

## GUIDE PRATIQUE

*A l'attention des salariés en  
Contrat Unique d'Insertion  
(CUI) exerçant des missions  
d'Aide à la Scolarisation  
d'Elèves en situation de  
Handicap (ASEH) et des  
missions administratives ou  
de vie scolaire*

## SOMMAIRE

<b>I - Missions du CUI « ASEH »</b>	<b>4</b>
A- Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne	5
B- Accompagnement de l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage	6
C- Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle	7
<b>II - Mise en œuvre de l'accompagnement</b>	<b>8</b>
A- Posture et positionnement du CUI ASEH	8
B- Accueil	9
C- Concertation, réunions et relations avec les familles	9
D- Les activités sportives	10
E- Les sorties scolaires	10
F- L'accompagnement à la cantine	11
G- Les absences	11
<b>III - Missions du salarié en CUI « administratif » ou « vie scolaire »</b>	<b>12</b>
A- Dans le 1 <sup>er</sup> degré	12
B- Dans le 2 <sup>d</sup> degré	13
<b>IV - Le cadre d'emploi</b>	<b>13</b>
A- Le Contrat Unique d'Insertion	13
B- L'environnement professionnel	14
C- Les principaux droits et obligations du CUI	15
D- L'emploi du temps	17
E- Les documents de fin de contrat	17
<b>V – Vos interlocuteurs</b>	<b>18</b>

**Le salarié sous Contrat Unique d'Insertion est prioritairement affecté sur des missions d'aide à la scolarisation d'élèves en situation de handicap mais il pourra, dans l'attente d'un élève à accompagner ou en complément de l'accompagnement qu'il réalise, accomplir des missions administratives ou de vie scolaire.**

**Ont participé à l'élaboration de ce document :**

- ❖ Les services de la DSDEN 76 (DAPAEC et Coordinatrice des AVS)**
- ❖ Les MDPH 27 et 76**
- ❖ Le Conseiller Technique « Handicap » placé auprès de Madame le Recteur**

## I. Missions du CUI « ASEH » :

Chaque école, collège ou lycée a vocation à accueillir les élèves en situation de handicap, quelle que soit la nature de leur handicap et quel que soit leur niveau d'enseignement. L'attribution d'un accompagnant peut être envisagée ; la famille devant en faire la demande auprès de la M.D.P.H (Maison Départementale des Personnes Handicapées) qui statue sur le besoin en le mesurant et en précisant les modalités d'intervention de l'accompagnant.

Le salarié sous CUI ASEH est une **aide humaine** qui a pour vocation d'accompagner tout élève handicapé pour lequel la **Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapées (CDAPH) de la MDPH** a notifié le besoin de cet accompagnement, de l'école maternelle au BTS.

Il intervient auprès d'un élève dans sa classe et dans le cadre des activités scolaires.

Il constitue une réponse humaine à des besoins particuliers, en compensation d'une perte d'autonomie liée à des déficiences d'origines diverses (sensorielle, intellectuelle, psychique, motrice...).

**Cette aide humaine a vocation, dans la mesure du possible, à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie de l'élève accompagné.**

**Le projet d'accompagnement**, qui précise les modalités d'intervention du CUI ASEH, est élaboré à partir des missions décidées par la CDAPH de la MDPH, et déclinées dans le **Projet Personnalisé de Scolarisation (PPS)**. Ce PPS doit être transmis à l'ensemble des membres de l'équipe de suivi de la scolarisation, y compris à la personne chargée de l'aide humaine. Le Projet est mis en œuvre **en concertation avec l'enseignant** de la classe dans le premier degré, **ou avec les différents professeurs** du second degré.

**L'enseignant référent** est responsable du suivi de la mise en œuvre du projet de l'élève et en effectue des bilans réguliers lors des **Equipes de Suivi de la Scolarisation (ESS)**.

**C'est l'équipe pédagogique qui détermine les modalités d'intervention du CUI ASEH.** Celui-ci travaille en liaison étroite avec les enseignants, dans le respect de la notification de la MDPH.

Le CUI ASEH s'investit au profit de l'élève accompagné, afin de répondre à ses besoins de compensation.

