



Livret d'accueil
Personnels en contrats aidés
Année scolaire 2017-2018

form
formations
des
orient
accompagnem
proje
orientation
form
forma
formations
dép
orient
accompagnem
proje
orientation
form
forma
orie
proje
orient
for
formation
ori
acco
NTAT



académie
Orléans-Tours



**Livret d'accueil et d'accompagnement
des contrats aidés de l'Education nationale
Année scolaire 2017-2018**

Académie Orléans-Tours

Introduction

I - La gestion administrative des contrats

1. Etablissement employeur
2. Etablissement d'exercice

II - Les services d'accompagnement et de suivi tout au long du contrat

1. Tutorat
2. Formation
3. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
4. Attestation de compétences à l'issue du contrat

IV - Vos interlocuteurs durant votre contrat

V - Documents utiles

Vous venez d'être recruté en contrat aidé dans l'académie :

- soit sur des missions d'assistance administrative au directeur d'école
- soit sur des missions d'aide à la scolarisation des élèves handicapés dans des écoles, collèges, lycées
- soit sur des missions vie scolaire dans un collège ou lycée
- soit sur des missions secrétariat dans un collège ou lycée
- soit sur des missions dans un centre de documentation (CDI) d'un collège ou lycée
- soit sur des missions dans un service gestion d'un collège ou lycée.

Ce livret a pour objectif de faciliter vos démarches au sein de l'Education nationale tout au long de votre contrat. **Nous vous suggérons de le conserver et de vous y référer en cas de besoin.**

Obligations de service public

Vous exercez au sein d'un service public, dans le cadre de vos fonctions, vous devez :

- accepter les valeurs du service public et de la laïcité,
- maintenir la confidentialité et un devoir de réserve,
- respecter le règlement de l'école ou de l'établissement dans lequel vous exercez.

et aussi...

- adapter votre comportement, langage et tenue au milieu scolaire,
- adopter une attitude bienveillante mais distanciée vis-à-vis des élèves,
- accueillir et informer courtoisement les interlocuteurs extérieurs,
- veiller au respect des locaux et du matériel,
- réaliser les tâches qui vous sont confiées dans les horaires fixés
- participer à la formation « adaptation à l'emploi ».

I - La gestion administrative des contrats

1. Etablissement employeur

Le contrat unique d'insertion dont vous bénéficiez est un contrat aidé dont l'objectif est de faciliter le retour à l'emploi.

C'est un contrat de droit privé signé avec un collège ou un lycée qui est de ce fait, votre établissement employeur. Vous êtes sous l'autorité hiérarchique du chef d'établissement employeur.

Il s'agit d'un contrat à durée déterminée de 20 heures hebdomadaires modulables, contrat renouvelable sous certaines conditions.

Pour les questions concernant le renouvellement de votre contrat, vous devez vous adresser à l'agence Pôle Emploi dont vous dépendez.

Pour ce qui est de vos bulletins de salaire, jours de congé, formation, absences... votre établissement employeur est votre interlocuteur, et plus précisément le gestionnaire ou l'agent comptable de l'établissement.

2. Etablissement d'exercice

C'est le lieu où vous exercez. Il peut être une école, un collège ou un lycée.

Vous êtes sous l'autorité fonctionnelle du responsable de votre établissement d'exercice qui définit, suit et contrôle les tâches qui vous sont confiées.

II - Les services d'accompagnement et de suivi tout au long du contrat

1. Tutorat

Le tuteur est là pour :

- faciliter votre accueil et veiller à votre bonne intégration dans l'école ou le service,
- conseiller sur la réalisation des tâches qui vous sont confiées,
- évaluer et faire évoluer votre travail,
- vous inciter à vous former et à travailler sur votre projet professionnel,
- remplir avec vous l'attestation de compétences à l'issue de votre contrat aidé
- vous accompagner pour renseigner le questionnaire projet professionnel et vœux de formation à saisir en ligne dans l'espace contrats aidés du site académique.

Si vous exercez dans une école, c'est le directeur d'école qui assure en principe la fonction de tuteur. Si vous aidez à la scolarisation des élèves handicapés, le tuteur peut être un enseignant.

