

## **G U I D E**

**à l'usage des chefs d'établissement,  
des directeurs d'école  
et des tuteurs**

**Accompagner les Emplois Vie Scolaire (EVS)  
en Contrat d'avenir (CAV)  
et Contrat d'accompagnement dans l'emploi (CAE)**

## 1. Les conditions d'exercice des Emplois Vie Scolaire :

### 1.1. Le contexte

L'EVS bénéficie d'un contrat de droit privé de type Contrat d'Avenir CAV ou Contrat d'Accompagnement dans l'Emploi CAE, signé avec un établissement employeur (collège ou lycée) et financé par l'état et certains conseils généraux.

Ce dispositif facilite le retour à l'emploi de personnes en difficulté d'accès au marché du travail, tout en répondant à des besoins spécifiques en établissements scolaires : c'est l'ANPE qui propose les candidats pour répondre aux offres déposées par les établissements.

Ce sont des Contrats à Durée Déterminée de 6 mois minimum (en général pour la durée de l'année scolaire pour les EVS) de 26 heures hebdomadaires pour le CAV et 20 heures pour le CAE, renouvelables sous certaines conditions, notamment celles liées à la politique de l'emploi, dans la limite de 3 ans pour le CAV et 2 ans pour le CAE.

**Remarque importante : en fin d'année scolaire 2008/2009, la très grande majorité des bénéficiaires de CAV atteignant la limite des 3 ans, doit se réinsérer vers un autre emploi.**

Les droits sociaux de ces salariés sont ceux des salariés du privé : protection sociale, chômage, congés... Les congés payés sont prioritairement attribués en périodes de vacances scolaires sur la base d'un droit minimum de 2,5 jours par mois effectif, l'horaire hebdomadaire étant modulable dans la limite d'un tiers de la durée de référence pour les CAV.

Sous l'autorité hiérarchique du chef de l'établissement employeur, les EVS sont placés, lorsqu'ils travaillent en école, sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école, qui définit, suit et contrôle les tâches confiées ; celui-ci prévient l'employeur de tout manquement réel, sérieux ou grave aux obligations de l'EVS.

### 1.2. Leurs obligations générales

- Accepter les valeurs du service public et de la laïcité.
- Respecter le règlement de l'école ou de l'établissement.
- Adapter son comportement, son langage et sa tenue au milieu scolaire.
- Adopter une attitude bienveillante, mais distanciée vis-à-vis des élèves.
- Accueillir et informer courtoisement les interlocuteurs extérieurs.
- Maintenir la confidentialité et un devoir de réserve.
- Veiller au respect des locaux et du matériel.
- Réaliser les tâches confiées dans les horaires fixés.

### 1.3. Les deux types de fonctions essentielles, combinables

#### ***Assistance administrative au directeur d'école :***

Sous l'autorité du directeur d'école, apporter une aide à la réalisation des différentes tâches administratives.

- Participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels.
- Aider à la gestion du matériel, du mobilier, des fournitures scolaires.
- Contribuer aux travaux de secrétariat.
- Aider à la constitution de dossiers administratifs "élèves et familles".
- Accompagner, sous l'autorité des enseignants, des élèves lors de déplacements.

### **Aide à la scolarisation des élèves handicapés :**

Sous l'autorité du directeur d'école (ou du chef d'établissement) et en appui des enseignants concernés, faciliter l'intégration dans le groupe classe de l'enfant handicapé en favorisant sa participation aux activités.

- Accueillir l'élève handicapé et l'aider, par exemple, dans ses déplacements.
- Aider l'élève dans les actes de la vie quotidienne.
- Favoriser la communication entre l'enfant et les autres.
- Favoriser la socialisation de l'élève handicapé.
- Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

## **2. L'accompagnement des EVS**

Chaque EVS doit bénéficier de tutorat, de suivi et de formation pendant et en dehors du temps de travail (dans la limite de la durée légale) de la part de l'Education Nationale et du Service Public de l'Emploi :

- d'une part, pour s'adapter à son emploi,
- et d'autre part, pour être aider dans son projet professionnel.

### **2.1. Le tutorat : rôle du TUTEUR**

Dans l'école où exerce l'EVS, c'est le directeur d'école qui assure en principe la fonction de tuteur ou un enseignant en particulier si l'EVS aide à la scolarisation d'élèves handicapés. En collège ou lycée un tuteur de proximité est désigné par le chef d'établissement.

Son rôle principal vis-à-vis de l'EVS :

- faciliter son accueil et **veiller à sa bonne intégration dans l'école ou le service** : relations (personnels, élèves, parents et partenaires), installation matérielle, emploi du temps, interface avec l'employeur...
- **conseiller la réalisation de ses tâches** : démonstration, observation, essai, méthode ou mise en relation avec une personne compétente...
- **évaluer et faire évoluer** son travail, ses compétences et son comportement : entretiens courts et réguliers, sollicitation des enseignants, soutien des initiatives...
- **inciter à sa formation et au développement de son projet professionnel** : participation aux formations proposées, orientation vers des services compétents ANPE, GRETA, CIO...

