

Paris le 28 JUIN 2012

Direction générale
de l'enseignement
scolaire

Le ministre de l'éducation nationale

Service
du budget, de la
performance et des
établissements

à
Mesdames et Messieurs les recteurs d'académie

Sous-direction
de la gestion
des programmes
budgétaires

Bureau
du programme
"Voie de l'élève"

Objet : Contrats aidés – programmation pour l'année scolaire 2012-2013

DGESCO Bt-3
n° 2012- **0300**

Affaire suivie par

Francis Leïki

Téléphone

01 55 55 12 61

Télécopie

01 55 55 39 11

Courriel

francis.leiki

@education.gouv.fr

La présente circulaire a pour objet de vous informer du nombre de contrats aidés dont vous disposerez au cours de la prochaine année scolaire et de rappeler les obligations des employeurs en matière de formation à l'égard des bénéficiaires de ces contrats.

1. Un contingent supplémentaire de 12 000 contrats aidés

La LFI 2012 ne prévoyait au second semestre qu'un contingent de 25 000 contrats aidés à l'enseignement scolaire¹. Le Gouvernement vient d'attribuer 12 000 contrats aidés supplémentaires au ministère de l'éducation nationale lui permettant de renouveler les contrats arrivant à échéance ou de recruter à la rentrée prochaine de nouveaux bénéficiaires.

Avec cette mesure, c'est un contingent global de près de 37 000 contrats aidés (CUI) dont vous disposerez dès le 1er juillet 2012. Les 12 000 contrats supplémentaires sont disponibles pour une durée de 10 mois à raison de 20h par semaine.

Ce contingent supplémentaire sera prioritairement affecté à l'accompagnement des élèves en situation de handicap puis, dans la limite de votre dotation, aux emplois de vie scolaire dans les EPLE et à l'assistance administrative aux directeurs d'école.

Vous porterez une attention particulière aux situations individuelles dans la mesure où vous avez dès maintenant la possibilité de renouveler les contrats arrivant à échéance lorsque la durée de ceux-ci n'a pas atteint la durée maximale de 2 ans (ou 5 ans pour certains bénéficiaires).

Direction des affaires
financières

Sous-direction
du budget de la mission
« enseignement scolaire »

Bureau du budget
de la mission
« enseignement scolaire »

Affaire suivie par

Dominique Pachot

Téléphone

01 55 55 33 20

Télécopie

01 55 55 27 44

Courriel

dominique.pachot

@education.gouv.fr

110 rue de Grenelle
75357 Paris 07 SP

¹ Compte tenu de la transformation de 4 025 contrats aidés en assistants de scolarisation dont la répartition vous sera adressée prochainement

2. L'obligation de formaliser les actions de formation au bénéfice des contrats aidés

Vous veillerez en outre à apporter aux bénéficiaires de ces contrats une formation facilitant leur insertion professionnelle à l'issue de leur période passée à l'éducation nationale. Vous trouverez en annexe les différentes actions de formation et d'accompagnement qui doivent leur être proposées (annexe 2). Cela devrait éviter, à l'avenir, les contentieux motivés par une absence de formation qui jusqu'à présent ont toujours abouti à une sanction de l'employeur et à la requalification du contrat en contrat à durée indéterminée.

3. Utilisation des codes ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois) pour faciliter les remontées statistiques

Le nombre de contrats aidés et la nature des fonctions occupées par les bénéficiaires font régulièrement l'objet d'enquêtes rapides de la part de nos services et d'analyses statistiques.

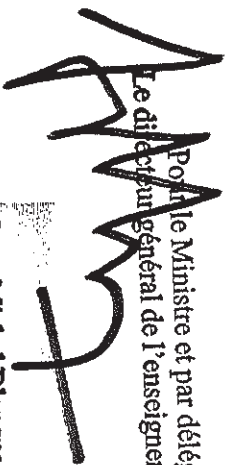
Afin de limiter les enquêtes auprès de vos services et de fiabiliser les données statistiques qui nous sont transmises par l'ASP (Agence de services et de paiement), nous souhaitons qu'à l'occasion de ces nouveaux recrutements et des renouvellements de contrats arrivés à terme, **les 3 codes ROME suivants soient utilisés, à l'exception de tout autre, dans les conventions individuelles :**


-K 1303 « Assistance auprès d'enfants » pour les contrats aidés occupant des fonctions d'accompagnement des élèves handicapés ;

-M 1607 « Secrétariat », s'agissant de l'assistance administrative aux directeurs d'école ;

-K 2104 « Education et surveillance au sein d'établissement d'enseignement », pour les autres fonctions relevant du second degré hors accompagnement des élèves en situation de handicap.

