



UNION NATIONALE  
DES SYNDICATS  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE

263, RUE DE PARIS  
CASE 549 – 93515  
MONTREUIL CEDEX

FÉDÉRATION DE  
L'ÉDUCATION, DE  
LA RECHERCHE ET  
DE LA CULTURE

# GUIDE PRATIQUE

*des*

## ***EMPLOIS VIE SCOLAIRE (EVS) :***

- *Contrat d'avenir (CAV),*
- *Contrat d'accompagnement  
dans l'emploi (CAE)*

**(Contrats de droit privé)**

**Octobre 2009**

## Aux salariés recrutés sur des emplois de vie scolaire soit

- sur des contrats d'accompagnement à l'emploi (CAE)
- sur des contrats d'avenir (CAV)

**S**i vous avez été recrutés par un lycée ou un collège, même si vous travaillez dans une école, vous êtes néanmoins des salarié-es de droit privé.

En tant que salarié-es, vous bénéficiez des mêmes droits sociaux que les autres salarié-es de droit privé.

En cas de problème grave, vous avez donc la possibilité de vous adresser à un conseiller prud'homal (se renseigner auprès de l'Union Locale ou départementale CGT) ou/et à un inspecteur du travail.

Comme tout-e salarié-e, vous avez le droit de faire grève, vous avez le droit de vous syndiquer, vous avez le droit d'être élu au Conseil d'administration du lycée ou collège où vous exercez vos fonctions, vous avez le droit de participer à l'heure d'information syndicale...

En juin 2009, 30 000 EVS en fin de contrat n'ont pas été renouvelés. Seule une minorité d'entre eux seront réemployés, à la rentrée 2009, dans un cadre toujours précaire (Assistant d'Education parfois, recrutement par des associations...).

**La CGT est à votre disposition, elle ne se satisfait pas de votre situation et revendique la création d'emplois de fonctionnaires assignés aux missions que vous remplissez.**



EVS .2009

*A remettre à un militant CGT ou à renvoyer à l'adresse ci-dessous*

Je souhaite :  prendre contact  me syndiquer

Nom (Mme, Melle, M.) ..... Prénom .....

Adresse personnelle .....

Code postal ..... Ville.....

Tél..... e-mail.....

Etablissement/Ecole.....

Code postal ..... Commune.....

UNSEN-CGT 263, rue de Paris – Case 549 – 93515 Montreuil Cedex - Métro : Porte de Montreuil - Tél. : 01.48.18.81.47  
Télécopie : 01.49.88.07.43 – e-mail : unsen@ferc.cgt.fr - Internet : <http://www.unsen.cgt.fr>

## Sommaire

<b>Fiche 1</b>	Références de textes, Fonctions	<i>p. 4</i>
<b>Fiche 2</b>	Modalités d'emploi	<i>p. 5</i>
<b>Fiche 3</b>	Recrutement	<i>p. 6</i>
<b>Fiche 4</b>	Gestion du risque chômage par les établissements d'enseignement publics locaux	<i>p. 7</i>
<b>Fiche 5</b>	Contrat de travail pour l'embauche d'un salarié sous contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)	<i>p. 8-9</i>
<b>Fiche 6</b>	Contrat de travail pour l'embauche d'un salarié sous contrat d'avenir (CAV)	<i>p. 10-11</i>
<b>Fiche 7</b>	Fiche profil 1 : assistance administrative aux directeurs d'école	<i>p. 12</i>
<b>Fiche 8</b>	Fiche profil 2 : appui à la fonction administrative dans les établissements scolaires	<i>p. 13</i>
<b>Fiche 9</b>	Fiche profil 3 : aide à la scolarisation des élèves handicapés à l'école maternelle	<i>p. 14</i>
<b>Fiche 10</b>	Fiche profil 4 : aide à la scolarisation des enfants handicapés	<i>p. 15-16</i>
<b>Fiche 11</b>	Fiche profil 5 : aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves	<i>p. 17</i>
<b>Fiche 12</b>	Fiche profil 6 : Médiateurs de réussite scolaire	<i>p. 18</i>
<b>Fiche 13</b>	Fiche profil 7 : aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives	<i>p. 19</i>
<b>Fiche 14</b>	Fiche profil 8 : aide à la gestion documentaire	<i>p. 20</i>
<b>Fiche 15</b>	Fiche profil 9 : Aide à l'utilisation des nouvelles technologies	<i>p. 21</i>

## Références

- Code de l'Éducation, notamment l'article L.421-10 qui permet aux EPLE de recruter des personnes sous contrat d'avenir (CAV) pour exercer leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs autres EPLE
- Code du Travail, notamment ses articles L.322-4-10 à L.322-4-13 relatifs au contrat d'avenir et son article L.322-4-7 relatif au contrat d'accompagnement dans l'emploi
- Décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement
- Décrets n° 2005-242 et 2005-243 du 17 mars 2005 respectivement relatifs aux contrats d'avenir et aux contrats d'accompagnement dans l'emploi
- Arrêté du ministre chargé de l'emploi du 24 mars 2005 fixant le modèle de convention des contrats d'avenir
- Arrêté du ministre chargé de l'emploi du 24 mars 2005 fixant le modèle de convention des contrats d'accompagnement dans l'emploi
- Circulaire MENESR n°357 du 5 octobre 2005 relative à la gestion du risque chômage
- Note ministérielle MECSL/MENESR du 3 avril 2006 concernant la programmation 2006 des contrats aidés au ministère de l'Éducation nationale

**Les emplois vie scolaire sont des postes implantés dans les écoles, les collèges et les lycées.**

**Les fonctions possibles, selon les besoins de l'établissement et le profil du candidat, sont les suivantes**

- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés (cf. fiches 3 et 4)
- assistance administrative, notamment aux directeurs d'école (cf. fiches 1 et 2).
- aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves (cf. fiche 5)
- lutte contre l'absentéisme et le décrochage scolaire (cf. fiche 6)
- participation à l'encadrement des sorties scolaires
- aide à la documentation (appui à la gestion des fonds documentaires) (cf. fiche 8)
- aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives (cf. fiche 7)
- aide à l'utilisation des nouvelles technologies (cf. fiche 9)

Ces missions sont exclusivement des fonctions d'appui et ne doivent pas se substituer à celles qui sont exercées par d'autres catégories de personnels : personnels administratifs, assistants d'éducation notamment (circulaire DAF/C2 DGEFP n° 299 du 29 juillet 2005).

