Gestes et postures permettant d'établir avec le jeune une relation de confiance favorisant son autonomie	OUI	NON
2.1 - Tenir compte des besoins du jeune		
Être capable de construire une relation avec le jeune et d'adapter ses pratiques en fonction de la situation du jeune, et de son évolution		
Savoir repérer les besoins du jeune et respecter son rythme biologique		
Savoir prendre en compte les modifications de comportement (inhibition, agressivité, etc.) du jeune		
2.2 - Mobiliser le jeune et ses potentialités		
Être capable de développer avec le jeune un mode de communication adapté (si nécessaire avec des supports et outils adéquats) et favoriser son expression		
Savoir repérer et utiliser les centres d'intérêt et les potentialités du jeune		
Savoir donner confiance au jeune dans ses possibilités, savoir motiver		
Savoir aider le jeune à développer, maintenir ou restaurer ses capacités		
Savoir favoriser la concentration, la mémorisation		
Être capable de favoriser l'autonomie du jeune		
Savoir construire une relation avec le jeune et prendre en compte ses besoins relationnels		
Aider le jeune à mieux se connaître et à exprimer ses besoins, ses attentes et ses désirs, à faire des choix et à en assumer les conséquences		
DC 3 - Gestes et postures facilitant l'accès aux apprentissages et à la participation sociale	OUI	NON
3.1 - Participation à la vie du groupe		
- Savoir susciter la participation, donner envie de faire, de partager et d'échanger avec les autres		
- Savoir donner les outils de communication au jeune		
- Savoir rappeler les normes et codes sociaux permettant les interactions au sein d'un groupe		

- Savoir repérer et réguler les interactions à l'intérieur d'un groupe en tant que de besoin		
- Savoir aider le jeune à faire face au regard des autres		
- Savoir sensibiliser l'entourage au handicap en valorisant les potentialités du jeune		
- Savoir proposer et mettre en œuvre des activités (vie sociale et relationnelle) adaptées au jeune		
3.2 - Faciliter l'accès aux apprentissages		
- Appréhender et comprendre l'intention pédagogique de l'enseignant ou du professionnel en charge de l'activité d'apprentissage		
- Comprendre les méthodes et les supports d'apprentissage afin de contribuer à leur adaptation et à l'organisation du travail du jeune.		
- Savoir assister le jeune dans l'activité d'écriture, et notamment par la prise de note		
DC4 - Gestes et postures permettant la réalisation des actes de la vie quotidienne	OUI	NON
4.1 - Mobilité et installation matérielle, actes essentiels		
- Être capable d'accompagner le jeune dans ses déplacements		
- Aider à l'installation matérielle et au transfert du jeune		
- Savoir aider à l'habillage et au déshabillage du jeune		
- Savoir accompagner le jeune dans la prise des repas		
- Savoir aider à la toilette, aux soins d'hygiène corporelle ou aux fonctions d'élimination en respectant la pudeur et l'intimité du jeune		
4.2 - Confort et sécurité		
- Savoir aider à l'aménagement de l'espace dans un but de confort et de sécurité		
- Savoir repérer les situations à risque		
- Être en mesure d'appliquer les protocoles d'hygiène et de sécurité		
- Savoir utiliser les techniques et le matériel appropriés à la situation du jeune		
4.3 - État de santé		
- Être capable d'aider à la prise de médicaments dans le respect de la prescription médicale		
- Savoir observer et repérer les variations de l'état général du jeune		
- Savoir réagir face à des situations d'urgence		
DC5 - Positionnement professionnel et respect du cadre d'intervention	OUI	NON
- Être capable de donner du sens à son activité au service de l'autonomie du jeune, de reconnaître l'autre d'égale valeur humaine		
- Connaître les limites de son intervention et savoir faire appel aux professionnels compétents : . actes de la vie quotidienne . activités d'apprentissage et notamment en situation d'examen . activités de la vie sociale et relationnelle		
- <i>Savoir situer son action et ses limites dans un environnement défini par les politiques publiques qui régissent les différents lieux de vie</i>		
- Savoir faire preuve de distanciation professionnelle (prise de recul) et de discrétion professionnelle		
- Être capable de veiller au respect des conditions de bien-traitance		