Vous voudrez bien nous faire part, sous le présent timbre, des difficultés que vous pourriez rencontrer dans la mise en œuvre de ces mesures.


Pour le Ministre et par délégation
Le Directeur général de l'enseignement scolaire
Jean-Michel Blanquer


Pour le Ministre de l'Education nationale,
Le Directeur des affaires financières empêché,
Le Chef de service, Point du Directeur
Pierre-Laurent SIMONNI

PJ :

- Annexe 1 : contingent académique de contrats aidés
- Annexe 2 : sur la formation des CUI-CAE

Ministère de l'éducation nationale
Programme 230 - Vie de l'élève

Académies	Annexe 1 : Contingent académique de contrats aidés CUI-CAE		
	Contingent disponible au 1er septembre 2012 après transformation de CUI-CAE en AVS-AS	Contingent supplémentaire disponible au 1er juillet 2012	TOTAL
Aix-Marseille	1 494	482	1 976
Amiens	936	370	1 306
Besancon	355	244	599
Bordeaux	1 019	648	1 667
Caen	513	225	738
Clermont-Ferrand	292	182	474
Corse	93	68	161
Creteil	1 585	1 076	2 661
Dijon	706	329	1 035
Grenoble	1 171	509	1 680
Guadeloupe	513	148	661
Guyane	424	64	488
Lille	1 839	819	2 658
Limoges	204	142	346
Lyon	1 223	429	1 652
Martinique	478	122	600
Montpellier	1 106	506	1 612
Nancy-Metz	1 147	343	1 490
Nantes	933	491	1 424
Nice	660	384	1 044
Orleans-Tours	858	526	1 384
Paris	710	242	952
Poitiers	622	279	901
Reims	525	277	802
Rennes	1 072	351	1 423
Reunion	560	543	1 103
Rouen	751	342	1 093
Strasbourg	136	280	416
Toulouse	1 099	501	1 600
Versailles	1 936	1 078	3 014
TOTAL	24 961	12 000	36 961

ANNEXE 2 RELATIVE A LA FORMALISATION DES ACTIONS DE FORMATION

L'article L.5134-22 du code du travail précise que « la convention individuelle fixe les modalités d'orientation et d'accompagnement professionnel de la personne sans emploi et prévoit des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience nécessaires à la réalisation de son projet professionnel. Les actions de formation peuvent être menées pendant le temps de travail ou en dehors de celui-ci ».

Par ailleurs, l'obligation de formalisation des actions de formation dans la convention individuelle a été récemment rappelée dans une instruction de Pôle Emploi. Cette dernière indique de rappeler aux employeurs leur obligation en matière de formation, et « de refuser la prescription de CUI-CAE (ou le renouvellement de la convention) aux employeurs qui s'opposeraient à renseigner dans le Cerfa les types d'actions de formation qu'ils s'engagent à mettre en œuvre au cours du CUI-CAE »¹.

La réalité de ces actions de formation sera garantie par plusieurs dispositions :

1) La désignation d'un tuteur préalablement à la signature de la convention tripartite

Ce dernier s'assurera du suivi des actions de formation par le salarié en contrat aidé.

Selon l'article R.5134-38 du code du travail, « dès la conclusion de la convention individuelle, l'employeur désigne un tuteur parmi les salariés qualifiés et volontaires pour assumer cette fonction. Ce dernier doit justifier d'une expérience professionnelle d'au moins deux ans. Exceptionnellement, sur autorisation de l'autorité signataire de la convention, l'employeur peut assurer lui-même le tutorat. Le tuteur ne peut suivre plus de trois salariés en contrat d'accompagnement dans l'emploi ».

Selon l'article R.5134-39, les missions du tuteur sont les suivantes :

- 1° Participer à l'accueil, aider, informer et guider le salarié en contrat d'accompagnement dans l'emploi ;
- 2° Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels ;
- 3° Assurer la liaison avec le référent mentionné à l'article R. 5134-37 ;
- 4° Participer à l'établissement de l'attestation d'expérience professionnelle prévue à l'article L. 5134-28-1 avec le salarié concerné et l'employeur.

Par les missions qu'il exerce, le tuteur devrait être désigné parmi les personnels situés dans l'environnement professionnel proche du salarié.

