

→ GUIDE DU TUTEUR C.U.I.

dans un établissement scolaire

→ UN TUTEUR POUR QUI ?

Pour accompagner les personnes qui ont signé un Contrat Unique d'Insertion (CUI).

Le CUI est un dispositif qui cherche à faciliter l'insertion professionnelle des personnes en difficulté sur le marché de l'emploi.

Préalablement au contrat de travail, les bénéficiaires du CUI signent une convention individuelle avec l'employeur et Pôle emploi.

→ UN TUTEUR POUR QUOI ?

Pour accompagner le bénéficiaire du CUI dans l'exercice quotidien de ses fonctions.

Ses missions sont les suivantes :

- participer à l'accueil, aider, informer et guider le salarié.
- contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels.
- assurer la liaison avec le référent.
- participer à l'établissement de l'attestation de compétences avec le salarié concerné et l'employeur.

Le tuteur est un professionnel reconnu dans l'établissement, qui permet à un nouvel arrivant de s'intégrer sur son poste de travail et dans la structure.



www.ac-rennes.fr

académie
Rennes



MINISTÈRE DE
L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE
L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



l'Éducation nationale en Bretagne

Cette pochette contient :

- La copie de la convention individuelle
- Le tableau de suivi des activités
- L'attestation de compétences
- La plaquette formation
- La fiche profil "Aide à la scolarisation des élèves handicapés"



→ LE ROLE DU TUTEUR

Participer à l'accueil, aider, informer et guider le salarié

S'informer sur la personne à accueillir :

pourquoi est-elle là ? Qu'attend-t-on d'elle ?

Informers les collègues de travail qui vont constituer l'environnement relationnel de la personne accueillie.

Faire connaissance avec la personne en s'appuyant sur la convention individuelle, en prenant connaissance de ses acquis.

Présenter les collègues, le travail, l'organisation, l'espace géographique de l'établissement scolaire...

Présenter le travail attendu : mission et tâches (fiche profil correspondant à la fonction de la personne).

Faciliter les rapports entre le nouvel arrivant et les autres personnels sur les lieux de travail, le mettre en relation avec les acteurs susceptibles de résoudre certains de ses problèmes.

Organiser les activités de tutorat en concertation avec la personne (le suivi, planifier des moments d'échanges...)

Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels

Répertorier les compétences (fiche profil) qui seront mobilisées dans le cadre des activités exercées.

Evaluer, lors d'entretiens de suivi, la progression dans l'acquisition des compétences, dégager les axes de progrès.

Noter les points-clés de l'entretien sur le tableau de suivi.

Cet outil servira d'appui pour la liaison avec le conseiller Pôle emploi.

Assurer la liaison avec le référent-conseiller pôle emploi

Le tuteur pourra être sollicité par le conseiller Pôle emploi pour organiser le parcours en contrat aidé du bénéficiaire.

Les coordonnées de l'agence pôle emploi ainsi que les actions d'accompagnement et de formation prévues sont notées dans la convention individuelle.

Participer à l'établissement de l'attestation de compétences

Deux mois avant l'issue du contrat, le tuteur, s'appuyant sur le tableau de suivi, participe avec le salarié et l'employeur à l'établissement de l'attestation de compétences.

→ PARCOURS D'ACCOMPAGNEMENT DU SALARIÉ EN CUI

Le salarié peut bénéficier des conseils de son agence pôle Emploi du début à la fin de son contrat.

Signature d'une convention individuelle : entre Pôle Emploi ou le Conseil Général (pour les bénéficiaires du RSA), l'employeur et le salarié.

La convention apporte des informations sur :

- l'identité du bénéficiaire et la situation au regard de l'emploi,
- le contenu du contrat de travail conclu avec le salarié,
- **la nature des actions prévues au cours du CUI - CAE,**
- le nom de l'organisme chargé d'assurer le suivi du parcours d'insertion professionnelle du salarié (conseiller pôle emploi ou référent Conseil Général),
- le nom et la fonction du tuteur chargé d'accompagner le salarié.



