

GUIDE DU TUTEUR

Des bénéficiaires de contrats aidés Aide Administrative aux Directeurs d'école (AAD)

Un tuteur pour qui ?

Pour accompagner les personnes qui ont signé un contrat unique d'insertion (CUI).

Le CUI est un dispositif qui cherche à faciliter l'insertion professionnelle des personnes en difficulté sur le marché de l'emploi.

Depuis le 1er janvier 2010, ce contrat remplace les précédents contrats aidés.

Préalablement au contrat de travail, les bénéficiaires du CUI signent une convention individuelle avec l'employeur (lycée employeur pour le 1^{er} degré) et le Pôle Emploi.

Un tuteur pour quoi ?

Trois missions doivent être remplies par le tuteur :

1. Participer à l'accueil, aider, informer et guider le CUI.

- Accueillir le bénéficiaire du contrat aidé pour favoriser sa prise de fonction et son intégration dans le service.
- Faire connaissance avec la personne
- Informer les collègues de travail qui vont constituer l'environnement relationnel de la personne accueillie.
- Présenter les collègues, le travail, l'organisation, l'espace géographique de l'école de l'établissement ou du service.
- Présenter le travail attendu : missions et tâches (fiche profil correspondant à la fonction de la personne).
- Définir les activités confiées et leur finalité.
- Faciliter les rapports entre le nouvel arrivant et les autres personnels sur les lieux de travail, le mettre en relation avec les acteurs susceptibles de résoudre certains de ses problèmes.
- Planifier des moments d'échanges
- Veiller à ce que ces activités soient adaptées à ses possibilités.
- Répertorier les compétences qui seront mobilisées dans le cadre des activités exercées.

2. Guider le CUI pendant toute la durée du parcours et analyser les besoins de qualification liés aux activités confiées et prévoir les modalités d'acquisition.

- Contribuer à l'acquisition des savoir-faire professionnels.
- Assurer le suivi de la mise en œuvre de l'activité à partir des activités réalisées.
- Noter les points-clés lors de chacun des 3 entretiens de suivi sur le tableau de suivi (fiche « attestation de compétences »).
- Assurer la liaison avec le référent des services de l'administration.

3. Etablir l'attestation de compétences.

- Suivre et valider l'activité conduite.
- Organiser trois entretiens de suivi, et d'évaluation pendant la durée du contrat.
- Lors du troisième entretien de suivi, le tuteur finalise et remet au CUI l'attestation de compétences.

Un tuteur comment ?

Ces 3 missions feront l'objet de trois entretiens au cours de la durée du contrat qui rythmeront la mission du tuteur :

→ **1^{er} entretien : accueil, intégration dans l'emploi.**

- Remettre le livret d'accueil (règlement intérieur, liste et fonctions des personnes que le CUI rencontrera dans l'école ou l'établissement), projet d'école, d'établissement ou de service, liste des formations proposées).
- Présenter et commenter le règlement intérieur de l'école.
- Expliquer l'organisation et les modalités de fonctionnement de l'école, de l'établissement ou du service.
- Présenter et expliquer le projet d'école par rapport à la nature de la population scolaire accueillie.
- Transmettre au CUI les informations relatives aux formations disponibles.

→ **2^{ème} entretien : accompagnement dans l'emploi.**

- Faire le point sur les compétences acquises.
- Apporter des conseils adaptés relatifs aux activités exercées au sein de l'école.

→ **3^{ème} entretien : attestation de compétences.**

- Faire le point sur les compétences acquises.
- Faire le point sur les compétences à acquérir.

Ce bilan du parcours correspond à l'attestation de compétences qui est remise à Pôle Emploi et à l'employeur.