



CONTRAT UNIQUE D'INSERTION (CUI CAE - contrat aidé de droit privé)



FICHE EXPLICATIVE

A destination des directeurs d'école / chefs d'établissement

NB : dans le secondaire, concernant les EVS exerçant des missions administratives, la procédure est différente (se renseigner auprès de la DSDEN).

Vos contacts	
<u>DSDEN de l'Yonne (recruteur)</u> Adresse : DSDEN de l'Yonne - pôle affaires générales 12 bis bd Gallieni – 89011 AUXERRE CEDEX Mail : pag189@ac-dijon.fr Tél : 03 86 72 20 58	<u>Lycée Jacques Amyot (employeur)</u> Adresse : Lycée Jacques Amyot – service contrats aidés 3 rue de l'Etang St Vigile – 89015 AUXERRE Mail : empjeu89@ac-dijon.fr Tél : 03 86 94 21 88

A la suite d'un entretien, la DSDEN a recruté un personnel en contrat aidé dans votre école / EPLE. Le contrat et la convention pôle emploi du salarié recruté seront signés dans les services administratifs de proximité (inspection de l'éducation nationale ou DSDEN selon le secteur de l'école / EPLE).

Attention : il est impératif de s'assurer que le salarié ait bien signé son contrat de travail avant la prise effective de ses fonctions.

1) Le contrat unique d'insertion

Les principales caractéristiques du CUI CAE sont :

- **contrat à durée déterminée** d'une durée de 6 à 12 mois, selon les consignes préfectorales en vigueur à la signature du contrat
- **durée hebdomadaire de travail** : fixée à **20h** par la réglementation en vigueur
- **période d'essai** :
 - o 2 semaines pour un contrat de 6 mois,
 - o 4 semaines pour un contrat supérieur à 6 mois

La période d'essai sert à vous laisser le temps d'apprécier l'adéquation de la personne aux exigences de sa mission. Si vous constatez des manquements, vous devez convoquer le salarié et lui faire part de vos remarques. Si les problèmes persistent, vous devez en informer la DSDEN par le biais d'un mail explicatif qui, après avoir apprécié la situation, mettra ou non un terme au contrat en période d'essai. Si la rupture est décidée, vous recevrez en retour un courrier de fin de contrat à remettre en mains propres au salarié contre signature.

- **objet du contrat** (article 1) :

Pour un accompagnant des élèves en situation de handicap (EVS à fonction AESH)

Les missions qui peuvent être confiées à un accompagnant d'élève en situation de handicap (AESH) doivent être circonscrites à :

- aide aux déplacements et à l'installation matérielle de l'élève, à la manipulation du matériel scolaire, à la facilitation et à la stimulation de la communication entre l'élève et son entourage, au développement de son autonomie
- participation aux sorties de classes qui ne dépassent pas une journée
- accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, aide aux gestes d'hygiène

- participation à la mise en œuvre et au suivi des projets personnels de scolarisation (PPS), participation notamment aux réunions de synthèse.

Les autres tâches citées à l'article 1 du contrat pourront être effectuées dans la limite des heures restantes après exécution de la mission principale d'aide à la scolarisation des élèves handicapés.

Pour un salarié ayant vocation à fournir une aide administrative

Les missions qui peuvent être confiées à un salarié ayant vocation à fournir une aide administrative sont :

- **dans le premier degré** : aide administrative aux directeurs d'école (aide à l'accueil des personnes se présentant à l'école, au suivi des élèves absents, à la gestion administrative, à l'organisation des nouveaux rythmes scolaires), appui éducatif à la direction et au fonctionnement de l'école (renforcement de l'encadrement des élèves sous la responsabilité des enseignants, accompagnement à l'initiation aux nouvelles technologies, etc.)
- **dans le second degré** : aide à l'enseignement (individualisation de l'aide aux élèves par le soutien ou le tutorat, participation à l'accompagnement éducatif et aux activités centrées sur les nouvelles technologies), participation à l'amélioration du climat scolaire (socialisation des élèves, intégration des règles, des normes et des valeurs de la vie en société).

2) Vos obligations

En tant que directeur d'école ou chef d'établissement, **vous possédez l'autorité fonctionnelle** pour ce type de personnel. Vous devez notamment procéder aux **formalités administratives** qui permettront la prise en charge financière du salarié :