Signature du contrat de travail entre l'employeur et le salarié



Accompagnement vers l'emploi : les différentes prestations



Suivi Pôle Emploi

- Pour préparer l'après contrat CUI, le salarié peut, à tout moment de son contrat de travail, bénéficier de conseils et d'informations sur les prestations d'aide à la recherche d'emploi et à la définition de son projet professionnel en appelant le 3949 et/ou en consultant le site pole-emploi.fr.

- En début de contrat, le conseiller Pôle Emploi apporte des informations sur les **prestations d'aide** à la recherche d'emploi, sur les formations, sur la VAE. Il **analyse les besoins** du salarié pour lui proposer des actions adaptées à son **projet professionnel**.

- Il suit et prépare l'après contrat en proposant un diagnostic professionnel qui servira de base à l'analyse des possibilités d'insertion professionnelle. Il l'aide à **organiser sa recherche d'emploi** (ateliers, entretiens...)

Dispositif de formation et d'aide à la professionnalisation

Des actions de formation sont proposées aux contrats aidés. Elles sont organisées comme suit :

- 1^{ère} année de contrat : adaptation à l'emploi (journées thématiques, cycles spécifiques pour se former à l'accueil des élèves handicapés, ...)

- 2^{ème} année de contrat : acquisition de connaissances et compétences de nature à favoriser l'insertion professionnelle à l'issue du CUI (jusqu'à 60 heures).

Les salariés qui le souhaitent peuvent s'inscrire dans une démarche de **VAE : Validation des Acquis de l'Expérience** (réunion d'information, atelier projet et accompagnement).

voir plaquette formation

Le tuteur accompagne le salarié dans ses activités quotidiennes.

Le tuteur est en **relation avec le conseiller Pôle Emploi** afin que le salarié puisse participer à toutes les actions qui l'aident à construire son projet professionnel.

Le tuteur participe à l'élaboration de l'**attestation de compétences** qui doit être établie **2 mois avant la fin du contrat**.



CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

Article L.5134-19-1 du code du travail

Secteur marchand (CIE) : Secteur non marchand (CAE) :

CONVENTION ENTRE

**LE CONSEIL GÉNÉRAL,
L'EMPLOYEUR et LE SALARIÉ**
Pour les bénéficiaires du RSA
financé par le département

L'ÉTAT, L'EMPLOYEUR et LE SALARIÉ
Autres publics

Cachet du prescripteur

Ce formulaire permet le recueil des informations utilisées pour le traitement des CUI, dont les finalités et les modalités sont précisées
aux articles : R.5134-14 à 26 du code du travail

L'article 32 de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire.
Il vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant.
Votre demande doit être adressée à l'organisme prescripteur ou à la délégation régionale de l'Agence de services et de paiement
ou à l'unité territoriale de la DIRECCTE

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI CDD

Date d'embauche : _____ Date prévue de fin de contrat (si CDD) : _____

Emploi proposé : (Code ROME) _____ (se référer au site www.pole-emploi.fr)

Salaire brut mensuel : _____ euros

Durée hebdomadaire de travail du salarié indiquée sur le contrat de travail : _____ h _____ min modulation : oui non

Durée collective hebdomadaire de travail appliquée dans l'établissement : _____ h _____ min

Lieu d'exécution du contrat s'il est différent de l'adresse de l'employeur :

N° : _____ Rue ou voie : _____

Code postal : _____ Commune : _____

LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION PRÉVUES

• Nom et fonction du tuteur désigné par l'employeur : _____

• Organisme chargé du suivi et nom du référent : _____

• Eventuellement actions d'accompagnement social : oui non

Actions d'accompagnement professionnel :	Actions de formation :
<i>Indiquez 1, 2 ou 3 dans la case selon que l'action est mobilisée à l'initiative de : 1 l'employeur, 2 le salarié, 3 le prescripteur</i>	
Type d'actions : <input type="checkbox"/> Remobilisation vers l'emploi <input type="checkbox"/> Aide à la prise de poste <input type="checkbox"/> Elaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation <input type="checkbox"/> Evaluation des capacités et des compétences <input type="checkbox"/> Aide à la recherche d'emploi <input type="checkbox"/> Autre : précisez : _____	Type d'actions : <input type="checkbox"/> Adaptation au poste de travail <input type="checkbox"/> Remise à niveau <input type="checkbox"/> Préqualification <input type="checkbox"/> Acquisition de nouvelles compétences <input type="checkbox"/> Formation qualifiante Formation : <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> Externe Périodes de professionnalisation <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, niveau de qualification visé : (tableau 2) _____ Une ou plusieurs de ces actions s'inscrivent-elles dans le cadre de la Validation des acquis de l'expérience ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