## ▶▶ Quels contrats ?

Les contrats emplois vie scolaire sont :

- soit des contrats d'avenir (CA),
- soit des contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE).

Ce sont des contrats de **droit privé**.

■ **Le contrat d'avenir (CA)** est un contrat à durée déterminée à temps partiel (26 heures hebdomadaires). Il est destiné aux personnes qui bénéficient, depuis au moins 6 mois, de minima sociaux (RMI, allocation de solidarité spécifique, allocation parent isolé ou allocation aux adultes handicapés). La personne employée bénéficie d'actions de formation et d'accompagnement.

Le contrat est conclu, en principe pour une durée de 2 ans. En cas de circonstances particulières tenant au secteur professionnel ou au profil de poste, le préfet peut prévoir une durée comprise entre 6 et 24 mois. Il peut être renouvelé dans la limite de 12 mois, soit un total de 36 mois. Pour les bénéficiaires âgés de plus de 50 ans et les personnes reconnues travailleurs handicapés, la limite de renouvellement peut être de 36 mois, ce qui porte à 5 ans la durée du contrat.

■ **Le contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)** est un contrat à durée déterminée, d'une durée minimale de 6 mois et maximale de 24 mois, renouvelable deux fois, dans la limite de 24 mois. La durée hebdomadaire du travail prévue par le Ministère de l'éducation nationale est de 20 heures hebdomadaires. Le CAE est destiné aux personnes sans emploi qui rencontrent des difficultés particulières d'accès à l'emploi.

## ▶▶ Quelle rémunération ?

Pour les **contrats d'avenir (CA)**, la rémunération est égale au SMIC horaire x par la durée de travail (**soit 26 heures/semaine**).

Pour les **contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE)**, la rémunération est égale au SMIC horaire x par la durée du travail (**soit 20h/semaine**).

## ▶▶ Qui est l'employeur ?

L'employeur est l'établissement scolaire qui recrute (lycée ou collège). Pour les écoles, c'est un collège habilité qui recrute.

## ▶▶ Qui s'occupe du recrutement ?

Les emplois proposés et les candidatures sont recueillis par les agences locales pour l'emploi (Pôle emploi). Elles proposent ensuite aux établissements une liste de personnes correspondant aux critères d'accès à ces emplois.

## ▶▶ Quelle convention ?

La conclusion de chaque contrat est subordonnée à la signature d'une convention :

- pour le contrat d'avenir entre le bénéficiaire du contrat, le chef d'établissement employeur et le Pôle emploi
- pour le contrat d'accompagnement dans l'emploi entre le Pôle emploi et l'employeur.



# RECRUTEMENT

FICHE 3

Guide EVS  
10/2009

Le recrutement de personnels en CAV ou CAE répond à des obligations de procédure à l'intérieur de l'Etablissement Public Local d'Enseignement (EPL) vis-à-vis du Conseil d'administration et à l'extérieur de l'EPL vis-à-vis des structures partenaires.

- Le conseil d'administration doit délibérer sur le nombre et la nature des postes à pourvoir, la quotité du temps du travail pour chacun des postes, les rémunérations afférentes à

l'origine des financements ainsi que les missions confiées, le nombre d'emplois voté inclut les contrats affectés aux écoles.

- Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer les contrats de travail.
- Le conseil d'administration autorise le chef d'établissement à signer la convention d'adhésion au Pôle emploi pour l'ensemble des contrats non titulaires.

## ACTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

<p>N° d'enregistrement :</p> <p>OBJET :</p> <p>Recrutement de contrats d'avenir et/ou de contrats d'accompagnement dans l'emploi</p> <p>CADRE RÉSERVÉ AUX AUTORITÉS DE CONTRÔLE</p>	<p>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION s'étant réuni le .....sous la présidence de M.....</p> <p>A la suite de la convocation qui lui a été adressée 10 jours avant, conformément aux dispositions du décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement</p> <p>..... membres étaient présents sur les..... composant le Conseil : le quorum est atteint</p> <p><i>Vu le Code de l'Education, notamment l'article L.421-10 qui permet aux EPLE de recruter des personnes sous contrat d'avenir (CAV) pour exercer leurs fonctions dans une ou plusieurs écoles ou dans un ou plusieurs autres EPLE</i></p> <p><i>Vu le Code du Travail, notamment ses articles L.322-4-10 à L.322-4-13 relatifs au contrat d'avenir et son article L.322-4-7 relatif au contrat d'accompagnement dans l'emploi</i></p> <p><i>Vu le décret n° 85-924 du 30 août 1985 modifié relatif aux établissements publics locaux d'enseignement</i></p> <p><i>Vu les décrets n° 2005-242 et 2005-243 du 17 mars 2005 respectivement relatifs aux contrats d'avenir et aux contrats d'accompagnement dans l'emploi</i></p> <p><i>Vu l'arrêté du ministre chargé de l'emploi du 24 mars 2005 fixant le modèle de convention des contrats d'avenir</i></p> <p><i>Vu l'arrêté du ministre chargé de l'emploi du 24 mars 2005 fixant le modèle de convention des contrats d'accompagnement dans l'emploi</i></p> <p><i>Vu la circulaire MENESR n°357 du 5 octobre 2005 relative à la gestion du risque chômage</i></p> <p><i>Vu la note ministérielle MECSL/MENESR du 3 avril 2006 concernant la programmation 2006 des contrats aidés au ministère de l'Education nationale</i></p> <p><b>LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DÉCIDE DE RECRUTER UNE OU PLUSIEURS PERSONNES SOUS CONTRAT D'AVENIR ET/OU SOUS CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI</b></p> <p>Il autorise le recrutement de (N) contrats d'avenir (CAV) et/ou contrats d'accompagnement dans l'emploi (CAE)</p> <p>- Dont (N) CAV et/ou CAE pour l'(es) école(s) suivante(s) :</p> <p>Cette autorisation est accordée à compter du (si besoin est en fonction de la situation particulière de chaque établissement)</p> <p>Il autorise (M,Mme le chef d'établissement) à signer :</p> <p>la(es) convention(s) avec le(s) bénéficiaire(s) du contrat, le prescripteur du contrat, ainsi que le(s) contrat(s) individuel(s) de recrutement de ce(s) personnel(s) et leur(s) avenant(s) éventuel(s).</p> <p>Le(s) salarié(s) embauché(s) sous contrat d'avenir ou sous contrat d'accompagnement dans l'emploi percevra(ont) une rémunération égale au produit du SMIC multiplié par le nombre d'heures de travail effectuées. Celui-ci est calculé sur une base de 20 h par semaine pour les CAE ; sur une base de 26h pour les CAV.</p> <p>Afin d'assurer la rémunération de ces catégories de personnels, l'établissement employeur bénéficie de différentes aides :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aide versée par l'Etat (ministère chargé de l'emploi) en fonction de la nature du contrat et de la quotité de travail ;</li> <li>- dans le cas d'un CAV, d'une aide forfaitaire versée par le conseil général pour les bénéficiaires du RMI ou par l'Etat pour les allocataires de l'ASS, de l'API, de l'AAH ;</li> <li>- aide complémentaire versée par le MENESR qui correspond à la partie résiduelle entre les aides citées ci-dessus et le coût total du contrat.</li> </ul> <p>Les missions pouvant être exercées par chacun de ces (N) contrats d'avenir ou contrat d'accompagnement dans l'emploi sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistance aux directeurs d'école pour exercer des fonctions administratives, de logistique et de fonctionnement de l'école, de l'accompagnement des élèves sous l'autorité du directeur ou du maître de classe ;</li> <li>- aide à la scolarisation des élèves handicapés (assistance dans les déplacements, aide à la socialisation) ;</li> <li>- appui à la gestion des fonds documentaires ;</li> <li>- aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves ;</li> <li>- participation à l'encadrement des sorties scolaires ;</li> <li>- aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives ;</li> <li>- aide à l'accueil et à l'intégration des élèves handicapés ;</li> <li>- aide à l'utilisation des nouvelles technologies ;</li> </ul> <p>Ces missions sont exercées à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (coordonnées de l'établissement et le cas échéant coordonnées de l'école ou des écoles où le(s) titulaire(s) du(es) contrat(s) pourront être affecté(s))</li> </ul> <p>Pendant les vacances scolaires, ces personnels peuvent être employés à d'autres fonctions (aide à l'animation dans le cadre de l'opération « école ouverte », etc.)</p> <p>Votants : .....</p> <p>Pour : ..... Contre : ..... Abstention : .....</p>
---	--

Accusé de réception :

- Représentant de l'Etat :
- ou, par délégation, l'autorité académique :

Décision exécutoire :

Date de publication :

le

le

le

le

Fait à....., le.....

Signature et cachet du Président du conseil d'administration



# GESTION DU RISQUE CHÔMAGE PAR LES EPLE

FICHE 4

Guide EVS  
10/2009

## Référence

*Circulaire DAF/DGEFP n° 299 du 29 juillet 2005 relative à la gestion des contrats aidés dans les établissements d'enseignement publics locaux (EPL).*

Le ministère préconise l'adhésion au régime d'assurance chômage révocable (RAC).

Cela permet à tous les établissements publics administratifs d'assurer les agents non-titulaires qu'ils emploient contre le risque de privation d'emploi.

L'adhésion au RAC repose sur le versement d'une contribution employeur de 6,4 % assise sur la rémunération brute des agents.

Cette contribution employeur est financée pour les CAE par le ministère de l'Education nationale et pour les contrats d'avenir conjointement par le ministère de l'emploi et le ministère de l'Education nationale.

Le droit aux allocations ne peut être ouvert qu'après écoulement d'une période d'une durée de 6 mois dont le point de départ est l'adhésion.

# CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIE SOUS CONTRAT D'ACCOMPAGNEMENT DANS L'EMPLOI (CAE)

FICHE 5

Guide EVS  
10/2009

En application de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale (art. 44) et du décret n° 2005-243 du 17 mars 2005 relatif aux contrats initiative emploi, aux contrats d'accompagnement dans l'emploi (*désignation et nom de l'établissement employeur*) ; représenté par (*qualité et nom du représentant légal de l'EPLE*), embauche (*nom et prénom du salarié*) dans le cadre d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE) (conformément à la convention Etat-Employeur ci-annexée) dans les conditions suivantes :

### ▶▶ Article 1 : durée du contrat

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée de : (*nombre de mois*)  
A compter du : (*date de début du contrat*)  
Jusqu'au : (*date de fin du contrat*)

### ▶▶ Article 2 : objet du contrat

(*nom et prénom du salarié*) est embauché(e) pour des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits, entre autres : (*descriptif des missions et tâches confiées au salarié*)  
Son lieu de travail est fixé au (*nom et adresse de l'établissement employeur*) qui l'emploie, sur les lieux indiqués par le responsable de cet établissement.

### ▶▶ Article 3 : période d'essai

La période d'essai est fixée à un mois, commençant à courir le (*date de début de la période d'essai*) et se terminant le (*date de fin de la période d'essai*). Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au présent contrat sans préavis.

**Commentaire :**

*Seul le premier contrat peut comporter une période d'essai.*

### ▶▶ Article 4 : qualification

(*nom et prénom du salarié*) est embauché(e) en qualité d'emploi vie scolaire.