Ainsi accompagné, l'élève fournit les efforts scolaires lui permettant de s'inscrire dans son parcours d'apprentissage. Il s'agit bien d'apporter une compensation et **non de délivrer un soutien scolaire**. Dans chacune de ses fonctions, le CUI ASEH gardera à l'esprit que **l'élève doit gagner en autonomie** sociale et cognitive et restera dans certains cas simplement vigilant mais en retrait.

Pendant la durée de son service en milieu scolaire, le CUI ASEH est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur de l'école et de l'Inspecteur de l'Education Nationale (I.E.N.) ou du chef d'établissement, et il est soumis au règlement intérieur. En classe, **il intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant** et, dans d'autres lieux (cantine ...), sous l'autorité d'un encadrant compétent.

Dans le cadre de l'accompagnement et **en fonction des prescriptions émises par la CDAPH**, le CUI ASEH est amené à mettre en œuvre tout ou partie des missions décrites ci-dessous.

En outre, dans l'attente d'un élève à accompagner ou si le nombre d'heures d'accompagnement est inférieur à 20 heures hebdomadaires (durée de travail prévue dans le contrat), le CUI peut exercer des missions administratives ou de vie scolaire.

## **A – Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne :**

⇒ **Le CUI ASEH veille et contribue aux conditions de sécurité physique, psychologique et de confort :**

- Observe et transmet les signes révélateurs d'un problème de santé,
- Identifie l'expression non verbale des besoins élémentaires et aide à leur formulation,
- Assiste par des gestes physiques, des gestes de portage, aide à la bonne installation des appareillages (appareillage auditif, attaches, fauteuils, coques ...),
- Assiste par des gestes de soins ; prise de médicaments (sous la responsabilité et le contrôle de l'enseignant) à condition que cette prise soit inscrite dans un **PAI (Projet d'Accueil Individualisé)** rédigé par le médecin scolaire,
- Assiste par des gestes techniques : aide à l'installation matérielle (poste de travail, aides techniques diverses...),
- S'assure que les conditions de sécurité et de confort soient remplies.

⇒ **Le CUI ASEH aide l'élève à réaliser les actes essentiels de la vie quotidienne :**

- Aide à l'habillage et au déshabillage,
- Aide à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale,
- Accompagne l'élève aux toilettes et peut être amené à assurer seul des gestes d'hygiène (toilette, change...) et de la vie quotidienne (habillage...),
- Apporte une aide matérielle pendant la prise des repas (port du plateau, ouverture des emballages, découpe des aliments...), si la notification de la MDPH le prévoit. Veille, si nécessaire, au respect du régime alimentaire prescrit, à l'hydratation et à l'élimination.

⇒ **Le CUI ASEH facilite la mobilité de l'élève :**

- Guide dans le repérage spatio-temporel,
- Aide à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie scolaire considérés,
- Permet et facilite les déplacements internes (d'une salle de classe à l'autre, par exemple) et externes (terrain de sport, piscine...) de l'élève ainsi que les transferts (par exemple, pour les élèves en fauteuil roulant : installation dans le bus, sur une chaise, sur les toilettes...),

- Anticipe les obstacles au déplacement (bousculade), porte si besoin le cartable et l'ordinateur. Il aide à l'installation.

## **B – Accompagnement de l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage : interventions dans la classe définies en concertation et sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant (1<sup>er</sup> degré) ou des différents professeurs (2<sup>d</sup> degré) :**

### **⇒ Le CUI ASEH soutient l'élève dans sa compréhension de l'environnement et des consignes :**

- Contribue à la structuration des activités dans l'espace et dans le temps,
- Utilise des supports adaptés à une meilleure compréhension et conçus par des professionnels pour l'accès aux activités d'apprentissage (supports visuels, système de communication alternatif déterminé en équipe éducative...),
- Soutient l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel. Relance, et stimule l'élève par rappel de ces consignes ou des informations données par l'enseignant (répétition, décomposition des tâches ...),
- Observe et repère les moments de disponibilité, et met en place, si nécessaire, des moments de pause.