• Si CAE, envisagez-vous de mettre en œuvre des périodes d'immersion ? oui non

LA PRISE EN CHARGE (CADRE RÉSERVÉ AU PRESCRIPTEUR)

Date d'effet de la prise en charge : _____ Date de fin de la prise en charge : _____
(identique à la date d'embauche si convention initiale)

Durée hebdomadaire retenue pour le calcul de l'aide : _____ h _____ min Opération spéciale : _____

Taux fixé par l'arrêté du Préfet de région : _____ %

Dans le cas d'un contrat prescrit par le Conseil général ou pour son compte (sur la base d'une convention d'objectifs et de moyens) :

Taux de prise en charge effectif si le Conseil général fixe un taux supérieur au taux fixé par le Préfet de région : _____ %

Financement exclusif du Conseil général : oui non. Si oui, taux : _____ %

Organisme payeur de l'aide du Conseil général à l'employeur :

département CAF MSA ASP Autre (préciser) _____

Organisme : _____

Adresse : _____

En cas de non exécution de la présente convention, les sommes déjà versées font l'objet d'un ordre de reversement. L'employeur et le salarié déclarent avoir pris connaissance des conditions générales jointes.

Fait le : _____

L'employeur ou son représentant (Signature et cachet)

Le salarié (Signature)

Pour l'État ou pour le Conseil Général (Signature et cachet)

Destinataires : Original blanc = ASP / Rose = Prescripteur / Bleu = Employeur / Jaune = Salarié / Vert = Organisme de recouvrement des cotisations et contributions sociales

Transmis à l'ASP le : _____

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

CONVENTION ENTRE
LE CONSEIL GÉNÉRAL,
L'EMPLOYEUR et LE SALARIÉ
ou L'ÉTAT, L'EMPLOYEUR et LE SALARIÉ

Cadre réservé au prescripteur

Secteur marchand (CIE) : Secteur non marchand (CAE) :

Si le financeur est le Conseil Général, n° de convention d'objectifs

Date de dépôt : _____

Code prescripteur : _____

Numéro IDE (si salarié inscrit à Pôle emploi) : _____



L'EMPLOYEUR

Dénomination : _____

N° : _____ Rue ou voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ @ _____

Commune : _____

Adresse électronique : _____

Si l'adresse à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés est différente de l'adresse ci-dessus, remplir la partie ci-dessous

N° : _____ Rue ou voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ @ _____

Commune : _____

Adresse électronique : _____

N° SIFRET : _____

Code NAF2 : _____

Identifiant convention collective : _____

(se référer au site www.travail.gouv.fr/dcc)

Statut de l'employeur : (tableau 1) _____

Effectif salarié au 31 décembre : _____

Paiement par virement : Fournir un RIB de l'employeur

Organisme de recouvrement des cotisations sociales :
URSSAF MSA AUTRE

L'employeur est-il un atelier et chantier d'insertion ? oui non

Si oui, précisez le numéro de l'annexe financière à la convention entre l'Etat et la structure porteuse de l'ACI _____

Assurance chômage : l'employeur public ou privé est affilié à l'Unédic

l'employeur public assure lui-même ce risque (cocher la case correspondante)

Si CIE, je déclare sur l'honneur être à jour des versements de mes cotisations et contributions sociales, que cette embauche ne résulte pas du licenciement d'un salarié en CDI, ne pas avoir procédé à un licenciement pour motif économique au cours des 6 derniers mois ou pour une raison autre que la faute grave.