### **2.2. Le suivi du parcours en contrat aidé**

**L'agence locale ANPE assure un suivi du salarié en proposant :**

- **des prestations accessibles en cours de contrat** : aide à la recherche d'emploi, information sur le marché du travail, offre d'emploi, abonnement et dépôt de profil sur [www.anpe.fr](http://www.anpe.fr),
- **un entretien de diagnostic professionnel** obligatoire si non renouvellement du contrat, optionnel si renouvellement du contrat,
- **un entretien semestriel de suivi avec le TUTEUR** de l'EVS.

***Le chef d'établissement employeur, le directeur d'école et le tuteur :***

- **informent le salarié sur la nécessité de s'inscrire et d'actualiser à l'ASSEDIC en catégorie 5, en cours de contrat,**
- **transmettent aux EVS toutes les informations reçues, sur les formations qui leur sont proposées et favorisent leur disponibilité pour y participer:**

**Le TUTEUR et/ou le directeur d'école** en concertation avec l'EVS et en lien avec le chef d'établissement employeur établit, en fin de contrat, une **"Attestation de compétences"** remise à l'EVS et à l'agence locale ANPE.

### **3. La formation des EVS**

#### **3.1. Les formations d'adaptation à l'emploi (liées aux fonctions des EVS)**

**Celles-ci peuvent être :**

- **intégrées à l'exercice des tâches dans l'école ou le service avec l'appui du tuteur ou d'autres personnels (aide aux apprentissages en situation de travail),**
- **proposées par une structure de l'Education nationale (établissements, circonscription scolaire, Inspection académique, plan de formation des personnels...).**

***Assistance administrative :***

- connaissance générale de l'institution scolaire et de son fonctionnement,
- bases de secrétariat et d'organisation de tâches administratives,
- initiation ou perfectionnement informatique, bureautique et Internet.

***Aide à la scolarisation des élèves handicapés :***

- instances, acteurs, dispositifs et procédures pour scolarisation des élèves handicapés,
- rôle de l'EVS auprès de l'élève, de la classe, des enseignants, des parents et des partenaires,
- généralités sur les différents handicaps,
- modalités d'intervention auprès de l'élève handicapé.

#### **3.2. Les formations liées au projet professionnel**

**Le rectorat a confié depuis 2007 au GIP académique "Formation tout au long de la vie" et à son réseau des GRETA l'organisation et la prise en charge des formations des EVS.**

**Ces formations peuvent être :**

- **proposées par le CORRESPONDANT GRETA "Formation des EVS" au cours de réunions, d'entretiens ou par courrier ou messagerie,**
- **sollicitées directement auprès du CORRESPONDANT GRETA "Formation des EVS".**

***Entretien conseil, atelier collectif et stage "entreprise" en lien avec le projet professionnel :***

- bilan personnel et professionnel, évolution du projet,
- connaissance des métiers et des emplois en tension (beaucoup d'offres/ peu de demandes),
- poursuite du parcours de réinsertion dans un autre emploi ou une formation professionnelle,
- aide à la recherche d'emploi.

**Formation générale, pré-qualifiante ou qualifiante courte de 20 à 80 ou 120 heures :**

- informatique, bureautique et Internet (Brevet Informatique et Internet, Certificat de Navigation Internet...),
- maîtrise de la langue et diverses certification en langues étrangères,
- préparation à l'entrée en formation professionnelle : écoles et instituts du secteur sanitaire et social, secteur tertiaire, service à la personne, autres...

**Formations liées aux métiers d'aide à la personne :**

- formations liées aux métiers d'auxiliaire de vie,
- préparation au CAP Petite enfance,
- préparation à l'entrée en école d'aide soignante.

**Préparation aux concours de la Fonction publique (administratif, enseignant, autres...).**

**Un parcours de formation diplômante plus long peut être étudié au cas par cas, sous réserve de la compatibilité horaire avec l'exercice de l'emploi de l'EVS et de la recherche de financement complémentaire.**

**L'agence locale ANPE peut orienter vers d'autres possibilités d'accompagnement ou de formation.**

### **3.3. La Validation des Acquis de l'Expérience VAE**

**Les bénéficiaires, qui cumulent plus de 3 ans d'expérience (dans et hors l'emploi d'EVS) sur des activités en rapport avec un diplôme, une certification ou un titre, peuvent être orienter s'ils le souhaitent, par le CORRESPONDANT GRETA "Formation des EVS", vers les dispositifs de VAE. En cas de recevabilité de la demande, l'accompagnement dans la démarche est mis en œuvre et pris en charge :**

- constitution d'un dossier sur les activités exercées, les compétences acquises et leur lien avec la certification visée,
- examen du dossier par un jury, éventuellement test ou entretien,
- délivrance de tout ou partie du diplôme, conseil poursuite par la formation ou l'expérience.

**EN ANNEXE :**

**Attestation de compétences (fin de contrat).**

**Coordonnées régionales et locales des CORRESPONDANTS GRETA "Formation EVS".**