### **⇒ Le CUI ASEH soutient l'élève pour réaliser les activités scolaires :**

- Contribue à l'accès aux supports et aux techniques utilisés par l'enseignant (visuels/audio/audiovisuels),
- Facilite l'utilisation et la manipulation des outils techniques, technologiques et pédagogiques,
- Aide l'élève à communiquer, à s'exprimer, à échanger,
- Stimule, encourage et soutient la concentration de l'élève dans le travail à mener,
- Stimule les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences,
- Sécurise et recentre l'élève sur la tâche demandée par l'enseignant,
- Aide à la manipulation du matériel scolaire (règle, stylos, classeur, supports d'apprentissage) et à l'organisation de la table de travail (enlever les objets inutiles, aider à organiser la trousse, le cartable, les classeurs, le cahier de texte ...),
- Assiste l'élève dans l'activité d'écriture, la prise de notes (en photocopiant le cours ou en récupérant le support de l'enseignant : clé USB, mails, cours numérisés, photographiés...), lors d'évaluations ou de contrôles, lors des examens...
- **Le CUI ASEH, sur les temps de classe, n'a donc pas vocation à assurer la rédaction in-extenso des cours. Cette problématique doit être réglée par l'utilisation des moyens techniques cités ci-dessus, sous la responsabilité de l'enseignant,**
- Aide à la réalisation de tâches matérielles et/ou techniques (découpage, réalisation de tracés, de cartes ...).

⇒ **Le CUI ASEH assiste l'élève, si nécessaire, lors des évaluations :**

- Conformément aux consignes données par l'enseignant, il le prépare aux futures conditions d'examen,
- Il applique les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise.

⇒ **Le CUI ASEH contribue à l'adaptation de la situation d'apprentissage conduite par l'enseignant au regard des compétences, des ressources et des difficultés de l'élève :**

- Il participe à la réalisation des activités dirigées par l'enseignant,
- Il partage avec l'enseignant ses observations dans les domaines suivants : aides apportées, réussites ou difficultés de l'élève, stratégies d'apprentissage, réactions de l'élève accompagné.

⇒ **Le CUI ASEH participe aux sorties de classe sans nuitées, régulières ou occasionnelles, dans le cadre des tâches ou des missions qui lui sont habituellement confiées auprès de l'élève :**

- Le CUI ASEH assiste individuellement un élève lors des interclasses, lors d'activités sportives, culturelles et artistiques, si son intervention correspond aux besoins spécifiques de l'élève.

## **C – Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle :**

⇒ **Le CUI ASEH participe à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement.**

⇒ **Le CUI ASEH favorise la communication et les interactions entre l'élève et son environnement :**

- Aide l'élève à se positionner au sein du groupe,
- Valorise ce qui facilite la relation,
- Valorise les activités effectuées en autonomie ou en coopération avec d'autres élèves,
- Sensibilise les pairs et les adultes aux situations du handicap.

⇒ **Le CUI ASEH observe les interactions entre l'élève et ses pairs :**

- Repère et prévient les situations d'isolement ou de conflit : aide l'élève à gérer ses émotions, et anticipe les moments de crise,
- Aide l'élève à s'apaiser (s'isoler un court moment dans un endroit prévu dans la classe, ou un lieu de l'école déterminé à l'avance, toujours sous la responsabilité et le contrôle de l'enseignant).

⇒ **Le CUI ASEH favorise la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie scolaire considérés :**

- Incite l'élève à prendre la parole et à communiquer avec ses pairs ou les adultes en proposant éventuellement des moyens adaptés (mots, images, pictogrammes,

communication alternative...), oralise à sa place s'il le demande (mais ne parle pas à sa place),

- Evite l'isolement de l'élève, notamment lors des activités sportives,
- Incite l'élève à réaliser des activités avec d'autres élèves en proposant éventuellement des moyens adaptés.

## II. Mise en œuvre de l'accompagnement :

### A - Posture et positionnement du CUI ASEH :

**Les CUI ASEH ne doivent, en aucun cas, se substituer à la famille, au corps médical ou paramédical, aux enseignants.**

Ils ne sont ni des professionnels de la pédagogie, ni des personnels soignants : ils n'assurent pas de soutien scolaire, ni ne remplacent un service de soins.

Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif d'encadrement lors des sorties pédagogiques.

Leur place est parfois délicate au sein de la classe. Il est important de garder un positionnement professionnel, neutre et intègre, en évitant de créer des relations trop privilégiées avec l'élève accompagné sous peine de nuire à la construction de son autonomie et à son épanouissement, de faire naître des tensions au sein du groupe classe (jalousie, rejet...).

Le CUI ASEH est un adulte référent au sein de la classe. Sa conduite, sa tenue, son langage doivent être irréprochables.

