

FICHE PROFIL : APPUI A LA FONCTION ADMINISTRATIVE DANS LES ETABLISSEMENTS SCOLAIRES

Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'urgence pour l'emploi, 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 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 un établissement scolaire, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après en participant ponctuellement à des tâches d'accompagnement des élèves, sous l'autorité du chef d'établissement.

Missions de l'assistance administrative

Le bénéficiaire du contrat apporte une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au chef d'établissement sous l'autorité duquel il est placé.

Fonctions

Elle se répartissent entre les quatre domaines suivants, selon les besoins :

1. logistique
 - participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels, comme par exemple :
 - aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier...
2. administratif
 - contribuer aux travaux de secrétariat, (courrier, enquête, téléphone, tenue des effectifs, saisie ou mise à jour des bases informatiques de gestion,
 - aider à la constitution de dossiers administratifs (par exemple, certificats de scolarité, de radiation, formulaire divers, listes électorales).
3. fonctionnement
 - participer au fonctionnement de l'établissement dans ses aspects de gestion et d'administration, comme par exemple :
 - mettre en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves ;
 - aider à la gestion du CDI (recenser, classer, ranger, remettre en état) ;
 - aider au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté).
4. accompagnement
 - accompagner, sous l'autorité du chef d'établissement ou d'un enseignant, des groupes d'élèves lors de déplacements vers des manifestations culturelles ou sportives.

Compétences attendues

- Capacité de travail au sein d'une équipe
- discrétion, confidentialité, loyauté,
- capacité à s'organiser.

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.

I. Contexte

Le ministère 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 une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

II. Missions de l'aide à l'accueil et à l'encadrement des élèves

Le bénéficiaire du contrat facilite l'accueil, la surveillance et l'encadrement des élèves au sein de l'établissement mais aussi pendant les sorties scolaires.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement et intervient dans le premier degré en appui des enseignants, et dans le second degré en appui des personnels d'enseignement et d'éducation, pour contribuer à des tâches d'éducation, de prévention et de coordination.

III. Fonctions

- aider à l'accueil ou au départ des élèves au moment de l'ouverture ou de la fermeture de l'école ou de l'établissement scolaire ;
- aider à l'encadrement et à la surveillance;
- aider à la mise en œuvre du dispositif « Ecole ouverte » dans les établissements qui en sont dotés ;
- aider au fonctionnement du bureau de la vie scolaire dans les établissements du second degré.

IV. Compétences attendues

- intérêt pour le travail avec des enfants ou des adolescents ;
- goût pour les questions de vie collective ;
- capacité d'écoute et de communication ;
- capacité de travail en équipe ;
- réactivité.

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.

Fiche Profil : AIDE A L'ANIMATION DES ACTIVITES CULTURELLES, ARTISTIQUES OU SPORTIVES
--

I. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'urgence pour l'emploi, 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 une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

II. Missions de l'aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives

Le bénéficiaire du contrat favorise le développement global et harmonieux des élèves en stimulant leurs capacités artistiques et/ou sportives.

Il contribue à la mise en œuvre d'activités d'observation et de créativité dans le domaine éducatif, artistique et sportif.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement et intervient dans le premier degré en appui des enseignants et dans le second degré en appui des personnels d'enseignement et d'éducation.

III. Fonctions

- aider à la réalisation d'ateliers dans le domaine audiovisuel, du théâtre, de la musique, des arts plastiques et des activités de motricité (en école maternelle);
- contribuer au bon fonctionnement des activités liées à l'existence de radios scolaires, de journaux tenus par les élèves et à la réalisation d'expositions de travaux d'élèves ;
- favoriser le développement d'activités éducatives (clubs d'échecs, photos...) et sportives, notamment pendant la pause méridienne ;
- aider à l'inventaire, à la mise en place et au rangement des matériels nécessaires aux activités éducatives, culturelles et sportives ;
- aider à l'animation du foyer socio éducatif ou de la maison du lycéen.

IV. Compétences attendues

- intérêt pour le travail avec des enfants ou des adolescents ;
- goût pour l'aide au montage de projets ;
- sens de l'organisation ;
- capacité de travail en équipe.

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.

I. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'urgence pour l'emploi, 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 une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

II. Missions de l'aide à la gestion documentaire

Le bénéficiaire du contrat assure des fonctions techniques d'aide aux enseignants dans le premier degré et au professeur-documentaliste dans le second degré.

III. Fonctions

- aider à la gestion des fonds documentaires
 - contribuer à la réception des ouvrages, à assurer leur équipement
 - mettre en place les documents sur les rayonnages du CDI ou de la BCD ou en d'autres lieux ; assurer leur rangement quotidien
 - effectuer les opérations suivantes : gestion des prêts, suivi des périodiques et saisie de données, édition de catalogues, contribution à la réalisation de documents d'information, photocopies, affichage d'information, diffusion
- gérer les matériels à disposition de la communauté éducative et placés sous la responsabilité du documentaliste
- participer à des opérations d'archivage, de mise à jour du fonds documentaire et de rangement des collections
- aider à la préparation d'animations thématiques
- aider à la maintenance informatique et aux opérations de traitement documentaire au moyen du logiciel de gestion documentaire
- faciliter auprès des élèves l'utilisation des nouvelles technologies (internet, CD rom, etc.)

IV. Compétences attendues

- sens de l'organisation ;
- capacité de travail en équipe
- goût pour la lecture
- capacité d'effectuer des opérations informatiques élémentaires

Il conviendra d'être attentif à ce que le candidat présente les garanties en matière d'âge et de pré-requis nécessaires à la sécurité des élèves.

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.

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.

I. Contexte

Dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'urgence pour l'emploi, 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 une école ou un établissement du second degré, en effectuant principalement les fonctions spécifiques précisées ci-après et en participant ponctuellement à des tâches d'encadrement des élèves, sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement.

II. Missions de l'aide à l'utilisation des nouvelles technologies

Le bénéficiaire du contrat favorise la maîtrise des technologies de l'information et de la communication en contribuant, aux côtés des enseignants, à faire acquérir par les élèves des compétences dans le cadre des activités scolaires.

Il aide, par le soutien qu'il apporte dans le domaine des TICE, à développer l'autonomie des élèves et, par une pratique raisonnée des outils informatiques à leur esprit critique.

Il est placé sous l'autorité du directeur d'école ou du chef d'établissement et intervient en appui des enseignants.

III. Fonctions

- aider à l'utilisation des outils de communication, aux connexions internet, aux ressources des CD Rom et DVD Rom ;
- contribuer à la pratique des logiciels usuels (traitement de texte, tableurs...);
- aider à l'utilisation dans l'enseignement des technologies de l'information et de la communication.

IV. Compétences attendues

- intérêt pour les questions de production, de transformation et de diffusion de l'information ;
- intérêt pour le travail avec des enfants ou des adolescents ;
- capacité de communication ;
- capacité de travail en équipe.
-

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.