



GUIDE PRATIQUE

A l'attention des salariés en **Contrat Unique d'Insertion (CUI)** exerçant des **missions administratives**

I – Missions du CUI « administratif »	2
A - Dans le 1^{er} degré	2
1 - L'aide administrative au directeur d'école	2
2 - L'appui éducatif à la direction et au fonctionnement de l'école	2
B - Dans le 2^d degré	3
1 - L'aide à l'enseignement	3
2 - L'amélioration du climat scolaire	3
II – Le cadre d'emploi	3
A - Le Contrat Unique d'Insertion	3
B - L'environnement professionnel	4
C - Les principaux droits et obligations du CUI	5
D - L'emploi du temps	5
E - L'attestation d'expérience professionnelle	6

I. Missions du CUI « administratif » :

A - Dans le 1^{er} 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, 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 du (ou des) enseignant(s), de groupes d'élèves lors des sorties scolaires,
- ✓ Accompagnement dans l'accès aux ressources numériques ou aux bibliothèques,
- ✓ Aide aux enseignants dans les activités pédagogiques,
- ✓ Aide au déroulement des exercices de sécurité (évacuer, mettre en sûreté).

B - Dans le 2d degré :

Les fonctions administratives 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.

II. 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. La durée peut néanmoins être prolongée à 60 mois pour les personnes âgées de 50 ans et plus, bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, ATA, AAH) ou pour les personnes reconnues travailleurs handicapés quel que soit leur âge.

C'est le Pôle Emploi qui vérifie si le candidat est éligible au CUI.

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 du (ou des) enseignant(s).

	1 ^{er} DEGRE : ECOLES	2 nd DEGRE : COLLEGES – LYCEES
EMPLOYEUR (autorité hiérarchique)	Lycée Gustave FLAUBERT pour le département de la SEINE-MARITIME Lycée Aristide BRIAND pour le département de l'EURE	Le collège ou le lycée
AUTORITE FONCTIONNELLE (pour le suivi des missions)	L'inspecteur de circonscription, Le directeur d'école	Le chef d'établissement
GESTION ADMINISTRATIVE (contrat, paye...)	DASEPE de la DSDEN 76 pour le département de la SEINE-MARITIME DOS de la DSDEN 27 pour le département de l'EURE	Le collège ou le lycée employeur

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 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.

Ils peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du coût des titres d'abonnement de transport.

Ils bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi 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.

Pour 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 le service qui assure la gestion administrative de son dossier (voir tableau page 4) dans les plus brefs délais.

Pendant le congé de maladie, il est payé en indemnités journalières par la Sécurité Sociale à partir du 4^{ème} 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 le service qui assure la gestion administrative de son dossier (voir tableau page 4). Il doit lui préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du (ou des) témoin(s) éventuel(s).

Une fois informé de l'accident, le service gestionnaire doit :

- remettre immédiatement au salarié une feuille d'accident qui lui permet de ne pas avancer les frais médicaux liés à l'accident et de bénéficier d'une prise en charge à 100 %,
- déclarer l'accident dans les 48 heures, à la CPAM dont dépend le salarié.

D - L'emploi du temps :

Le salarié sous CUI communique son emploi du temps au service gestionnaire de son dossier administratif et l'informe de toute modification éventuelle, qu'elle soit ponctuelle (sortie scolaire, par exemple), ou définitive.

L'emploi du temps est établi au plus tard dans le mois qui suit l'affectation du salarié, en concertation avec l'enseignant, et le(s) directeur(s) d'école ou chef(s) d'établissement.

Il doit 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).

E - L'attestation d'expérience professionnelle

Au terme du Contrat Unique d'Insertion, l'employeur est tenu de renseigner 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.

Ont participé à l'élaboration de ce document :

- Les services du Rectorat de Rouen
- Les DSDEN 27 et 76
- La MDPH