**Il intervient pendant le temps scolaire.**

**Il ne peut pas se mettre à la disposition de la famille pour assurer un suivi spécifique à domicile ou répondre aux exigences privées de celle-ci.**

Des observations sur l'accompagnement sont régulièrement notées par le CUI ASEH : elles fournissent des repères sur l'évolution de l'autonomie de l'élève dans sa scolarité. Elles aident à l'évaluation des besoins de l'élève en référence aux tâches définies au début de l'accompagnement. **Cet écrit est un support professionnel qui n'a pas vocation à être transmis à la famille.**

Des outils existent afin de faire une transmission lors de l'ESS.

**Dans le déroulement de sa mission, le CUI ASEH :**

- Veille à **ne pas faire écran entre l'élève et son environnement**, à ne pas créer une relation exclusive entre l'élève et lui,
- Favorise la mise en confiance de l'élève, par une présence active et discrète, et avec une posture adaptée,



- Repère les situations qui sont susceptibles de créer des obstacles à une relation,
- Incite l'élève à réaliser des activités avec d'autres élèves en proposant éventuellement des moyens adaptés, toujours en partenariat avec l'enseignant,
- Veille à laisser l'élève faire le plus possible seul les tâches demandées,
- Favorise les échanges directs, collectifs ou privilégiés, entre l'élève et ses camarades, ainsi qu'avec les adultes,
- Favorise la prise de parole,
- Valorise les activités effectuées en autonomie ou en coopération avec d'autres,
- Aide à la prise de médicaments, à condition que cette prise soit inscrite dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et opérée sous le contrôle de l'enseignant, et que les nom et prénom des personnes autorisées soient inscrits dans le PAI.

**Le CUI ASEH peut être amené à intervenir auprès de plusieurs élèves. Dans ce cas, il doit veiller au respect du planning horaire. Lorsqu'il accompagne plusieurs élèves handicapés, son contrat précise le nombre d'élèves accompagnés ainsi que le (ou les) lieu(x) de scolarisation dans le(s)quel(s) prend place chaque accompagnement.**

En tout état de cause, le CUI ASEH intervient exclusivement auprès de (ou des) l'élève(s) pour le(s)quel(s) la CDAPH a attribué une aide et pour le(s)quel(s) il a été missionné.  
**Aucune autre mission d'accompagnement ne peut lui être confiée.**

Le CUI ASEH agit sur le lieu de la scolarisation qui n'est pas limité à l'enceinte scolaire (piscine, terrains de sport, bibliothèque...).

Les temps de préparation de documents parfois nécessaires, sont inclus dans son volume de travail hebdomadaire.

## **B - Accueil :**

Quand le CUI ASEH prend son poste dans l'école ou dans l'établissement, le directeur ou le chef d'établissement :

- le présente à l'équipe éducative et organise une rencontre avec la famille,
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur,
- établit et/ou harmonise l'emploi du temps en concertation avec l'(ou les) enseignant(s).

## **C - Concertation, réunions et relations avec les familles :**

Le CUI ASEH peut, en qualité de membre de la communauté éducative, participer aux réunions concernant l'(ou les) élève(s) accompagné(s) : réunions des équipes pédagogiques, des **Equipes de Suivi de Scolarisation**, rencontres avec les familles...

Il est donc soumis à une **obligation de réserve et de discrétion professionnelle, au même titre que les autres membres de la communauté éducative.**

Un temps de concertation avec l'enseignant (professeur des écoles dans le 1<sup>er</sup> degré, professeur principal, CPE dans le second degré) est nécessaire afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève. Le CUI ASEH observe et rend compte des éventuels décalages entre les besoins exprimés dans le projet et les réalités du quotidien.

**Les échanges entre les familles et le CUI ASEH se feront toujours en concertation avec l'enseignant ou le directeur, ou, pour le second degré avec le proviseur ou son adjoint, le principal ou principal adjoint, le CPE.** Le CUI ASEH participe à l'information de la famille ou des professionnels médico-éducatifs sur les points marquants de la vie quotidienne de l'élève.

**L'enseignant référent est la personne ressource pour les difficultés de toute nature rencontrées dans l'accompagnement.**

### ***D - Les activités sportives :***

La présence du CUI ASEH permet que l'élève ne soit pas exclu des activités physiques et sportives dès lors que leur pratique est autorisée et que l'accessibilité des aires de sport est effective.