### ▶▶ Article 5 : rémunération et durée du travail

(*nom et prénom du salarié*) est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire et pour une durée hebdomadaire de travail de 20 heures,

**Commentaire**

*La durée hebdomadaire de travail de référence pour les CAE en EPLE est fixée à 20 heures  
Pour rendre cette durée compatible avec les périodes de fermeture liées aux congés scolaires, un accord peut être conclu entre l'employeur et le salarié et aboutir ainsi*

*à augmenter la durée hebdomadaire de travail au-delà de 20 heures (dans la limite d'un tiers de sa durée, soit 26 heures maxi par semaine et sachant que la durée hebdomadaire moyenne doit être de 20 heures sur la durée du contrat)*

*(R.322-17-6 du code du travail, modulation CAV applicable par extension aux CAE)..*

*Attention aux congés payés qui doivent être pris pendant la durée du contrat (voir art. 8).*

*Concrètement, cet accord pourra être formalisé aux articles 5, 6 et 8 du contrat de travail qui préciseront les périodes et l'organisation du travail retenues pour rendre cette durée compatible avec le calendrier scolaire :*

### ▶▶ Article 6 : horaires de travail

Les horaires de travail de (*nom et prénom du salarié*) sont les suivants (*jours, heures*)

**Commentaire :**

*Les horaires de travail sont inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies à l'article 5 ci-dessus.*

### ▶▶ Article 7 : responsable hiérarchique

(*nom et prénom du salarié*) dans le cadre de l'accomplissement de ces tâches, est placé sous la responsabilité de (*nom et prénom, grade du responsable*)

### ▶▶ Article 8 : congés

(*nom et prénom du salarié*) bénéficie en vertu des dispositions de l'article L.223-2 du Code du travail d'un droit à congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif.

**Commentaire :**

*L'indemnité compensatrice de congés payés ne faisant l'objet d'aucune prise en charge par l'Etat, la totalité des droits à congés du salarié devra être réalisée pendant la durée du présent contrat.*

*Les dates de congés sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service.*

### ▶▶ Article 9 : suspension du contrat

**Commentaire :**

*Les cas de suspension du contrat de travail sont les mêmes que ceux prévus pour les salariés de droit commun dans le cadre des dispositions du Code du travail.*



*S'y ajoute la possibilité, à la demande du salarié, de suspendre le contrat afin de lui permettre d'effectuer une période d'essai afférente à une offre d'emploi visant une embauche à contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée au moins égale à six mois.*

*En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.*

*En application de l'article L122-3-5 du Code du travail, la suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne fait pas obstacle à l'échéance du contrat.*

#### ► Article 10 : congé maladie et accident du travail

En cas d'arrêt de travail pour maladie ou accident du travail, le salarié perçoit des allocations journalières prévues par le régime général de la sécurité sociale.

*Délai de carence : trois premiers jours.*

#### Commentaire

*Possibilité d'un complément aux indemnités journalières du régime général lorsque le salarié est adhérent à la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN).*

#### ► Article 11 : rupture du contrat d'accompagnement dans l'emploi avant son terme

En application de l'article L 122-3-8 du Code du travail, le contrat ne peut être valablement rompu avant l'échéance du terme, sauf accord entre les parties, qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure.

En application de l'article L 322-4-7 du code du travail, le présent contrat de travail pourra être rompu à tout moment sur l'initiative du salarié en vue d'être embauché pour un

contrat à durée indéterminée, pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour suivre une formation conduisant à une qualification.

#### Commentaire

*La méconnaissance par l'employeur de ces dispositions ouvre droit pour le salarié à des dommages intérêts d'un montant au moins égal aux rémunérations qu'il aurait perçues jusqu'au terme de son contrat.*

*Toute rupture du contrat doit être impérativement signalée au Pôle emploi, à l'établissement mutualisateur et au CNASEA dans un délai de 7 jours francs.*

Le présent contrat peut se cumuler sous certaines conditions et après accord du Pôle emploi avec une activité complémentaire rémunérée en conformité avec la réglementation en vigueur et dans la limite de la durée maximale du travail applicable.

#### ► Article 12 : règlement des litiges

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes territorialement compétent.

Fait à *(lieu de conclusion du contrat)*

Le *(date de conclusion du contrat)*

Pour le salarié : *(nom et prénom du salarié)*

Pour l'employeur : *(qualité, nom et prénom de l'employeur)*

*Signature du salarié précédée de la mention « lu et approuvé »*

*Signature de l'employeur*

## Éléments du bulletin de salaire au 1<sup>er</sup> juillet 2009

Nombre d'heures : 20h/semaine

SMIC brut mensuel	86,60 h <sup>1</sup>	763.81 €
		<b>132.07 €</b>
CRDS (97 % du traitement brut)	0.50 %	3.70 €
CSG (97 % du traitement brut)	2.40 %	17,78 €
CSG déductible (97 % du traitement brut)	5.10 %	37,79 €
Assurance maladie	0.75 %	5.73 €
Assurance vieillesse	6.75 %	51.56 €
IRCANTEC	2.25 %	17.19 €
<b>Salaire net</b>		<b>630.06 €</b>

<b>Cotisations patronales</b>		<b>103.95 €</b>
Assurance maladie	Exonération	
Assurance vieillesse	Exonération	
Allocations familiales	Exonération	
Accident du travail	1.60 %	12.22 €
FNAL	0.10 %	0.76 €
IRCANTEC	3.38 %	25.82 €
Contribution solidarité autonomie	0.30 %	2,29 €
Assurance chômage	6.40 %	48.88 €
Versement transport	1.53 %	11,69 €

<sup>1</sup> Formule de calcul : (52 semaines / 12 mois) x 20 h

# CONTRAT DE TRAVAIL POUR L'EMBAUCHE D'UN SALARIÉ SOUS CONTRAT D'AVENIR (CAV)

FICHE 6

Guide EVS  
10/2009

En application de l'article L 421-10 du Code de l'Éducation, de la loi n° 2005-32 du 18 janvier 2005 de programmation pour la cohésion sociale (art. 51, 52, 53, 55) et du décret n° 2005-242 du 17 mars 2005 relatif au contrat d'avenir, (*désignation et nom de l'établissement employeur*) ; représenté par (*qualité et nom du représentant légal de l'EPLE*), embauche : (*nom et prénom du salarié*) dans le cadre d'un contrat d'avenir (CAV) (conformément à la convention de contrat d'avenir entre le prescripteur, l'employeur et le bénéficiaire ci-annexée) dans les conditions suivantes :

### ▶▶ Article 1 : durée du contrat

Le présent contrat de travail est conclu pour une durée déterminée de : (*nombre de mois*)  
A compter du : (*date de début du contrat*)  
Jusqu'au : (*date de fin du contrat*)

### ▶▶ Article 2 : objet du contrat

(*nom et prénom du salarié*) est embauché(e) pour des activités répondant à des besoins collectifs non satisfaits, entre autres : (*descriptif des missions et tâches*)

Son lieu de travail est fixé au (*nom et adresse de l'établissement employeur ou de l'école*).