Les personnels susceptibles d'assurer le tutorat peuvent donc être les suivants (cette énumération n'étant qu'indicative) :

- assistance administrative aux directeurs d'école : directeur (rice) d'école
- accompagnement des élèves handicapés : enseignant, directeur (rice) d'école ou chef d'établissement
- vie scolaire : personnel(s) auprès duquel / (desquels) le contrat aidé exerce ces fonctions.

2) L'inscription d'actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience dans la convention individuelle

Le tuteur devra déterminer avec le futur salarié au cours d'un entretien préalable à la signature de la convention individuelle, les actions de formation et de validation des acquis de l'expérience professionnelle.

- **Adaptation au poste de travail : cette formation doit être obligatoirement prévue dans la convention individuelle.**

▪ Les personnels destinés à accompagner les élèves handicapés bénéficient de la même formation que celle prévue par les services académiques pour les auxiliaires de vie scolaire individuels et les assistants de scolarisation.

¹ Instruction DG n°2012-91 du 12 juin 2012 « Obligation de prévoir des actions de formation dans le cadre d'un CUI-CAE ». Cette instruction a été diffusée aux référents académiques « contrats aidés ».

- Les personnels recrutés sur les autres fonctions bénéficient d'une formation à l'utilisation des outils informatiques (environnement Windows, navigation sur Internet, utilisation des logiciels Word et Excel) et aux techniques administratives diverses (prise et transmission de message, classement ...) ou d'une autre formation permettant leur adaptation au poste de travail.
- Cette formation peut être effectuée :
- dans le cadre de la formation à distance (FOAD)²
 - et/ou dans le cadre d'une formation prévue au plan académique de formation (PAF), ou réalisée par des opérateurs internes ou externes (notamment GIP académiques).

• ***Acquisition ou développement des compétences en rapport avec le projet professionnel du contrat aidé***

L'inscription de ces actions nécessite un bilan préalable des besoins du salarié afin de déterminer les actions de formation, voire les diplômes ou les titres professionnels, qu'il convient de mettre en place.

Cette formation peut être réalisée dans le cadre du plan académique de formation (PAF) ou réalisée par des opérateurs internes ou externes (notamment GIP académiques).

• ***Ces actions seront complétées, le cas échéant, par une validation des acquis de l'expérience***

Selon l'article L. 6411-1 du code du travail, la validation des acquis de l'expérience a pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification, enregistrés dans le répertoire national des certifications professionnelles prévu par l'article L. 335-6 du code de l'éducation. Dès lors qu'il a exercé une activité d'une durée de trois ans au minimum en rapport avec le contenu du diplôme visé, le salarié en contrat aidé peut bénéficier de ce dispositif. On déterminera, à l'occasion de la signature de la convention individuelle, le moment le plus opportun pour initier la validation des acquis de l'expérience, à l'occasion de la prise de fonctions ou à l'issue du contrat de travail.

3) La formalisation des actions de formation et de validation des acquis de l'expérience professionnelle

Ces actions de formation et de validation des acquis de l'expérience professionnelle devront être formalisées dans un document écrit, rédigé par le tuteur en collaboration avec le salarié indiquant le calendrier prévisionnel de la formation ainsi que sa durée.

Contrairement à la convention individuelle, ce document est destiné à détailler les actions de formation et à impliquer dans le projet professionnel du salarié, un personnel situé dans son environnement quotidien. Il permet également de donner au salarié une visibilité sur les formations auxquelles il participera. **Un double de ce document est adressé aux services académiques et à l'employeur.**

4) Pendant l'exécution du contrat : la traçabilité des actions de formation et de validation des acquis de l'expérience professionnelle

Il semble opportun de convoquer les salariés par écrit avant chaque formation, de les faire émarger et d'en adresser copie à l'employeur et au tuteur.

5) L'attestation d'expérience professionnelle

Ce document doit être systématiquement délivré avant la fin du contrat de travail.

En application de l'article L.5134-28-1 du code du travail, « une attestation d'expérience professionnelle est établie par l'employeur et remise au salarié à sa demande ou au plus tard un mois avant la fin du contrat d'accompagnement dans l'emploi ». Ce document doit s'attacher à décrire les activités réellement exercées afin de permettre de repérer les compétences mises en œuvre.

² Se référer à la circulaire MEN du 27 février 2012 relative à la formation des personnels en contrat aidé.