Le CUI ASEH peut donc suivre l'(ou les) élève(s) qu'il accompagne lors des activités sportives, si les besoins de l'(ou des) élève(s) handicapé(s) rendent cette présence nécessaire.

Il peut, de ce fait, être amené à accompagner l'(ou les) élève(s) à la piscine y compris dans l'eau. Cependant, il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. En outre, il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.

### ***E - Les sorties scolaires :***

En lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul, le CUI ASEH permet à l'élève d'être intégré dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires.

Les personnels sous CUI apportant une aide individuelle, mutualisée ou collective à des élèves en situation de handicap accompagnent, lors des sorties scolaires, les élèves qui leur sont habituellement confiés mais ils n'ont pas vocation à encadrer et surveiller un ensemble d'élèves et ne seront donc pas compris dans l'effectif du personnel assurant l'encadrement du groupe.

Les personnels sous CUI peuvent, en effet, participer, **sous l'autorité du directeur ou du chef d'établissement ou du (ou des) professeur(s), aux sorties scolaires occasionnelles ou régulières sans nuitées organisées par les écoles et établissements, sous réserve de remplir les conditions cumulatives suivantes :**

- ces sorties scolaires doivent faire partie intégrante des missions confiées au salarié et être prévues au contrat de travail,
- les horaires des sorties scolaires doivent se dérouler au cours d'une période inscrite à l'emploi du temps du salarié.

A défaut d'entrer dans le cadre des horaires de travail figurant au contrat, la durée de la sortie scolaire à laquelle participe le salarié devra être intégralement comptabilisée comme du temps de travail.

Il conviendra alors de modifier l'emploi du temps du salarié afin que le déplacement s'effectue sur les heures travaillées prévues dans l'emploi du temps de celui-ci.

Le retour de la sortie ne devra pas dépasser 21 heures.

**Compte tenu de la spécificité de leur contrat de droit privé, les personnels sous CUI ne sont pas autorisés à participer aux voyages avec nuitées, même désignés comme accompagnateur, que ce soit au titre de personnel de l'établissement ou bien au titre d'accompagnateur bénévole.**

### **F - L'accompagnement à la cantine :**

Le CUI ASEH peut accompagner l'élève pendant la demi-pension **uniquement** si ce besoin est notifié par la CDAPH.

Le CUI ASEH, dont le temps de travail quotidien atteint les six heures, doit bénéficier, comme tout salarié, d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur.

### **G - Les absences :**

#### En cas d'absence de l'élève :

Le CUI ASEH pourra être mis à la disposition du directeur d'école ou du chef d'établissement dans le cadre des missions prévues au contrat de travail.

En fonction de la durée de l'absence, il pourra être affecté auprès d'un autre élève.

#### En cas d'absence du CUI ASEH :

**En cas d'arrêt de travail, le salarié sous CUI doit informer l'autorité fonctionnelle ainsi que la DAPAEC, dans les plus brefs délais.**

Pendant le congé de maladie, il est payé en indemnités journalières par la Sécurité Sociale à partir du 4ème jour de l'arrêt de travail.

**Lorsqu'un salarié en CUI est victime d'un accident du travail ou de trajet, il dispose de 24 heures pour en avvertir l'autorité fonctionnelle, ainsi que la DAPAEC de vive voix ou par téléphone ou par courrier électronique.**

Il doit préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du (ou des) témoin(s) éventuel(s).

### En cas d'absence de l'enseignant :

Le CUI ASEH reste à la disposition du directeur d'école ou du chef d'établissement.

## III. Missions du salarié en CUI « administratif » ou « vie scolaire » :

### A - Dans le 1<sup>er</sup> degré :

Les fonctions administratives se répartissent entre les deux domaines suivants :

#### 1. L'aide administrative au directeur d'école :

- ✓ Aide à l'accueil des personnes se présentant à l'école (parents, personnels communaux, intervenants extérieurs...),
- ✓ Aide au suivi des élèves absents (tenue des effectifs, saisie ou mise à jour de la base « élèves »...),
- ✓ Contribution à la gestion administrative, aux travaux de secrétariat : courrier, enquêtes, téléphone, constitution de dossiers administratifs à destination des élèves et de leurs familles (certificats de scolarité, de radiation, formulaires divers, listes électorales, mise en forme de documents destinés à l'affichage, aux enseignants ou aux élèves...),
- ✓ Participation aux tâches matérielles et à la gestion des moyens matériels comme par exemple le recensement et la gestion du matériel pédagogique, des éléments du mobilier de l'école, des fournitures scolaires, la gestion de la bibliothèque de l'école (recenser, classer, ranger, remettre en état),
- ✓ Aide à l'organisation des nouveaux rythmes scolaires.