#### Commentaire :

*Seul le premier contrat peut comporter une période d'essai.*

### ▶▶ Article 3 : période d'essai

La période d'essai est fixée à un mois, commençant à courir le (*date de début de la période d'essai*) et se terminant le (*date de fin de la période d'essai*)  
Pendant cette période, chacune des parties peut mettre fin au présent contrat sans préavis.

### ▶▶ Article 4 : qualification

(*nom et prénom du salarié*) est embauché(e) en qualité d'emploi vie scolaire)

### ▶▶ Article 5 : rémunération et durée du travail

(*nom et prénom du salarié*) est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire et pour une durée hebdomadaire de travail de 26 heures

#### Commentaire :

*La durée hebdomadaire de travail de référence pour les CAV en EPLE est fixée à 26 heures  
Pour rendre cette durée compatible avec les périodes de fermeture liées aux congés scolaires, un accord peut être conclu entre l'employeur et le salarié et aboutir ainsi à augmenter la durée hebdomadaire de*

*travail au-delà de 26 heures (dans la limite d'un tiers de sa durée soit 35 heures maximum par semaine et sachant que la durée hebdomadaire moyenne doit être de 26 heures sur la durée du contrat) - R.322-17-6 du code du travail-. Concrètement, cet accord pourra être formalisé aux articles 5, 6 et 8 du contrat de travail qui préciseront les périodes et l'organisation du travail retenues pour rendre cette durée compatible avec le calendrier scolaire.*

### ▶▶ Article 6 : horaires de travail

Les horaires de travail de : (*nom et prénom du salarié*) sont les suivants : (*jours, heures*)

Les horaires de travail sont inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies à l'article 5 ci-dessus.

### ▶▶ Article 7 : responsable hiérarchique

(*Nom et prénom du salarié*) dans le cadre de l'accomplissement de ces tâches, est placé sous la responsabilité de (*nom et prénom, grade du responsable*) à qui il (elle) rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à tout autre personne déléguée par l'employeur.

### ▶▶ Article 8 : congés

(*nom et Prénom du salarié*) bénéficie en vertu des dispositions de l'article L.223-2 du Code du travail d'un droit à congé dont la durée est déterminée à raison de deux jours et demi par mois de travail effectif.

#### Commentaire :

*L'indemnité compensatrice de congés payés ne faisant l'objet d'aucune prise en charge par l'Etat, la totalité des droits à congés du salarié devra être réalisée pendant la durée du présent contrat.*

*Les dates de congés sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service.*

### ▶▶ Article 9 : suspension du contrat

Le contrat d'avenir peut être suspendu à la demande du salarié afin qu'il puisse effectuer une période d'essai pour une offre d'emploi visant à une embauche ou égale à 6 mois.

En cas d'embauche à l'issue de cette période d'essai, le contrat est rompu sans préavis.

L'exécution du contrat est également suspendue en cas de maladie, de congés maternité et arrêt de travail, dans les conditions de droit commun fixées par le Code du travail.

En application de l'article L122-3-5 du Code du travail, la suspension du contrat, pour quelque motif que ce soit, ne fait pas obstacle à l'échéance du contrat.

### ▶▶ Article 10 congé maladie et accident du travail

En cas d'arrêt de travail pour maladie, congé de maternité ou accident du travail, le salarié perçoit des allocations journalières prévues par le régime général de la sécurité sociale.

#### Commentaire :

*Ces allocations sont complétées d'une indemnisation pendant le délai de carence et d'un complément aux indemnités journalières du régime général lorsque le salarié est adhérent à la mutuelle générale de l'éducation nationale (MGEN).*

*Pour les bénéficiaires de l'Allocation Parent Isolé (API) et du RMI, lorsque le salarié ne remplit pas les conditions pour bénéficier d'une prise en charge par le régime de la sécurité sociale et lorsque son salaire n'est pas maintenu par l'employeur, son allocation est augmentée d'un montant journalier égal à un trentième de l'allocation de RMI garantie à une personne isolée sans déduction du forfait logement.*

### ▶▶ Article 11 rupture du contrat d'avenir avant son terme

En application de l'article L 122-3-8 du code du travail, le contrat ne peut être valablement rompu avant l'échéance du terme, sauf accord entre les parties, qu'en cas de faute grave du salarié ou de force majeure.

Le contrat peut également faire l'objet d'une rupture à l'initiative du salarié et de l'employeur lorsque cette rupture résulte d'un accord clair et non équivoque entre les parties.

En application du titre IV de l'article L 322-4-12 du code du travail, le présent contrat de travail pourra être rompu à tout moment sur l'initiative du salarié en vue d'être embauché pour un

contrat à durée indéterminée, pour un contrat à durée déterminée d'au moins six mois ou pour suivre une formation conduisant à une qualification mentionnée aux quatre premiers alinéas de l'article L 900-3.

Toute rupture du contrat doit être impérativement signalée au prescripteur, à l'établissement mutualisateur et au CNASEA dans un délai de 7 jours francs.

### ▶▶ Article 12 : formation

Le salarié en signant un contrat d'avenir, s'engage à suivre des actions d'accompagnement et de formation y compris hors temps de travail, dans la limite de la durée légale du travail.

#### Commentaire

*Les actions de formation hors temps de travail ne donnent pas lieu à rémunération. A revendiquer.*

### ▶▶ Article 13 règlement des litiges

Les litiges relatifs à l'exécution du présent contrat de droit privé relèvent de la compétence du conseil des prud'hommes territorialement compétent.