LE SALARIÉ

M. Mme Mlle Nom : _____ Prénoms : _____

Pour les femmes mariées, nom patronymique : _____ NIR : _____

Né(e) le _____ à _____ Dept : _____

N° : _____ Rue ou voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Adresse électronique : _____ @ _____

Nationalité : France
Union européenne
Hors Union européenne

Si bénéficiaire RSA, n° allocataire : _____ relève de : CAF MSA

SITUATION DU SALARIÉ AVANT LA SIGNATURE DE LA CONVENTION

Niveau de formation : (tableau 2) _____

Le salarié est sans emploi depuis : moins de 6 mois de 6 à 11 mois 12 à 23 mois 24 et plus

Est-il inscrit à Pôle emploi ? oui non si oui, depuis : moins de 6 mois de 6 à 11 mois 12 à 23 mois 24 et plus

Le salarié est-il bénéficiaire ASS : oui non RSA financé par le département : oui non si oui : majoré oui non

AAH : oui non ATA : oui non

Si oui, depuis : moins de 6 mois de 6 à 11 mois 12 à 23 mois 24 et plus

(Pour les bénéficiaires du RSA, y compris la période antérieure au 01/06/2009 en RMI ou API)

Le salarié déclare-t-il être reconnu travailleur handicapé ? oui non

Destinataires : Original blanc = ASP / Rose = Prescripteur / Bleu = Employeur / Jaune = Salarié / Vert = Organisme de recouvrement des cotisations et contributions sociales

Transmis à l'ASP le : _____

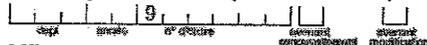
INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA CONVENTION ET CIRCUITS DES DOCUMENTS

1. La liasse est remplie au stylo à bille sur un support dur pour en assurer la lisibilité.
2. L'employeur, le salarié et le prescripteur signent la présente convention.
3. L'employeur fournit au prescripteur deux RIB pour le versement des aides.
4. Les feuillets sont transmis par le prescripteur à l'ASP et, le cas échéant, à l'organisme payeur pour le compte du conseil général.
5. Le feuillet rose est conservé par le prescripteur.
6. Les feuillets bleu et vert sont remis à l'employeur qui envoie le feuillet vert à l'organisme de recouvrement des cotisations sociales.
7. Le feuillet jaune est remis au salarié.

Attention : le formulaire cerfa est obligatoirement transmis par le prescripteur à l'ASP, même lorsque le conseil général finance intégralement l'aide versée à l'employeur.

Cadre "réserve au prescripteur"

Dans le cas où le Conseil général n'utilise pas l'extranet de prescription, le numéro de convention individuelle doit être constitué de la façon suivante :



Cadre "le salarié"

Le CUI est réservé aux personnes sans emploi :

Si l'intéressé n'est pas inscrit comme demandeur d'emploi, son ancienneté au chômage doit être obligatoirement renseignée.

Si l'intéressé est bénéficiaire du RSA, il convient d'indiquer son ancienneté dans le dispositif en tenant compte, le cas échéant, de la période antérieure au cours de laquelle il était bénéficiaire du RMI ou de l'API.

Exemple : Une convention individuelle est conclue, le 1^{er} février 2010 avec une personne bénéficiaire du RSA depuis le 1^{er} juin 2009, après avoir été bénéficiaire du RMI pendant 10 mois.

Son ancienneté totale dans le RSA est de : 8 mois (de juin 2009 à janvier 2010) + 10 mois = 18 mois

L'intéressé est en droit de ne pas déclarer qu'il s'est vu reconnaître la qualité de travailleur handicapé.

Cadre "la prise en charge"

Les informations portent sur :

- **L'assiette retenue** pour le calcul du montant de l'aide : il s'agit du nombre d'heures subventionnées, qui peut être différent du nombre d'heures prévues au contrat de travail. Exemple : un CUI d'une durée hebdomadaire de 30 heures peut être pris en charge à hauteur de 25 heures.

- **Opération spéciale** : cette zone sera complétée si la convention est conclue dans le cadre d'une programmation particulière.