3. Formation

Les formations proposées sont effectives en saisissant le questionnaire en ligne et organisées par :

Pour les personnes nouvellement recrutées		Pour toutes les personnes en poste
Formation « adaptation à l'emploi » obligatoire		Formation « accompagnement professionnel, perfectionnement et acquisition de nouvelles compétences, VAE »
<i>Pour les contrats aidés sur des missions :</i> * assistance aux directeurs d'écoles * vie scolaire et autres missions dans les collèges et lycées	<i>Pour les contrats aidés sur des missions d'aide à la scolarisation des élèves handicapés exclusivement</i>	<i>Pour tous les personnels en contrats aidés</i>
Formations organisées par la DAFOP (Délégation Académique à la Formation des Personnels)	Formations organisées par les services ASH des DSDEN (Directions des Services Départementaux de l'Education Nationale)	Formations proposées par le GIP-FTLV-IP de l'académie et dispensées par les GRETA
18 heures	60 heures	60 heures maximum pour 24 mois de contrat (possibilité de répartir les 60 heures sur deux ans)

Cette offre de formation est consultable sur le site internet de l'académie dans l'espace dédié : http://www.ac-orleans-tours.fr/formations/formation_tout_au_long_de_la_vie/formation_des_adultes/contrats_aides_evs/

Attention : une adresse électronique académique à votre nom va être créée. Cette adresse électronique est le seul moyen de communication concernant les formations. Nous vous conseillons donc de la consulter régulièrement.

3. Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)

Sans condition de formation préalable, la VAE vous permet d'obtenir tout ou partie du diplôme ou de la certification qui correspond à votre expérience.

Pour envisager une telle démarche, vous devez avoir au minimum 1 an d'expérience (acquise auprès d'un ou plusieurs employeurs) dans le domaine du diplôme/certification visé.

Un document ressource pour vous aider à valoriser vos compétences et connaître les conditions de la VAE est en ligne dans l'espace contrats aidés / EVS sur le site académique :

http://www.ac-orleans-tours.fr/formations/formation_tout_au_long_de_la_vie/formation_des_adultes/contrats_aides_evs/

Une journée de formation pour connaître les conditions de la VAE est proposée dans l'offre de formation.

4. Attestation de compétences à l'issue du contrat (document à la fin du livret)

Ce document est important pour vous : il valorise les compétences développées dans le cadre de votre contrat. Il est rempli conjointement avec votre tuteur quelques semaines avant la fin de votre contrat.

Vous pourrez vous appuyer sur le portefeuille de compétences que vous aurez renseigné tout au long de votre contrat.

Un exemplaire complété de cette attestation de compétences vous est remis ainsi qu'à votre établissement employeur et à Pôle Emploi. Cette attestation vous permet de bénéficier d'un entretien auprès de Pôle Emploi pour faire le point sur vos projets professionnels et démarches.

III - Vos interlocuteurs durant votre contrat

Gestion administrative des contrats	Questions concernant mon travail au quotidien	Accompagnement, suivi de formation et projet professionnel
Mon établissement employeur	Le responsable de mon établissement d'exercice et/ou mon tuteur	* mon tuteur * mon établissement employeur * mon interlocuteur au GIP FTLV-IP * mon conseiller Pôle Emploi

Formation «adaptation à l'emploi »	Formation « adaptation à l'emploi »	Formation « accompagnement professionnel, perfectionnement et acquisitions de nouvelles compétences, VAE »												
<i>Pour les contrats aidés sur des missions :</i> <i>* assistance aux directeurs d'écoles</i> <i>* vie scolaire et autres missions dans les collèges et lycées</i>	<i>Pour les contrats aidés sur des missions d'aide à la scolarisation des élèves handicapés exclusivement</i>	<i>Pour tous les personnels en contrats aidés</i>												
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="568 633 759 712">Cher</td> <td data-bbox="759 633 1141 712">coordinatriceavsevs18@ac-orleans-tours.fr</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 712 759 748">Eure et Loir</td> <td data-bbox="759 712 1141 748">avs28@ac-orleans-tours.fr</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 748 759 860">Indre</td> <td data-bbox="759 748 1141 860"><u>pole.ressources- handicap36@ac-orleans- tours.fr</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 860 759 938">Indre et Loire</td> <td data-bbox="759 860 1141 938">acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 938 759 974">Loir et Cher</td> <td data-bbox="759 938 1141 974">avs41@ac-orleans-tours.fr</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 974 759 1048">Loiret</td> <td data-bbox="759 974 1141 1048"><u>michele.dubois1@ac- orleans-tours.fr</u></td> </tr> </table>	Cher	coordinatriceavsevs18@ac-orleans-tours.fr	Eure et Loir	avs28@ac-orleans-tours.fr	Indre	<u>pole.ressources- handicap36@ac-orleans- tours.fr</u>	Indre et Loire	acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr	Loir et Cher	avs41@ac-orleans-tours.fr	Loiret	<u>michele.dubois1@ac- orleans-tours.fr</u>	contrats-aides-gip@ac-orleans-tours.fr
Cher	coordinatriceavsevs18@ac-orleans-tours.fr													
Eure et Loir	avs28@ac-orleans-tours.fr													
Indre	<u>pole.ressources- handicap36@ac-orleans- tours.fr</u>													
Indre et Loire	acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr													
Loir et Cher	avs41@ac-orleans-tours.fr													
Loiret	<u>michele.dubois1@ac- orleans-tours.fr</u>													