Fait à (*lieu de conclusion du contrat*)

Le (*date de conclusion du contrat*)

Pour l'employeur : (qualité, nom et prénom de l'employeur)  
*Signature de l'employeur*

Pour le salarié : (nom et prénom du salarié)

*Signature du salarié précédée de la mention « lu et approuvé »*

## Éléments du bulletin de salaire au 1<sup>er</sup> juillet 2009

Nombre d'heures : 26h/semaine

SMIC brut mensuel	112.58 h <sup>1</sup>	992.96 €
		<b>173.87 €</b>
CRDS (97 % du traitement brut)	0.50 %	4.82 €
CSG (97 % du traitement brut)	2.40 %	23.12 €
CSG déductible (97 % du traitement brut)	5.10 %	49.12 €
Assurance maladie	0.75 %	7.45 €
Assurance vieillesse	6.75 %	67.02 €
IRCANTEC	2.25 %	22.34 €
<b>Salaire net</b>		<b>819.09 €</b>

<b>Cotisations patronales</b>		<b>132.16 €</b>
Assurance maladie	Exonération	
Assurance vieillesse	Exonération	
Allocations familiales	Exonération	
Accident du travail	1.60 %	15.89 €
FNAL	0.10 %	0.99 €
IRCANTEC	3.38 %	33.56 €
Contribution solidarité autonomie	0.30 %	2.98 €
Assurance chômage	6.40 %	63.55 €
Versement transport	1.53 %	15.19 €

<sup>1</sup> Formule de calcul : (52 semaines / 12 mois) x 26 h

# FICHE PROFIL 1 : ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTEURS D'ÉCOLE

FICHE 7

Guide EVS  
10/2009

## 1. Contexte

Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan d'urgence pour l'emploi, le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans une école, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école.

## II. Missions de l'assistance administrative aux directeurs d'école

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école sous l'autorité duquel il est placé.

## III. Fonctions

Elles se répartissent entre les trois domaines suivants, selon les besoins :

### 111.1. logistique

- participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels sous l'autorité du directeur d'école, comme par exemple :
  - aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier de l'école, des fournitures scolaires, des objets trouvés de l'école....

### 111.2. administratif

- contribuer aux travaux de secrétariat, d'écriture et de saisie en général (courrier, téléphone, tenue des effectifs...);
- aider à la constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles, (par exemple, certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers...);

### 111.3. fonctionnement

- participer au bon fonctionnement de l'école dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple :
  - mettre au propre certains documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
  - aider à la gestion de la bibliothèque d'école (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
  - aider à l'organisation et au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté)

## IV. Compétences attendues

- capacité de travail au sein d'une équipe
- discrétion et respect du secret partagé
- méthodologie et capacité à s'organiser
- loyauté
- présentation (vestimentaire et langagière)

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.

On veillera toujours à l'adéquation entre les capacités de l'EVS et les tâches qu'on lui confiera.

On sera attentif, au vu du profil de l'EVS, à lui donner accès à des informations sensibles : confidentialité des données concernant les élèves, courrier de parents d'élèves, etc.

### **I - Contexte**

Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan d'urgence pour l'emploi, le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires. La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans un établissement scolaire, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après, en participant ponctuellement à des tâches d'accompagnement des élèves, sous l'autorité du chef d'établissement.

### **II - Missions de l'assistance administrative**

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au chef d'établissement sous l'autorité duquel il est placé.

### **III - Fonctions**

Elle se répartissent entre les quatre domaines suivants, selon les besoins :

#### **1. logistique**

- participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels, comme par exemple :
- aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier...

#### **2. administratif**

- contribuer aux travaux de secrétariat, (courrier, enquête, téléphone, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour des bases informatiques de gestion,
- aider à la constitution de dossiers administratifs (par exemple, certificats de scolarité, de radiation, formulaire divers, listes électorales).

#### **3. fonctionnement**

- participer au fonctionnement de l'établissement dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple :
- mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
- aider à la gestion du CDI (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
- aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté).

#### **4. accompagnement**

- accompagner, sous l'autorité du chef d'établissement ou d'un enseignant, des groupes d'élèves lors de déplacements vers des manifestations culturelles ou sportives.

### **IV - Compétences attendues**

- Capacité de travail au sein d'une équipe
- discrétion, confidentialité, loyauté,
- capacité à s'organiser.

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.

## FICHE PROFIL 3 : AIDE À LA SCOLARISATION DES ELÈVES HANDICAPÉS À L'ÉCOLE MATERNELLE

FICHE 9

Guide EVS  
10/2009

### **I - Contexte**

Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan d'urgence pour l'emploi, le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans les écoles maternelles du secteur du collège qui les recrute.

### **II - Missions de l'aide à la scolarisation des élèves handicapés**

Le bénéficiaire du contrat facilite l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant.

Il facilite l'accueil par une école maternelle de jeunes enfants handicapés ; à ce titre, il participe aux tâches particulières que peut impliquer cet accueil. Il intervient en école maternelle, le plus souvent en petite et moyenne section, à titre exceptionnel en école élémentaire.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école et en appui de l'enseignant de la classe qui lui précise les modalités de son intervention en fonction des différents contextes (grand groupe, petit groupe, cour de récréation...).

### **III - Fonctions**

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider dans ses déplacements ;
- Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...);
- Favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs ;
- Favoriser la socialisation de l'élève handicapé ;
- Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

### **IV - Compétences attendues**

- Intérêt pour le travail avec des jeunes enfants ;
- Capacité d'écoute et de communication ;
- Respect et discrétion ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Prise en compte des difficultés éventuelles liées au portage des élèves ;
- Les possesseurs d'un diplôme des filières sanitaires et sociales (CAP petite enfance et BEP carrières sanitaires et sociales) seront privilégiés. Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.



## FICHE PROFIL 4 : AIDE À LA SCOLARISATION DES ELÈVES HANDICAPÉS

FICHE 10

Guide EVS  
10/2009

### I - Contexte

Le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans les EPL ou les écoles du secteur du collège qui les recrute.