- **Les taux** :

1- Pour les contrats prescrits par le Conseil général ou pour son compte (sur la base d'une convention d'objectifs et de moyens) et pour les bénéficiaires du RSA (ou du RMI maintenu en application de la clause de faveur), il convient d'appliquer le taux fixé par le conseil général s'il est supérieur à celui fixé par le Préfet, ou lorsque le Conseil général finance intégralement le contrat.

Dans les autres cas, le taux de l'arrêté préfectoral s'applique.

2- Pour tous les autres contrats (prescrits pour le compte de l'Etat) et pour les autres publics (y compris les bénéficiaires de l'API maintenue en application de la clause de faveur) il convient d'appliquer, dans tous les cas, le taux fixé par le Préfet.

TABLEAU 1 - STATUT DE L'EMPLOYEUR

10	Commune
11	EPCI
21	Département
22	Région
50	Association
60	Autre personne morale chargée de la gestion d'un service public (mutuelle, office public d'HLM)
70	Établissement Public d'Enseignement (lycée, collège)
80	Établissement Sanitaire Public
90	Autre établissement public
98	Groupement d'employeurs
99	Autre entreprise

Identifiant convention collective :

L'identifiant convention collective est un code attribué par le Ministère chargé du travail pour identifier les conventions collectives.

La liste complète de ces codes est disponible sur internet à l'adresse suivante :

www.travail.gouv.fr/tdcc

TABLEAU 2 - NIVEAU DE FORMATION OU NIVEAU DE QUALIFICATION

70	Pas de formation allant au-delà de la fin de la scolarité obligatoire (Équivalent au niveau VI de l'Éducation Nationale)
60	Formation courte d'une durée maximum d'un an, conduisant au Certificat d'Éducation Professionnelle ou à toute autre attestation de même nature. (Équivalent au niveau V bis de l'Éducation Nationale)
50	Formation de niveau équivalent à celui du Brevet d'Études Professionnelles (BEP) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP). (Diplôme non obtenu)
51	Diplôme obtenu du Brevet d'Études Professionnelles (BEP) et du Certificat d'Aptitude Professionnelle (CAP) (Équivalent au niveau V de l'Éducation Nationale)
40	Formation de niveau équivalent à celui du Baccalauréat général (Équivalent au niveau IV de l'Éducation Nationale)
41	Brevet de technicien ou Baccalauréat professionnel
30	Formation de niveau du Brevet de Technicien Supérieur ou du Diplôme des Instituts Universitaires de Technologie et de fin de premier cycle de l'enseignement supérieur (Équivalent au niveau III de l'Éducation Nationale)
20	Formation de niveau égal ou supérieur à celui de la Licence ou des Écoles d'Ingénieurs (Équivalent au niveau II de l'Éducation Nationale)
10	Troisième cycle ou École d'ingénieur (Équivalent au niveau I de l'Éducation Nationale)
00	Autres qualifications non certifiantes



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

CONTRAT UNIQUE D'INSERTION

FINANCÉ PAR LE DÉPARTEMENT DE :

ANNEXE À LA CONVENTION D'OBJECTIFS
ET DE MOYENS

Article L. 5134-19-4 du code du travail

POUR L'ANNÉE

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 EPLE 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.

Hej g'Rtqkkl'<CkF G'C'NC"UEQNCTKUCVIQP 'F GU'GNGXGU'J CP F KECRGU"4 4'"

"

"

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. A ce titre, vous vous reporterez utilement au Décret no 99-426 du 27 mai 1999 habilitant certaines catégories de personnes à effectuer des aspirations endotrachéales et à la circulaire DGS/PS3/99/642 du 22 novembre 1999. La circulaire DGAS/DAS n°99-320 du 4 juin 1999 précise 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.

Nom :

CUI /Tableau de suivi

A utiliser pour préparer chaque entretien (s'appuyer sur la fiche profil)

Une copie de ce document peut être remise au salarié pour l'aider à préparer l'entretien

Dates des entretiens	Activités exercées	Tâches réalisées seul	Tâches réalisées avec une aide	Compétences acquises Observations et remarques

Commentaires généraux

ATTESTATION DE COMPÉTENCES

Observées dans l'exercice d'une activité professionnelle

Attestation remise à M.

