

Paris le

Secrétariat général

Direction
des affaires
financières

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

Bureau du budget
de la mission
« enseignement
scolaire »

DAF A1

n°

Affaire suivie par :
Stéphanie FRECHET

Tél. : 01.55.55.33.20
Fax : 01.55.55.27.44
Mél. stephanie.frechet
@education.gouv.fr

Direction générale
de l'enseignement
scolaire

Service du budget, de la
performance et des
établissements

Sous-direction de la
gestion des programmes
budgétaires

Bureau du programme
« vie de l'élève »

DGESCO B1-3

Affaire suivie par
Francis LETKI

Tél. : 01.55.55.12.61
Fax : 01.55.55.39.11
Mél. francis.letki@
education.gouv.fr

110 rue Grenelle
75357 Paris 07 SP

Le ministre de l'éducation nationale

à

Mesdames et Messieurs les rectrices et
recteurs d'académie

**OBJET : Emplois aidés – programmation pour l'année scolaire 2013 – 2014
des moyens nouveaux dédiés aux priorités éducatives**

La présente circulaire a pour objet de vous informer du nombre d'emplois aidés dont vous disposerez au cours de la prochaine année scolaire et de vous indiquer quelques éléments de procédure à l'égard de ce dispositif pour permettre le recrutement de ces emplois.

1. Maintien du contingent de 12 000 contrats

La LFI 2013 prévoyait un contingent 39 500 contrats pour le premier semestre 2013 puis de 27 500 contrats pour le second semestre 2013 dans les établissements d'enseignement public et privé. Le Gouvernement vient de décider de renouveler pour un an les 12 000 contrats arrivant à échéance au 30 juin.

Le maintien du contingent de près de 39 500 contrats (CUI) notifié pour le premier semestre est donc assuré dès le 1^{er} juillet 2013. L'ensemble de ces contrats est disponible, à raison de 20h par semaine, jusqu'au terme de l'année scolaire 2013-2014.

Nous vous rappelons la priorité accordée aux missions d'accompagnement des élèves en situation de handicap pour la répartition de ce contingent. Vous porterez une attention particulière aux situations individuelles en privilégiant le renouvellement des personnes en fonction dans la limite de la durée légale autorisée de 24 mois (ou 60 mois pour certains bénéficiaires) et des moyens qui vous sont attribués.

Vous trouverez un rappel de votre contingent actuel regroupant les contrats destinés aux établissements de l'enseignement public et privé en annexe 1.

2. L'attribution d'un contingent supplémentaire de 30 000 contrats dédiés aux priorités éducatives dès la rentrée 2013

Au-delà du renouvellement de ces 12 000 contrats, un contingent supplémentaire de 30 000 contrats a été octroyé (à compter de septembre 2013) au ministère de l'éducation nationale, soit un total de 42 000 contrats dont 20 000 jusqu'en juin 2015.

Les personnels recrutés en emplois aidés se verront confier des missions identifiées, pleinement nécessaires au fonctionnement du système éducatif, et assorties de crédits et d'actions de formation destinés à faciliter leur parcours professionnel.

L'ensemble des missions habituelles des personnels sous CUI est concerné par ce nouveau contingent. Néanmoins, la nécessité de donner la priorité aux missions d'accompagnement des élèves en situation de handicap s'applique également à ces nouveaux contrats. Vous attribuerez des contrats d'une durée allant jusqu'à 24 mois sur ces missions prioritaires.

Dans le premier degré, il convient de renforcer l'appui administratif et éducatif aux écoles et d'accompagner la réforme des rythmes. Vous pourrez également utiliser les contrats de 24 mois pour cette deuxième priorité.

S'agissant du second degré, les établissements doivent bénéficier d'un renfort en matière d'appui éducatif, notamment pour l'individualisation de l'aide aux élèves et les activités centrées sur l'informatique et les nouvelles technologies. Les missions d'amélioration du climat scolaire doivent également être favorisées en lien avec les différents acteurs concernés des établissements (assistants de prévention et de sécurité, personnels de vie scolaire, assistants d'éducation notamment).