- **dès la prise de fonctions** : envoyer à la DSDEN le **procès verbal d'installation** du salarié ainsi que l'annexe « horaires de travail », complétés et signés, par courrier (des originaux sont nécessaires)
- **chaque mois** : envoyer à l'**établissement payeur (lycée Jacques Amyot)** l'état de présence du salarié complété et signé. Ce document est indispensable au comptable pour le versement de la rémunération. Les absences pour formation y seront indiquées.
- **courant avril ou environ un mois avant la fin du contrat si celui-ci se termine avant avril** : vous devez **évaluer** le salarié en poste à l'aide de la fiche d'évaluation qui vous sera adressée par la DSDEN (accompagnée par une fiche de vœux à remplir par le salarié) et retourner les éléments à la DSDEN par courrier (ou mail). Cette fiche conditionne le renouvellement éventuel du contrat de la personne.
- **en cas d'absence** :
 - o **pour tout motif autre que maladie / maternité** : remplir le formulaire spécifique aux CUI-CAE « demande d'autorisation d'absence / demande de régularisation d'absence » (disponible sur demande à la DSDEN ou téléchargeable sur le site de la DSDEN), joindre les justificatifs nécessaires et retourner les éléments à la DSDEN par mail ou courrier
 - o **pour un arrêt maladie** : envoyer dans les 48 heures le 3ème volet de l'arrêt de travail **au lycée Jacques Amyot**
 - o **pour un congé maternité** : envoyer la copie de la déclaration de grossesse et les dates du congé maternité **au lycée Jacques Amyot**
- **en cas de modification de l'emploi du temps du salarié** : toute modification d'horaires doit être signalée à la DSDEN :
 - o **pour une modification exceptionnelle** : un signalement par mail est suffisant
 - o **pour une modification durable** : établir une nouvelle « fiche horaires » et la transmettre à la DSDEN qui sera en droit d'y opposer un refus motivé
- **remettre les convocations aux dispositifs de formation au salarié** (cf. chapitre 3)

3) Formation

Chaque salarié en CUI-CAE doit suivre un parcours de formation. En effet, les contrats aidés doivent être un tremplin vers un emploi plus pérenne en permettant aux personnes embauchées de monter en compétence. Cet objectif de qualification passe par une formation obligatoire.

Les convocations aux sessions de formation sont adressées par la DAFOP (rectorat) à la DSDEN qui les adresse ensuite sur les messageries électroniques académiques des écoles / EPLE dont dépendent les salariés. **Il vous appartient de remettre cette convocation au salarié dès réception.**

- **Formation d'adaptation à l'emploi :**

Pour un accompagnant des élèves en situation de handicap (EVS à fonction d'AESH)

La première année – ou la deuxième si le premier contrat débute après le début du programme de formation – le salarié suit une **formation sur l'adaptation et la scolarisation des élèves handicapés de 60h sur le handicap en présentiel**. On parle de formation d'adaptation à l'emploi.

Pour un salarié ayant vocation à fournir une aide administrative

Depuis la rentrée 2014, les CUI n'ayant pas de fonction d'AESH bénéficient eux aussi d'une formation d'adaptation à l'emploi, mais celle-ci est réduite à 20h (présentiel).

- **Formation insertion professionnelle :**

Pour tous les CUI-CAE

La DAFPIC (GIP FTLV – Greta) a mis en place une formation insertion professionnelle à destination de tous les CUI CAE depuis le 1^{er} septembre 2013. Cette formation débute par un premier entretien de diagnostic, puis le salarié est libre de s'engager ou non sur l'un des cinq parcours de formation proposés. Ces parcours sont composés de sessions en présentiel et de sessions en formation à distance. Les modalités de ce dispositif sont précisées chaque année par le rectorat.

Pour les formations en présentiel, la DAFOP (rectorat) les organise, dans la mesure du possible les mercredis ou pendant les congés scolaires.

Pour les formations à distance, il vous est demandé de mettre en place les conditions nécessaires pour que le salarié puisse y assister (mise à disposition de l'outil informatique par exemple).

4) Sorties scolaires

Les salariés recrutés en contrats aidés CUI-CAE peuvent participer aux sorties scolaires qui ne dépassent pas le cadre d'une journée avec récupération des heures faites en plus par rapport aux horaires de travail. **Dès lors que la sortie scolaire dépasse le cadre d'une journée, la participation du salarié à cette sortie scolaire est exclue, sans aucune exception possible.**

5) Fin de contrat

Lorsque le contrat du salarié n'est pas renouvelé, une attestation de compétences vous sera adressée par la DSDEN. Vous devez la compléter, la signer et la faire signer par le salarié avant de l'envoyer **au lycée Jacques Amyot** pour visa. Le lycée la retournera ensuite à l'intéressé.

Les demandes d'affectation de personnels en aide administrative sont à renouveler pour chaque année scolaires auprès des IEN de circonscription. **Toutefois, l'accompagnement des élèves en situation de handicap reste prioritaire et compte tenu des besoins actuels d'accompagnement, seules les situations présentant un véritable caractère exceptionnel seront étudiées.**

Les personnes en CUI CAE dont le contrat arrive à échéance (sans possibilité de renouvellement) en cours d'année scolaire et qui sont affectées à l'accompagnement d'enfants bénéficiant d'une notification en cours de validité, sont remplacées dès que possible, dans la limite des moyens disponibles, par la DSDEN.