### II - Missions de l'aide à la scolarisation des élèves handicapés

Le bénéficiaire du contrat facilite l'intégration dans le groupe classe du jeune enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités organisées par l'enseignant. Il facilite l'accueil de jeunes enfants handicapés à l'école ; à ce titre, il participe aux tâches particulières que peut impliquer cet accueil. Il intervient en tant que de besoin dans les classes élémentaires et au début du collège.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école (ou du chef d'établissement, s'il intervient en collège) et en appui des enseignants concernés qui lui précisent les modalités de son intervention en fonction des différents contextes de travail et de lieux de vie.

### III - Fonctions

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider, par exemple, dans ses déplacements ;
- Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle...);
- Favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs ;
- Favoriser la socialisation de l'élève handicapé ;
- Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

### IV - Modalités d'intervention

L'EVS/auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :

- **des interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant** (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, ...). C'est ainsi que l'EVS/AVS peut aider à l'installation matérielle de l'élève au sein de la classe (postes informatiques, aides techniques

diverses, ...), une aide pratique, rapide et discrète permettant à l'élève de trouver la disponibilité maximale pour sa participation aux activités de la classe. Il peut également aider aux tâches scolaires lorsque l'élève handicapé rencontre des difficultés pour réaliser dans des conditions habituelles d'efficacité et de rapidité les tâches demandées par les situations d'apprentissage.

L'ajustement de ces interventions doit se faire en fonction d'une appréciation fine de l'autonomie de l'élève et tenir compte de la nature et de l'importance des activités. Il est donc indispensable qu'elles résultent d'une concertation avec chaque enseignant et s'adaptent aux disciplines, aux situations, et aux exercices. Une attention particulière sera apportée aux situations d'évaluation de façon que puissent être réellement appréciés les progrès de l'élève en dépit des adaptations nécessaires (notamment dans le temps alloué ou dans l'aménagement des tâches) et de l'assistance dont il bénéficie.

- **des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières** : en lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul, l'EVS/AVS permet à l'élève d'être intégré dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence permettra également que l'élève ne soit pas exclu, comme c'est encore souvent le cas, des activités physiques et sportives, dès lors que l'accessibilité des aires de sport est effective.

- **l'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para médicale particulière** est un des éléments de l'aide à l'élève. Cet aspect important des fonctions de l'EVS/AVS exige que soit assurée une formation à certains gestes d'hygiène ou à certaines manipulations ne requérant pas de qualification médicale qui les exclurait de son champ d'intervention. (Décret no 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endotrachéales ; circulaire DGS /PS3/99/642 du 22 novembre 1999 ; circulaire DGAS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 sur les conditions dans lesquelles l'aide à la prise de médicaments ne relève pas de l'acte médical.)

- **une collaboration au suivi des Projets Personnalisés de Scolarisation** (réunions d'élaboration ou de régulation du PPS de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe éducative ...).

Les EVS/AVS interviennent à titre principal pendant le temps scolaire, mais aussi dans les activités péri scolaires (cantine, garderie...).

**Ils ne peuvent intervenir au domicile de l'élève.**

***V - Compétences attendues***

- Intérêt pour le travail avec des jeunes enfants ;
- Capacité d'écoute et de communication ;
- Respect et discrétion ;
- Capacité de travail en équipe ;
- Prise en compte des difficultés éventuelles liées au portage des élèves ;
- Les possesseurs d'un diplôme des filières sanitaires et sociales (CAP petite enfance et BEP carrières sanitaires et sociales) seront privilégiés.

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.



## FICHE PROFIL 15 : AIDE A L'ACCUEIL, A LA SURVEILLANCE ET A L'ENCADREMENT DES ELEVES

FICHE 11

Guide EVS  
10/2009

### **I - Contexte**

Le ministère de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

### **II - Missions de l'aide à l'accueil et à l'encadrement des élèves**

Le bénéficiaire du contrat facilite l'accueil, la surveillance et l'encadrement des élèves au sein de l'établissement mais aussi pendant les sorties scolaires.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement et intervient dans le premier degré en appui des enseignants, et dans le second degré en appui des personnels d'enseignement et d'éducation, pour contribuer à des tâches d'éducation, de prévention et de coordination.

### **III - Fonctions**

- aider à l'accueil ou au départ des élèves au moment de l'ouverture ou de la fermeture de l'école ou de l'établissement scolaire ;
- aider à l'encadrement et à la surveillance;
- aider à la mise en oeuvre du dispositif «Ecole ouverte » dans les établissements qui en sont dotés ;
- aider au fonctionnement du bureau de la vie scolaire dans les établissements du second degré.

### **IV - Compétences attendues**

- Intérêt pour le travail avec des enfants ou des adolescents ;
- Capacité d'écoute et de communication ;
- goût pour les questions de vie collective ;
- Capacité de travail en équipe ;
- réactivité

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.

### Références

*Instruction Education nationale et Secrétariat d'Etat chargé des politiques de la Ville du 27 janvier 2009 relative à la création des médiateurs de réussite scolaire dans les établissements du second degré*

*Circulaire conjointe Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi/Ministère de l'Education nationale du 3 mars 2009*

#### 1. Contexte

Dans un contexte de dégradation de la situation économique, le gouvernement a décidé la création de 5 000 emplois aidés supplémentaires qui seront affectés dans les établissements du second degré. Ces postes seront implantés par équipes, à raison de 3 à 5 personnes auprès d'un millier de collèges et lycées « *choisis pour leur forte exposition au phénomène d'absentéisme* ».

#### 2. Missions

Les médiateurs, sous la responsabilité du chef d'établissement, sont en mesure :

- de participer, sous l'autorité des conseillers principaux d'éducation, au repérage et au traitement des absences lors des heures de cours. Ils soutiennent au quotidien les projets de lutte contre l'absentéisme menés dans les établissements,
- d'organiser, dans l'établissement, des actions d'aide à la parentalité permettant notamment d'accompagner les familles concernées et de les informer des exigences scolaires et réglementaires de l'institution,
- d'appuyer la lutte contre l'absentéisme et le décrochage en créant un lien fort avec les familles, dans et hors de l'établissement, sur le mode de l'alerte et du contact direct avec les parents dès le constat de la situation d'absentéisme,
- d'établir des relations avec les collectivités locales, les associations de quartier spécialisées dans l'accompagnement social et les coordonnateurs de la réussite éducative.