#### 2. L'appui éducatif à la direction et au fonctionnement de l'école :

- ✓ Participation au renforcement de l'encadrement des élèves par l'aide à la surveillance sous la responsabilité des enseignants,
- ✓ Accompagnement, sous l'autorité du directeur ou de l'(ou des) enseignant(s), de groupes d'élèves lors des sorties scolaires **occasionnelles ou régulières sans nuitées** organisées par les écoles, sous réserve de remplir les conditions figurant en pages 9 et 10 de ce guide.  
**En tout état de cause, les personnels sous CUI ne seront pas comptabilisés dans l'effectif du taux d'encadrement.**
- ✓ Accompagnement dans l'accès aux ressources numériques ou aux bibliothèques,
- ✓ Aide aux enseignants dans les activités pédagogiques.

## **B - Dans le 2d degré :**

Les fonctions se répartissent entre les deux domaines suivants :

### **1. L'aide à l'enseignement :**

- ✓ Aide aux élèves par le soutien ou le tutorat,
- ✓ Participation à l'accompagnement éducatif et aux activités centrées sur l'informatique et les nouvelles technologies.

### **2. L'amélioration du climat scolaire :**

- ✓ Socialisation des élèves,
- ✓ Intégration des règles, des normes et des valeurs de la vie en société.

## **IV. Le Cadre d'emploi :**

### **A - Le Contrat Unique d'Insertion (CUI) :**

Le CUI est un contrat de **droit privé à durée déterminée**, de 20 heures par semaine et d'une durée de 24 mois au maximum, sauf dans les cas limitativement énumérés par les dispositions de l'article L. 5134-25-1 du code du travail.

La durée maximale de prolongation peut être portée à 60 mois pour les salariés de 50 ans et plus rencontrant des difficultés particulières qui font obstacle à leur insertion dans l'emploi ainsi que pour les personnes en situation de handicap.

Le contrat de travail des salariés de 58 ans peut également être prolongé jusqu'à la date à laquelle ces derniers sont autorisés à faire valoir leurs droits à la retraite.

En tout état de cause :

- C'est le Pôle Emploi qui vérifie si le candidat est éligible au CUI pour les recrutements initiaux et les prolongations de contrat au-delà de 24 mois.
- Les prolongations de contrat sont subordonnées à la manière de servir des salariés.

### **La période d'essai :**

Elle est le seul moment où le contrat peut être rompu par l'une ou l'autre des parties, sans indemnités.

Sa durée est d'un mois de date à date sans tenir compte des jours ouvrés (2 semaines pour un contrat de 6 mois).

Elle ne peut pas être renouvelée.

Les périodes de suspension du contrat (maladie, fermeture de l'école, du collège, du lycée...) entraînent la suspension de la période d'essai qui est prolongée d'une durée égale à la suspension.

## B - L'environnement professionnel :

Le salarié en CUI agit toujours :

- sous la responsabilité hiérarchique de son employeur,
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement,
- sous la responsabilité pédagogique de l'(ou des) enseignant(s).

	<b>1<sup>er</sup> DEGRE :</b> <b>ECOLES</b>	<b>2<sup>nd</sup> DEGRE :</b> <b>COLLEGES et</b> <b>LYCEES</b>
<b>EMPLOYEUR</b> (Autorité hiérarchique)	<u>La DAPAEC</u> pour le compte du lycée Gustave FLAUBERT pour le département de la SEINE-MARITIME  <u>La DAPAEC</u> pour le compte du lycée Aristide BRIAND pour le département de l'EURE	Le collège ou le lycée d'exercice
<b>AUTORITE FONCTIONNELLE</b> (Pour le suivi des missions)	L'inspecteur de circonscription,  Le directeur d'école	Le chef d'établissement d'exercice
<b>GESTION ADMINISTRATIVE</b> (Contrat, avenants, absences, congés...)	DSDEN 76 <b>DAPAEC – Bureau des contrats aidés</b>	Le collège ou le lycée employeur
<b>PAIE</b>	DSDEN 76 <b>DAPAEC – Bureau des contrats aidés</b>	