- Savoir respecter la vie privée du jeune et de sa famille y compris dans les échanges professionnels		
DC 6 - Positionnement professionnel dans les échanges et la communication	OUI	NON
- Savoir instaurer une relation de qualité avec la famille		
- Savoir échanger ses connaissances, ses compétences, et son expérience avec son environnement professionnel		
- Savoir argumenter, donner des explications et faire des propositions		
- Savoir prendre la parole en groupe		
- Savoir mesurer les apports, les effets des activités et en rendre compte		
- Savoir contribuer à une évaluation partagée en apportant des éléments d'information pertinents		
- Savoir rendre compte de son travail à l'oral et à l'écrit, savoir expliciter son intervention		
- Savoir réagir aux propositions faites par les autres intervenants ou par la famille		
- Savoir ajuster sa pratique avec celle des autres intervenants, en fonction des situations		
- Savoir gérer son temps et organiser son action		
Compétences sociales, comportement individuel	OUI	NON
Ponctualité		
Adaptabilité		
Rigueur/ méthode		
Efficacité		
Rapidité		
Positionnement vis à vis d'une hiérarchie		
Capacité de travail en équipe		
Respect et discrétion		
Capacité d'écoute et de communication		

Fait àLe.....

Nom, prénom et signature du salarié concerné par l'attestation	Nom, prénom, qualité, signature et cachet du professionnel de l'Éducation Nationale ayant renseigné l'attestation
L'inspecteur d'Académie Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme Jean HUBAC	Nom, prénom, signature et cachet de l'employeur (pour les CUI)

NOTE TECHNIQUE

Modalités de délivrance de l'attestation de compétences des AVS

1. Programmer un entretien avec l'AVS

Il s'agira de fixer un rendez-vous avec l'AVS pour la conduite de l'entretien.

2. Transmettre au préalable à l'AVS le document vierge « Attestation de compétences acquises dans l'exercice d'une activité professionnelle »

L'AVS devra préparer l'entretien par une lecture attentive des rubriques présentes dans le formulaire. Il pourra d'ailleurs compléter certaines cases relatives à son cursus en tant qu'AVS.

3. Conduire l'entretien le jour J à l'appui du formulaire

Les différentes informations à porter sur le formulaire seront abordées une à une. Le chef d'établissement complètera le formulaire sur la base de l'observation et de l'évaluation de l'action de l'AVS dans son établissement.

Remarque importante :

L'attestation de compétences se fonde sur l'ensemble de l'activité professionnelle en tant qu'AVS.

Il va de soi que certaines informations feront appel à l'exercice des années antérieures. S'il semble nécessaire au chef d'établissement de les vérifier, celui-ci contactera les responsables des lieux d'exercice précédents.

NOTA BENE : les items en italique seront renseignés par les services de la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme en fonction de la présence des AVS aux formations.

A la fin de l'entretien, l'AVS et la personne ayant établi l'attestation apposeront leur signature au bas du formulaire.

4. Transmettre au secrétariat ASH le document signé en 3 exemplaires

Soit par courrier Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme Secrétariat ASH 20, Bd Alsace Lorraine 80063Amiens Cédex 9	Soit par mail aesh80@ac-amiens.fr	Soit par fax 03 22 71 25 59
--	---	---------------------------------------

5. Délivrer l'attestation à l'AVS après retour du document signé de l'Inspecteur d'Académie

Il conviendra également d'en conserver un exemplaire.

Le tableau suivant reprend les étapes de la démarche.

Attestation de compétences- AVS
<ul style="list-style-type: none">• Programmation de l'entretien• Transmission à l'AVS du formulaire vierge
Au cours de l'entretien
<ul style="list-style-type: none">• Rédaction du compte rendu en 3 exemplaires avec le document support• Signature AVS / Personne ayant établi l'attestation
<ul style="list-style-type: none">• Envoi des 3 exemplaires à la Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme (circonscription ASH)
<ul style="list-style-type: none">• Signature des 3 exemplaires par M. l'Inspecteur d'Académie, Directeur des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de la Somme• Envoi de 2 exemplaires signés à l'EPLE employeur (pour les CUI et assistants de scolarisation)
<ul style="list-style-type: none">• Remise d'un exemplaire de l'attestation de compétences à l'AVS par l'employeur