#### 3. Profil

Les médiateurs doivent connaître les problématiques familiales et faire preuve de capacités relationnelles. La résidence dans un quartier relevant de la politique de la ville peut constituer un atout dans leur éligibilité.

#### 4. Contrat

Les médiateurs de réussite scolaire sont recrutés sous statut de contrats aidés : Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi (CAE, voir fiche 8), Contrat d'Avenir (CA, voir fiche 9). Ils ont « *vocation à être employés de manière continue jusqu'à la fin de l'année scolaire 2009-2010* »

#### 5. Formation

Une formation doit se dérouler « principalement » durant le premier mois du contrat. Elle doit apporter les informations nécessaires au bon exercice de la mission confiée aux médiateurs :

- connaissance du système éducatif ;
- droits et devoirs des élèves ;
- environnement administratif et juridique.

Elle doit aussi permettre de préparer au mieux leur fin de contrat en les informant sur les conditions de leur statut.

Les personnels pourront aussi, **sur leur temps de travail**, être associés aux formations organisées par les préfectures pour les adultes relais.

## FICHE PROFIL 7 : AIDE A L'ANIMATION DES ACTIVITES CULTURELLES, ARTISTIQUES OU SPORTIVES

FICHE 13

Guide EVS  
10/2009

### I - Contexte

Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan d'urgence pour l'emploi, le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

### II - Missions de l'aide à de l'aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives

Le bénéficiaire du contrat favorise le développement global et harmonieux des élèves en stimulant leurs capacités artistiques et/ou sportives.

Il contribue à la mise en oeuvre d'activités d'observation et de créativité dans le domaine éducatif, artistique et sportif.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement et intervient dans le premier degré en appui des enseignants et dans le second degré en appui des personnels d'enseignement et d'éducation.

### III - Fonctions

- aider à la réalisation d'ateliers dans le domaine audiovisuel, du théâtre, de la musique, des arts plastiques et des activités de motricité (en école maternelle);
- contribuer au bon fonctionnement des activités liées à l'existence de radios scolaires, de journaux tenus par les élèves et à la réalisation d'expositions de travaux d'élèves ;
- favoriser le développement d'activités éducatives (clubs d'échecs, photos...) et sportives, notamment pendant la pause méridienne ;
- aider à l'inventaire, à la mise en place et au rangement des matériels nécessaires aux activités éducatives, culturelles et sportives ;
- aider à l'animation du foyer socio-éducatif ou de la maison du lycéen.

### IV - Compétences attendues

- intérêt pour le travail avec des enfants ou des adolescents ;
- goût pour l'aide au montage de projets ;
- sens de l'organisation ;
- capacité de travail en équipe.

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.

## FICHE PROFIL 8 : AIDE A LA GESTION DOCUMENTAIRE

FICHE 14

Guide EVS  
10/2009

### **I - Contexte**

Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan d'urgence pour l'emploi, le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

### **II - Missions de l'aide à la gestion documentaire**

Le bénéficiaire du contrat assure des fonctions techniques d'aide aux enseignants dans le premier degré et au professeur-documentaliste dans le second degré.

### **III - Fonctions**

- aider à la gestion des fonds documentaires
  - contribuer à la réception des ouvrages, à assurer leur équipement
  - mettre en place les documents sur les rayonnages du CDI ou de la BCD ou en d'autres lieux ; assurer leur rangement quotidien
  - effectuer les opérations suivantes : gestion des prêts, suivi des périodiques et saisie de données, édition de catalogues, contribution à la réalisation de documents d'information, photocopies, affichage d'information...

- gérer les matériels à disposition de la communauté éducative et placés sous la responsabilité du documentaliste
- participer à des opérations d'archivage, de mise à jour du fonds documentaire et de rangement des collections
- aider à la préparation d'animations thématiques
- aider à la maintenance informatique et aux opérations de traitement documentaire au moyen du logiciel de gestion documentaire
- faciliter auprès des élèves l'utilisation des nouvelles technologies (internet, CD rom, etc.)

### **IV - Compétences attendues**

- sens de l'organisation ;
- capacité de travail en équipe
- goût pour la lecture
- capacité d'effectuer des opérations informatiques élémentaires

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de pré-requis nécessaires à la sécurité des élèves.

## FICHE PROFIL 9 : AIDE A L'UTILISATION DES NOUVELLES TECHNOLOGIES

FICHE 15

Guide EVS  
10/2009

### **I - Contexte**

Dans le cadre de la mise en oeuvre du plan d'urgence pour l'emploi, le ministère chargé de l'éducation nationale recrute des emplois vie scolaire (contrats d'accompagnement dans l'emploi et contrats d'avenir) en faveur des écoles et des établissements du second degré, afin de renforcer la présence d'adultes dans les locaux scolaires.

La présente fiche concerne le recrutement de personnes appelées à exercer leurs fonctions dans une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

### **II - Missions de l'aide à l'utilisation des nouvelles technologies**

Le bénéficiaire du contrat favorise la maîtrise des technologies de l'information et de la communication en contribuant, aux côtés des enseignants, à faire acquérir par les élèves des compétences dans le cadre des activités scolaires. Il aide, par le soutien qu'il apporte dans le domaine des TICE, à développer l'autonomie des élèves et, par une pratique raisonnée des outils informatiques, à leur esprit critique. Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement et intervient en appui des enseignants.

### **III - Fonctions**

- aider à l'utilisation des outils de communication, aux connexions Internet, aux ressources des CD Rom et DVD Rom ;
- contribuer à la pratique des logiciels usuels (traitement de texte, tableurs...);
- aider à l'utilisation dans l'enseignement des technologies de l'information et de la communication.

### **IV - Compétences attendues**

- intérêt pour les questions de production, de transformation et de diffusion de l'information ;
- intérêt pour le travail avec des enfants ou des adolescents ;
- capacité de communication ;
- Capacité de travail en équipe ;

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.