**ATTENTION : Pour toute question, le service à contacter est la DAPAEC de la DSDEN 76 pour le 1<sup>er</sup> degré (écoles) ou, pour le 2<sup>d</sup> degré, le collège ou le lycée où vous travaillez.**

## **C - Les principaux droits et obligations du CUI :**

### Les droits :

Les salariés sous CUI sont rémunérés sur la base du SMIC horaire.

Ils bénéficient de 2,5 jours de congés annuels par mois de travail effectif.

Les dates de congés sont à définir en accord avec l'autorité fonctionnelle et sauf exception, les congés seront pris pendant les périodes de congés scolaires.

### Congés de maternité :

Se renseigner auprès des services de la Sécurité sociale.

### Congés de paternité :

En cas de naissance ou d'arrivée d'un enfant dans le foyer, le salarié sous CUI bénéficie de 3 jours rémunérés cumulables avec le congé paternité.

Au titre du congé paternité, il a droit à 11 jours consécutifs et calendaires (18 jours en cas de naissances multiples) non rémunérés puisque pris en charge par la sécurité sociale au titre des indemnités journalières.

Ce congé n'est pas fractionnable et doit être pris dans les 4 mois suivant la naissance.

### Congé pour enfant malade :

Les salariés sous CUI peuvent bénéficier de congés pour enfants malades âgés de moins de 16 ans. Pendant cet arrêt de travail, ils ne sont pas rémunérés et ne perçoivent aucune indemnité de la sécurité sociale.

Ce congé est fixé à 3 jours maximum par an ou 5 jours si l'enfant a moins d'un an ou si l'intéressé a 3 enfants à charge de moins de 16 ans.

### Autorisations d'absence pour évènements familiaux :

Ces jours d'absence sont rémunérés mais ils doivent être justifiés par écrit et pris au moment des évènements en cause :

Mariage du salarié ou PACS : 4 jours

Mariage d'un enfant : 1 jour

Naissance ou adoption : 3 jours (non cumulables avec le congé de maternité, mais cumulables avec le congé de paternité)

Décès du conjoint ou du partenaire du PACS ou du concubin : 3 jours

Décès d'un enfant : 5 jours

Décès du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère, d'une sœur : 3 jours  
Annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant : 2 jours

Les journées d'absence sont comptées en jours ouvrables (tous les jours sauf dimanches et jours fériés).

**Le code du travail ne prévoit pas d'autorisation d'absence rémunérée pour un déménagement.**

Les salariés sous CUI peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du coût des titres d'abonnement de transport collectif.

Ils bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi **comptabilisée comme du temps de travail** et d'une formation liée à l'insertion professionnelle.

Une autorisation d'absence sans récupération d'heures et sans réduction de la rémunération est accordée aux salariés sous CUI devant participer aux épreuves d'un concours ou examen. Ils devront produire un justificatif.

Concernant les réunions pendant les heures de service, les salariés sous CUI ont la possibilité d'assister aux réunions d'information syndicale d'une heure une fois par mois.

#### **Les obligations :**

Le salarié sous CUI doit respecter les termes de son contrat et l'emploi du temps qui lui a été remis par sa structure d'accueil. La durée hebdomadaire de travail est de 20 heures.

Il doit veiller à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression et est tenu à des obligations de discrétion, neutralité, réserve et confidentialité.

Il doit respecter le règlement intérieur et les horaires des écoles ou établissements scolaires où il travaille.

**La visite médicale d'embauche** est obligatoire et est réalisée par un médecin agréé avant la signature du contrat de travail ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai. Les honoraires sont réglés par l'administration.

**En cas d'arrêt de travail, le salarié sous CUI doit informer l'autorité fonctionnelle ainsi que la DAPAEC, dans les plus brefs délais.**

Pendant le congé de maladie, il est payé en indemnités journalières par la Sécurité Sociale à partir du 4ème jour de l'arrêt de travail.