Enfin, vous porterez une attention particulière au renforcement de l'accompagnement éducatif en faveur du numérique afin de favoriser l'usage pédagogique de l'internet et des médias par les élèves.

Ce nouveau contingent sera disponible à compter du mois de septembre prochain pour des contrats de 20 h par semaine.

Afin de permettre des recrutements dès le mois de septembre, je vous invite à prendre contact avec **vos correspondants locaux Pôle emploi dans les meilleurs délais**, et avant début juillet, afin de leur faire part de vos besoins de recrutement (nombre, profils recherchés, localisation des établissements concernés). Les services de Pôle emploi ont été sensibilisés pour vous accompagner dans cette campagne de recrutement.

Les profils recherchés et le niveau de qualification des bénéficiaires pourront varier en fonction des missions qui leur seront confiées. Vous veillerez à privilégier, dans la mesure du possible, les profils de jeunes diplômés.

Le contingent global pour les établissements d'enseignement public et privé de votre académie à compter du 1^{er} septembre prochain est précisé en annexe 2.

Des instructions plus précises sur la gestion de ce contingent global vous seront adressées prochainement.

3. L'obligation de formation des bénéficiaires d'emplois aidés et les modalités de gestion

Les dispositifs d'emplois aidés poursuivent aussi un objectif de qualification. A ce titre, **une formation facilitant leur insertion professionnelle vers un emploi durable à l'issue du contrat doit être proposée à l'ensemble des bénéficiaires**. Nous vous rappelons que la grande majorité des contentieux concerne l'insuffisance de formation : la simple adaptation au poste de travail n'est en effet pas considérée comme suffisante au regard de l'objectif de réinsertion dans l'emploi.

La mise en place d'actions de formation répond également à une amélioration de la qualité du service rendu par ces emplois notamment dans le cadre de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

Vous retrouverez en annexe 3 des éléments d'orientation pour la mise en place de ces actions de formation. **La mise en place systématique de ces recommandations doit permettre de réduire significativement le risque de contentieux motivés par une absence de formation.**

La formation de ces emplois nécessite un effort financier particulier. Des crédits spécifiques pour la formation des nouveaux salariés recrutés sous CAE-CUI seront mis à votre disposition à compter de septembre prochain. Ils doivent permettre de couvrir les besoins de formation évalués à **80 heures pour l'ensemble des personnels au titre de l'adaptation à l'emploi et de l'insertion professionnelle et correspondent à 500 euros par agent**. **S'agissant des personnels assurant l'accompagnement d'élèves handicapés, le besoin de formation est évalué à 220 heures, soit 1 500 euros par agent.**

Ces crédits vous seront versés en deux temps : un premier versement représentant les 85 % de la dépense de formation vous sera versé dès la rentrée pour mettre en place les premières actions de formation. Le solde vous sera versé en 2014.

Nous vous indiquons enfin que le recours au droit individuel à la formation (DIF) doit être encouragé avant la fin du contrat des bénéficiaires, dès lors que les conditions d'utilisation sont remplies. En effet, la mise en œuvre du DIF, à la fin du contrat, n'est soutenue par aucun organisme, à la différence du secteur marchand avec les OPCA.

Le portage et la mutualisation de la gestion des contrats doivent être recherchés autant que possible, afin d'alléger les procédures administratives.

Vous porterez cependant une attention particulière à la situation des bénéficiaires de contrats qui exercent leur fonction dans un autre établissement (en cas de mutualisation) que leur EPLE employeur ou dans une école (pour le 1^{er} degré). Ces salariés, éloignés de leur employeur, doivent accéder au dispositif de formation dans les mêmes conditions que les autres bénéficiaires des contrats. Vous veillerez à sensibiliser leur responsable et leur tuteur à ces sujets.

Par ailleurs, des consignes spécifiques pour la gestion de ces contrats, notamment dans le cadre du déploiement de la dématérialisation entre l'ASP et Pôle emploi, sont précisées en annexe 4.

