



Livret d'accueil

Personnels en contrats aidés (PEC)
Missions d'accompagnement aux enfants
en situation de handicap

Année scolaire 2018-2019

form
formations
orient
accompagnement
proje
orientation
form
form
formations
orient
accompagnement
proje
orientation
form
forma
orie
proje
orienta
for
formation
ori
acco



académie
Orléans-Tours



**Livret d'accueil et d'accompagnement
des contrats aidés de l'Education nationale
Année scolaire 2018-2019**

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. Attestation de compétences à l'issue du contrat

III - Vos interlocuteurs durant votre contrat

Vous venez d'être recruté en contrat aidé dans l'académie Orléans-Tours sur des missions d'accompagnement aux enfants en situation de handicap (AESH) dans des écoles, collèges ou lycées. 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, 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, un lycée, un EREA.

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

Dans le cadre de vos missions d'accompagnement aux enfants en situation de handicap, c'est le directeur d'école ou un enseignant qui assure en principe la fonction de tuteur. Le rôle de votre tuteur est de :

- **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

2. Formation

Dans le cadre de votre contrat aidé, vous bénéficiez du **plan de formation spécifique** organisé conjointement par la **Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale (DSDEN)** et le **Groupement d'Intérêt Public Formation Tout au Long de la Vie – Insertion Professionnelle (GIP FTLV-IP)**.

Pour pouvoir suivre les formations, vous devez obligatoirement remplir le **formulaire d'inscription en ligne**, consultable sur le site internet de l'académie Orléans-Tours dans l'espace dédié aux contrats aidés (Formation professionnelle > Formation des adultes > Contrats aidés) ou via le lien suivant : https://www.ac-orleans-tours.fr/formation_professionnelle/formation_des_adultes/contrats_aides_ev/

a) Pour les premiers contrats sur des missions d'AESH

Dans le cadre d'une première embauche en contrat aidé sur des missions d'accompagnement des élèves en situation de handicap, vous bénéficiez **jusqu'à 67 heures de formation d'adaptation au poste**, dispensées par la DSDEN et le GIP FTLV-IP et réparties comme suit :

Intitulé de la formation	Organisme organisateur	Nombre d'heures
Troubles liés au handicap	DSDEN	32h
Connaissance du système éducatif	DSDEN	9h
<u>Travailler en équipe</u>	GIP (théorie 6h) DSDEN (pratique 6h)	12h
<u>Certificat Sauveteur Secouriste du Travail (SST) formation initiale</u>	GIP	14h (7h si recyclage)

b) Pour les renouvellements de contrat aidé sur des missions d'AESH

Si vous avez déjà suivi la formation d'adaptation au poste d'AESH lors d'un précédent contrat aidé, vous bénéficiez **jusqu'à 60 heures de formation continue**, dispensées par le GIP FTLV-IP et réparties comme suit :

Intitulé de l'action	Organisme organisateur	Nombre d'heures
Evaluation préalable CléA <u>Objectifs</u> : identifier mes compétences, connaissances, expériences en lien avec le référentiel CléA, valoriser mes acquis	GIP	6h
Accompagnement au ciblage des besoins de formation <u>Objectifs</u> : co-construire mon parcours de formation, remplir le questionnaire de vœux de formation	GIP	1h
Modules de formation permettant l'accès à la certification CléA Les modules seront choisis lors de l'accompagnement au ciblage des besoins de formation (2 choix minimum)	GIP	60h maximum

3. 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 votre projet professionnel et vos démarches.

FORMATION

DES PERSONNELS EN

CONTRAT AIDE (PEC)

ACADEMIE ORLEANS-TOURS 2018-2019



Je suis embauché.e en contrat aidé (PEC) sur des missions d'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap (AESH) **pour la première fois**

Je bénéficie des formations obligatoires d'adaptation au poste

- Troubles liés au handicap
- Connaissance du système éducatif
- Travailler en équipe
- Certificat Sauveteur Secouriste du Travail

Pour accéder aux formations, je m'inscris au plan de formation en ligne:

https://www.ac-orleans-tours.fr/formation_professionnelle/formation_des_adultes/contrats_aides_evs/



J'ai déjà eu un contrat aidé sur des missions d'aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap (AESH)

Je bénéficie des formations continues inscrites au plan de professionnalisation PEC

- Evaluation préalable CléA
- Accompagnement au ciblage des besoins de formation
- Modules permettant l'accès à la certification CléA

Pour accéder aux formations, je m'inscris au plan de formation en ligne:

https://www.ac-orleans-tours.fr/formation_professionnelle/formation_des_adultes/contrats_aides_evs/

GIP FTLV-IP

contrats-aides-gip@ac-orleans-tours.fr

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	<ul style="list-style-type: none"> * mon tuteur * mon établissement employeur * mon interlocuteur au GIP FTLV-IP * mon conseiller Pôle Emploi

Formations organisées par le GIP FTLV-IP	Formations organisées par les DSDEN	
contrats-aides-gip@ac-orleans-tours.fr	Cher	coordinatriceavsevs18@ac-orleans-tours.fr
	Eure et Loir	avs28@ac-orleans-tours.fr
	Indre	pole.ressources-handicap36@ac-orleans-tours.fr
	Indre et Loire	acc-elev-hand37@ac-orleans-tours.fr
	Loir et Cher	avs41@ac-orleans-tours.fr
	Loiret	michele.dubois1@ac-orleans-tours.fr

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 : "accompagnement des élèves en situation de handicap")

--

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/hierarchie)

--

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 :