**Lorsqu'un salarié en CUI est victime d'un accident du travail ou de trajet, il dispose de 24 heures pour en avertir l'autorité fonctionnelle, ainsi que la DAPAEC de vive voix ou par téléphone ou par courrier électronique.**

Il doit préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du (ou des) témoin(s) éventuel(s).



## **D - L'emploi du temps :**

L'emploi du temps est établi en concertation avec l'(les) enseignant(s), et le(s) directeur(s) d'école ou chef(s) d'établissement.

Il doit être signé par l'autorité fonctionnelle et le salarié, et comporter :

- Le nom et le prénom du salarié,
- Le nom de (ou des) l'école(s) ou établissement(s),
- Les heures de présence (heure d'arrivée et de départ du salarié).

L'emploi du temps est transmis **par l'école ou l'établissement à la DAPAEC**, au plus tard dans le mois qui suit l'affectation du salarié. **La DAPAEC est informée par l'école ou l'établissement**, de toute modification éventuelle, qu'elle soit ponctuelle (sortie scolaire, par exemple), ou définitive.

## **E – Les documents de fin de contrat :**

Au terme du Contrat Unique d'Insertion, l'employeur (pour le 1<sup>er</sup> degré = la DAPAEC, pour le 2<sup>d</sup> degré = le collège ou le lycée d'exercice) est tenu de remettre au salarié :

- **Une attestation d'expérience professionnelle :**

Ce document permet au salarié de faire valoir ses savoir-faire professionnels et constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel pour les personnes sous CUI qui arrivent en fin de droits.

Cette démarche a pour but de leur permettre de préparer leur sortie du dispositif avec pour objectif de les aider au mieux à engager un projet de parcours professionnel en vue de prétendre à un retour vers un emploi durable.

L'attestation est remise au salarié au plus tard un mois avant la fin de son contrat.

- **Une attestation employeur destinée au Pôle Emploi**
- **Un certificat de travail.**

## **V - Vos interlocuteurs :**

L'interlocuteur de référence pour tous les éléments qui concernent l'exécution de votre contrat (avenants, arrêts de travail, justificatifs d'absence, changement d'adresse, de RIB...) est :

- **Pour les personnels sous CUI exerçant dans le 1er degré :**

La DAPAEC - Bureau des Contrats Aidés de la DSDEN 76

- **Pour les personnels sous CUI exerçant dans le 2d degré :**

Le collège ou le lycée où vous travaillez

**L'interlocuteur de référence pour la paie est, pour tous les CUI : La DAPAEC – Bureau des Contrats Aidés de la DSDEN 76**

Interlocuteurs	Téléphones	Circonscriptions Éducation Nationale <b>SEINE-MARITIME – 1er DEGRE</b>
Mme RATIEUVILLE	02 32 08 99 74	Yvetot Lillebonne Montivilliers Le Havre Est, Nord, Ouest, Sud Saint Valéry en Caux
Mme MORIN	02 32 08 99 73	Neufchâtel Dieppe Est et Ouest Fécamp Barentin Elbeuf Eu
M. GLACHANT	02 32 08 99 72	Darnétal Canteleu Rouen Centre, Nord et Sud Bois Guillaume Maromme Le Grand Quevilly Saint Etienne du Rouvray

Interlocuteurs	Téléphones	Circonscriptions Éducation Nationale <b>EURE – 1er DEGRE</b>
Mme RATIEUVILLE	02 32 08 99 74	Evreux II Evreux III Evreux V Saint André de l'Eure
Mme MORIN	02 32 08 99 73	Les Andelys Louviers Val de Reuil Vernon
M. GLACHANT	02 32 08 99 72	Bernay Le Neubourg Pont Audemer

<b>Interlocuteurs</b>	<b>Téléphone</b>	<b>EURE et SEINE-MARITIME 2d DEGRE</b>
Mme ANTUNES	02 32 08 98 81	EURE et SEINE-MARITIME
Mme CARPENTIER		EURE et SEINE-MARITIME

**Toute demande de document devra obligatoirement être formalisée par écrit :**

<b>MAIL</b>	<a href="mailto:dapaec.cui@ac-rouen.fr">dapaec.cui@ac-rouen.fr</a>
<b>ADRESSE POSTALE</b>	DSDEN 76 DAPAEC - Bureau des Contrats Aidés 5, Place des Faïenciers 76037 ROUEN CEDEX