IV - Documents utiles

Récapitulatif des documents de référence à télécharger dans l'espace contrats aidés du site académique

http://www.ac-orleans-tours.fr/formations/formation_tout_au_long_de_la_vie/formation_des_adultes/contrats_aides_evs/

Documents actuellement en ligne sur le site académique http://www.ac-orleans-tours.fr/formations/formation_tout_au_long_de_la_vie/formation_des_adultes/contrats_aides_evs/	
Documents utiles	* Aide-mémoire contrat aidé en poste dans l'académie
	* Exemple de fiche de poste aide à la scolarisation des élèves handicapés
	* Exemple de fiche de poste assistance administrative au directeur d'école
	* Exemple de fiche de poste aide à l'encadrement des élèves
	* Livret d'accueil
	* Offre de formation 2017-2018
	* Questionnaire projet professionnel et vœux de formation à saisir en ligne
	* Portefeuille de compétences
	* Fiche synthèse domaines de compétences B2I adultes
	* Récapitulatif des procédures de validation du B2I adultes
	* Modalités des frais de déplacements formations GIP
	* Modalités des frais de déplacements formations DAFOP
Concours	* Fiche de synthèse (dates, contenus épreuves...) des concours administratifs catégories B et C
Métiers du secteur sanitaire et social Chaque dossier ressources contient : - des fiches métiers - des référentiels métiers, diplômes et formation -des exemples de sujets de concours - les exigences des jurys - un tableau de synthèse (dates, contenus, épreuves...) des concours de ce secteur	* Aide-soignante
	* Auxiliaire de puériculture
	* AMP (aide-médico-psychologique)
	* Moniteur éducateur
	* Educateur spécialisé
Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)	* les pré-requis pour entreprendre une VAE * les étapes d'une démarche VAE * les adresses utiles

ATTESTATION DE COMPETENCES

observées dans l'exercice d'une activité professionnelle

L'attestation de compétences vise à expliciter, formaliser et valoriser l'expérience. Elle constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel et l'accès aux dispositifs de validation d'acquis d'expérience.

Attestation remise à : (nom, prénom)

--

Informations concernant l'établissement employeur :

Désignation de l'employeur

--

adresse

--

Téléphone

--

Télécopie

--

Courriel

--

Informations concernant l'emploi

Lieu d'exercice

--

Place de cet emploi dans la structure d'exercice
(situer succinctement l'emploi occupé par rapport aux personnels de
l'établissement et aux élèves)

--

Intitulé de l'emploi occupé (exemple : "assistant administratif")

--

Date de début de contrat

--

(*) Imprimé en ligne sur l'intranet de la Direction des affaires financières
(<http://idaf.pleiade.education.fr>, rubrique "Contrats aidés")

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

Description des activités

--

Finalité des activités

Objectifs à atteindre

Résultats obtenus

Quel est le service réalisé dans le cadre de l'emploi ?

Pour quel(s) public(s) ?

Avec quelles méthodes, démarches ou outils ?

La ou les activités se réalisent-t-elles seules ou en équipe ?

Quelle est la marge d'initiative personnelle ?

Quels sont les contacts nécessaires à l'activité, dans le service et hors du service ?

Quelles sont les difficultés rencontrées dans l'exercice de cet emploi ?

Quelles sont les solutions envisagées ou apportées ?

Compétences développées en lien avec les activités exercées

Compétences techniques

--

Compétences organisationnelles (méthodes, utilisation de l'information, etc.)

--

Compétences sociales (comportement individuel -ponctualité, adaptabilité, rigueur/méthode, efficacité, rapidité- et comportement collectifs/hiérarchie)

--

Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette attestation a été établie en concertation avec
(nom prénom) :

--	--

En qualité de (tuteur, référent, responsable) :

--	--

Liste des activités principales réalisées dans le cadre de cet emploi

Activité 1

--

Activité 2

--

Activité 3

--

Activité 4

--

Activité 5

--

Réalisation de bilan de compétences (oui/non) :

--

Inscription dans une démarche de validation des acquis de
l'expérience (oui/non) :

--

Suivi de séquences de formation (préciser intitulé, continue, durée,
niveau)

--

Fait à
Le
(signature, cachet et coordonnées du
signataire)
pour la structure
employeur :

Nom, prénom du salarié concerné par l'attestation
(signature le cas échéant)