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 de l'éducation nationale
et par délégation,
Le Directeur général de l'enseignement
scolaire,

Jean-Paul DELAHAYE

Pour le ministre de l'éducation nationale
et par délégation,
Le Directeur des affaires financières,

Guillaume GAUBERT

**Annexe 1 :
Contingent CUI public + privé de l'année 2012-2013
Ministère de l'éducation nationale**

Académies	Contingent P230 notifié le 28 juin 2012	Contingent P139	Contingent total MEN
Aix-Marseille	1 976	78	2 054
Amiens	1 306	38	1 344
Besançon	599	30	629
Bordeaux	1 667	94	1 761
Caen	738	96	834
Clermont-Ferrand	474	90	564
Corse	161	2	163
Créteil	2 661	108	2 769
Dijon	1 035	35	1 070
Grenoble	1 680	173	1 853
Lille	2 658	177	2 835
Limoges	346	18	364
Lyon	1 652	165	1 817
Montpellier	1 612	62	1 674
Nancy-Metz	1 490	37	1 527
Nantes	1 424	317	1 741
Nice	1 044	11	1 055
Orléans-Tours	1 384	28	1 412
Paris	952	106	1 058
Poitiers	901	69	970
Reims	802	49	851
Rennes	1 423	373	1 796
Rouen	1 093	52	1 145
Strasbourg	416	22	438
Toulouse	1 600	78	1 678
Versailles	3 014	72	3 086
TOTAL métropole	34 108	2 380	36 488
Guadeloupe	661	4	665
Guyane	488	3	491
Martinique	600	3	603
La Réunion	1 103	7	1 110
Mayotte			0
TOTAL outre-mer	2 852	17	2 869
TOTAL France entière	36 960	2 397	39 357

**Annexe 2 : Contingent de contrats - CUI
à compter du 1er septembre 2013
Ministère de l'éducation nationale**

Académies	Contingent total MEN
Aix-Marseille	3 883
Amiens	2 097
Besançon	1 151
Bordeaux	2 925
Caen	1 583
Clermont-Ferrand	1 101
Corse	245
Créteil	4 275
Dijon	1 907
Grenoble	3 208
Lille	5 481
Limoges	692
Lyon	3 271
Montpellier	2 583
Nancy-Metz	2 887
Nantes	3 321
Nice	1 840
Orléans-Tours	2 284
Paris	1 873
Poitiers	1 889
Reims	1 407
Rennes	3 579
Rouen	2 225
Strasbourg	952
Toulouse	2 823
Versailles	5 145
TOTAL métropole	64 627
Guadeloupe	956
Guyane	910
Martinique	929
La Réunion	1 680
Mayotte	255
TOTAL outre-mer	4 730
TOTAL France entière	69 357

ANNEXE 3 : LES MISSIONS EN FAVEUR DE L'ÉCOLE

Les nouveaux contrats permettront prioritairement de couvrir les prescriptions d'accompagnement par les maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) pour la rentrée 2013.

Par ailleurs, les bénéficiaires seront affectés pour partie dans le premier degré afin d'appuyer les directeurs d'écoles.

Deux missions leurs seront confiées : l'aide administrative et l'appui éducatif à la direction et au fonctionnement de l'école.

1/ **L'aide administrative aux directeurs d'école sera renforcée** : aide à l'accueil des personnes se présentant à l'école (parents, personnels communaux, intervenants extérieurs...), aide au suivi des élèves absents, aide à la gestion administrative, aide à l'organisation des nouveaux rythmes scolaires.

2/ **Appui éducatif**. Ils participent au renforcement de l'encadrement des élèves par l'aide à la surveillance sous la responsabilité des enseignants, par l'accompagnement des sorties scolaires, par l'accompagnement dans l'accès aux ressources numériques ou aux bibliothèques et par l'aide aux enseignants dans les activités pédagogiques.

Dans le second degré, deux grandes missions ont vocation à leur être confiées : l'aide à l'enseignement et l'amélioration du climat scolaire (socialisation des élèves, intégration des règles, des normes et des valeurs de la vie en société).