Informations concernant l'établissement de l'attestation

Cette attestation a été établie, pour l'année scolaire 20... / 20..., en concertation avec M., en qualité de tuteur.

Cette attestation est la propriété exclusive de son bénéficiaire.

Elle est faite pour faire valoir ce que de droit.

Informations concernant l'employeur

Désignation de l'employeur

Adresse :

Tél :

Informations concernant l'emploi

Lieu(x) d'exercice successifs : (indiquer le lieu et la période)

.....du au

.....du au

Temps de service hebdomadaire :

Contexte actuel : (préciser le nombre de classes dans l'école, ou certaines spécificités de l'école)

.....

.....

Informations concernant le CDD dans le cadre de l'Éducation Nationale

Emploi de Vie Scolaire¹

Aide administrative

Accompagnement des élèves en situation de handicap

Date(s) de signature du contrat initial :

Date de fin de contrat :

¹ Cocher l'une, l'autre ou les 2 cases en fonction des activités exercées (voir le référentiel de compétences).

Paraphe (ou tampon) du salarié, du tuteur et de l'employeur

--	--	--

**INFORMATIONS SUR LES ACTIVITÉS ET LES COMPÉTENCES DÉVELOPPÉES
DANS LE CADRE DE CET EMPLOI**

Description des activités :

Activité 1 : descriptif des tâches

Activité 2 : descriptif des tâches

Activité 3 : descriptif des tâches

Lieu et date de l'établissement de l'attestation de compétences :

Nom, prénom
et signature du salarié
concerné par l'attestation

Nom, prénom
et signature du tuteur

Nom, qualité,
signature et cachet
pour la structure employeur

.....
.....
.....

Paraphe (ou tampon) du salarié, du tuteur et de l'employeur

--	--	--

Domaine	Compétences développées dans le cadre des activités	Compétence acquise	Compétence développée	Sans objet
Institution scolaire et handicap	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les missions des établissements scolaires afin de contribuer à leur réalisation. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le statut et la fonction des professionnels intervenant dans le cadre de l'établissement scolaire. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les grandes étapes de l'évolution des représentations du handicap et des politiques publiques associées. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer les étapes administratives de la scolarisation des élèves en situation de handicap. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les membres du réseau contribuant à la prise en charge de l'élève en situation de handicap, en dehors de l'établissement scolaire (missions, fonctionnement et compétences). 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Se situer dans les dispositifs de scolarisation des élèves en situation de handicap en milieu ordinaire ou adapté. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les principales étapes du développement de l'enfant et de l'adolescent (social, cognitif, moteur, psychologique). 			
Accompagnement de l'élève en situation de handicap	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'analyse des conséquences d'une déficience ou d'une incapacité sur la vie quotidienne et sociale en milieu scolaire. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à l'adaptation des démarches et des outils aux besoins de l'élève. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Comprendre et relayer l'intention pédagogique de l'enseignant auprès de l'élève. 			
Accompagnement de l'élève en situation de handicap (suite)	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les protocoles d'hygiène et de sécurité. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Réagir de façon adaptée en situation sensible et en situation d'urgence. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter l'intégrité, l'intimité et les possibilités de l'élève. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Adapter sa communication dans les dimensions verbales et non verbales. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer les normes et codes sociaux permettant l'intégration dans la société comme dans le milieu scolaire. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Repérer, analyser et réguler les interactions à l'intérieur d'un groupe. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer au développement de l'autonomie et de la socialisation de l'élève. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les différents types de projets, leurs spécificités et leurs niveaux de contribution. 			
Positionnement professionnel et relations	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser la méthodologie de projet dans ses différentes étapes (observer, analyser, évaluer). 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser sa pratique et la faire évoluer. 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître et respecter une position éthique. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Se situer dans une complémentarité des rôles, des connaissances et des compétences ; 				

Paraphe (ou tampon) du salarié, du tuteur et de l'employeur

--	--	--