1/ **Les missions d'appui éducatif** recouvriront les aides scolaires, notamment l'individualisation de l'aide aux élèves (soutien, tutorat), la participation à l'accompagnement éducatif et les activités centrées sur l'informatique et les nouvelles technologies.

2/ **Les missions d'amélioration du climat scolaire** recouvriront les activités de surveillance et de sécurité, l'accompagnement des sorties scolaires, les activités d'animation culturelles, sportives ou artistiques, les activités de médiation au sein des établissements (prise en charge des élèves posant des problèmes de comportement, des élèves exclus de cours) ou en direction des familles et des centres sociaux.

Le renforcement de la présence d'adultes participe à l'obtention d'un climat scolaire plus serein et propice aux apprentissages. Les missions de ces personnels s'articuleront avec celles des assistants de prévention et de sécurité, des médiateurs, là où ils sont implantés, et de façon plus générale avec celles des personnels de vie scolaire, les assistants d'éducation.

Une attention particulière sera apportée au renforcement de l'accompagnement éducatif en faveur du numérique, afin de favoriser l'usage de l'internet et des médias par les élèves en contribuant à sa sécurisation :

- En contribuant à la veille des réseaux sociaux numériques afin de faciliter un usage responsable de l'internet et des réseaux sociaux ;
- En supervisant, en lien avec l'équipe pédagogique, des groupes de travail autonome sur des logiciels pédagogiques.

ANNEXE 4 : RELATIVE AUX ACTIONS DE FORMATION

Les personnels en contrat aidé doivent bénéficier d'actions de formation destinées à assurer leur insertion professionnelle.

1 – Parcours de formation possibles

Compte tenu de l'objectif poursuivi par ce dispositif, la formation des personnels ne doit pas se limiter à l'adaptation aux tâches qui vont leur être confiées. Il s'agit en effet de les aider à construire et à valoriser dans leur future recherche d'emploi une réelle qualification professionnelle acquise durant leur CAE.

La détermination des formations pouvant leur être proposées nécessite donc **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. Certaines académies désignent des référents spécialement chargés d'accompagner les personnes en emplois aidés et de les suivre dans leur formation et leur projet professionnel, y compris la réalisation d'une VAE. Un rapprochement avec les services de Pôle emploi pour mettre en place des bilans de compétence en amont est également possible.

Qu'il s'agisse des formations d'adaptation à l'emploi ou des formations visant à l'acquisition ou le développement de compétences en rapport avec le projet professionnel de la personne, **les plans académiques de formation (PAF)** peuvent être mobilisés.

Par ailleurs, certaines académies confient à leur **GIP-FCIP** le soin d'élaborer des plans de formation spécifiquement destinés aux personnes en emplois aidés et comportant une grande diversité de formations : remises à niveau en français et mathématiques, bureautique, préparation de concours de catégories B et C, métiers du secteur sanitaire et social, langues étrangères, sécurité et médiation, par exemple.

Enfin, le pôle national de compétence en formation à distance – FOAD (www.foad.orion.education.fr) met en ligne des supports de formation portant notamment sur la bureautique et le développement personnel dans le cadre de deux parcours de formation destinés aux emplois aidés (note DGRH du 27 février 2012). Les personnels s'inscrivent via le service formation de l'académie qui désigne alors un tuteur relais chargé de les accompagner.

2 – Formalisation des actions de formation

L'article L.5134-22 du code du travail précise que « *la demande d'aide à l'insertion professionnelle 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 demande d'aide est désormais rappelée systématiquement par Pôle emploi aux employeurs. La prescription devrait ainsi être refusée si les actions de formation ne sont pas renseignées dans le CERFA.

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

1) *La désignation d'un tuteur préalablement à la signature de la demande d'aide*

Ce dernier sera particulièrement chargé de l'accompagnement du salarié ainsi que du suivi des actions de formation dont il bénéficie.

Selon l'article R.5134-38 du code du travail, « *dès la transmission de la demande d'aide à l'insertion professionnelle, 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 qui attribue l'aide, 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 amenés à travailler dans l'environnement proche du salarié en contrat aidé, afin de pouvoir l'accompagner dans ses démarches et de garantir le suivi effectif des formations qui lui seront proposées.

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, enseignant référent, IEN ASH, CPE, 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 demande d'aide

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

- ***Adaptation au poste de travail : cette formation doit être obligatoirement prévue dans la demande d'aide.***

- Les personnels en contrat aidé destinés à accompagner les élèves en situation de handicap bénéficient de la même formation que celle prévue par les services académiques pour les assistants d'éducation chargés des mêmes missions (AVS-I).

- 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)¹
- 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***

Les actions de formation déterminées lors de l'entretien préalable devront faire l'objet d'un suivi attentif car elles constituent une obligation essentielle de l'employeur.

Cette formation peut être réalisée dans le cadre du plan académique de formation (PAF) ou réalisée en collaboration avec des partenaires (GRETA, GIP académiques, associations représentatives de personnes handicapées...)

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

¹ Mise en place conjointement par la DGRH et le STSI en 2012

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, un salarié peut bénéficier de ce dispositif. On déterminera, à l'occasion de la signature de la demande d'aide, 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, par exemple.

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 demande d'aide, 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. Ce document est transmis à l'employeur et visé par lui.

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

Il semble opportun que l'employeur convoque les salariés par écrit avant chaque formation et les fasse émarger afin de pouvoir démontrer la réalité de l'action de formation suivie.

5) *L'attestation d'expérience professionnelle*

Ce document doit être systématiquement délivré par l'employeur 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.

1) Conséquence de la mise en place de la dématérialisation par Pôle Emploi et l'ASP.

La phase de généralisation de la dématérialisation entre Pôle Emploi et l'ASP est en cours. Les EPLE qui recrutent des emplois aidés ne sont pas directement concernés par cette dématérialisation. Néanmoins, depuis la loi du 26 octobre 2012, la convention tri-partite a été remplacée par une demande d'aide. A cette occasion, il est possible que vous deviez modifier vos procédures de transmission de documents avec vos partenaires locaux (Pôle emploi et DR de l'ASP).

En effet, les liens étant désormais électroniques entre Pôle emploi et l'ASP, il n'y a plus d'échanges de courriers entre ces deux organismes. Le CERFA de prise en charge complémentaire (PCC) ne peut plus transiter par Pôle emploi comme cela a pu être le cas parfois.

La décision d'accorder l'aide financière de l'Emploi est toujours prise par Pôle emploi mais ne revêt plus la forme d'une signature du CERFA. C'est la validation dans l'application de gestion qui vaut signature. Une fois le dossier validé, une notification de décision d'attribution parvient automatiquement à l'EPLÉ désigné sur le CERFA. Cette notification justifie de la prise en compte du dossier par Pôle Emploi et l'ASP. Elle permet de signer le contrat et d'engager la suite de la procédure.

Dans ce contexte, vous devrez veiller à ce que la décision de PCC comporte le même numéro d'identification que celui de la demande d'aide du contrat en question. La PCC sera transmise directement aux services de l'ASP après la réception de la notification. **Pour éviter des difficultés de gestion, une copie de cette notification sera utilement jointe à la PCC lors de son envoi à l'ASP.**

Enfin, nous attirons votre attention sur l'informatisation de cette procédure par Pôle emploi qui ne permettra plus à ses services de vous accorder des délais complémentaires pour les renouvellements de contrat. **Vous devrez veiller au respect des délais sous peine de ne pas pouvoir renouveler les contrats dans les temps.** Cette situation vous exposerait dès lors à un risque de contentieux et de requalification des contrats.

2) Utilisation des codes ROME (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois)

Nous vous rappelons que les 3 codes ROME ci-dessous doivent être utilisés, à l'exclusion de tout autre, dans les demandes d'aides :

- **K 1303** pour l'accompagnement des élèves en situation de handicap ;
- **M 1607** pour l'assistance administrative aux directeurs d'école ;
- **K 2104** pour les autres fonctions relevant du second degré hors accompagnement des élèves en situation de handicap.