

FICHE DE POSTE

CONTRAT AIDÉ - C.U.I.

"appui administratif et éducatif aux écoles"

Employé sous contrat de travail de droit privé (*contrat unique d'insertion : CUI*) par un établissement du second degré qui le met à disposition d'une école, et relevant de l'application du Code du Travail, l'agent contractuel ne peut apporter exclusivement qu'une aide à la réalisation des différentes tâches administratives qui incombent au directeur d'école sous l'autorité fonctionnelle et le tutorat duquel il est placé.

Il ne peut en aucun cas se voir confier des tâches en responsabilité et n'a pas à assurer ses missions seul en présence d'élèves et/ou à l'extérieur de l'enceinte de l'école non plus qu'en dehors de la présence effective d'un fonctionnaire de l'Etat.

FONCTIONS

Les fonctions de l'agent contractuel recruté sur des fonctions d' "appui administratif et éducatif aux écoles" se répartissent, selon les besoins, en trois domaines.

→ AIDE ADMINISTRATIVE AUX DIRECTEURS D'ÉCOLE

• Contribuer aux travaux de secrétariat :

- Aide à la gestion du courrier électronique et du courrier postal (*relevé, saisie, enregistrement courriers arrivée et départ*) ;
- Aide à la gestion des communications téléphoniques, prise de messages ;
- Aide à l'accueil du public (*parents d'élèves, intervenants, fournisseurs, etc...*) ;
- Aide au suivi de l'absentéisme des élèves ;
- Aide à la gestion administrative (*transmission de documents administratifs au secrétariat de l'IEN, saisie et mises à jour de la base élèves, certificats de scolarité et certificats de radiation, listes électorales pour les élections des représentants des parents d'élèves au conseil d'école, PV des différentes réunions organisées dans l'école, photocopies, reprographies,...*).

• Aider à la mise en forme des documents destinés à l'affichage, aux enseignants, aux élèves :

- planning d'utilisation des espaces de l'école pour l'enseignement de l'EPS ;
- planning d'utilisation des espaces extérieurs à l'école ;
- planning d'utilisation des salles spécialisées (*sciences, musique, informatique, BCD*).

→ LOGISTIQUE

• Participer aux tâches matérielles et aider à la gestion des moyens matériels de l'école : fournitures scolaires, inventaire du mobilier scolaire ;

• Aider au recensement et à la gestion du matériel pédagogique.

→ APPUI ÉDUCATIF

• Renforcement de l'encadrement des élèves (sous la responsabilité directe des enseignants) :

- aide à la surveillance des élèves ;
- aide au déroulement des exercices de sécurité (*évacuation, mise en sécurité des élèves*) ;

• Aide à l'accompagnement des élèves (sous la responsabilité directe des enseignants) :

- sorties scolaires de proximité, accès aux ressources numériques afin de favoriser l'usage de l'internet et des médias par les élèves en contribuant à sa sécurisation, accès aux bibliothèques, aide aux enseignants lors des activités pédagogiques.

COMPÉTENCES ATTENDUES

- Capacité de travail au sein d'une équipe ;
- Discrétion professionnelle, confidentialité, loyauté ;
- Méthodologie, capacité à s'organiser ;
- Maîtrise de la langue française (*vocabulaire, orthographe, syntaxe, règles grammaticales*) ;
- Compétences en bureautique ;
- Présentation (*vestimentaire, comportementale, langagière*).

Il convient d'être attentif à ce que le candidat présente toutes les garanties requises pour pouvoir exercer des fonctions au sein d'une école scolarisant des enfants (*notamment : santé, aptitude physique, moralité*).

RAPPEL DES INTERDICTIONS ET DE LA RESPONSABILITÉ DES ENSEIGNANTS

L'agent ne peut se voir attribuer des tâches ou missions :

- qu'il n'a pas à assurer ou à assumer en lieu et place des autres personnels au sein de l'école ;
- qui ne sont pas explicitement comprises dans les missions inscrites dans son contrat de travail, avenant ou convention ;
- qui n'entrent pas dans le champ réglementaire régissant les contrats CUI-CAE, défini dans le Code du Travail.

Notamment, il ne peut en aucun cas être confié au contractuel "appui administratif et éducatif aux écoles" :

- toute tâche relevant des personnels ATSEM ;
- toute tâche de nature pédagogique (*l'agent n'est pas un enseignant remplaçant*) non plus que :
 - la prise en charge directe en responsabilité d'élèves ou de la surveillance des récréations,
 - l'accompagnement de sorties, de toute nature, avec nuitées ou éloignées du lieu d'implantation du poste inscrit dans son contrat de travail (*jurisprudences en vigueur, en application du code du travail*).

Les enseignants, agents publics de l'Etat, détiennent seuls la responsabilité pleine et entière des élèves qui leur sont confiés, et de l'exercice des activités pédagogiques.

Le directeur, responsable fonctionnel de l'agent contractuel, **n'est pas habilité à délivrer à celui-ci des autorisations d'absence** : aucune absence ne peut être accordée sans accord préalable de l'EPL employeur.

L'agent contractuel demeure en toutes occasions sous la responsabilité administrative et juridique des agents publics, fonctionnaires de l'Etat, que sont les enseignants de l'école, directeur y compris

Le non respect de ces dispositions, en tout ou partie, est susceptible d'engager non seulement la responsabilité de l'Etat et de l'EPL employeur, mais aussi l'engagement de la responsabilité personnelle, administrative, pénale et financière, des fonctionnaires qui y auraient dérogé, pour faute détachable du service, sans préjudice par voie de conséquence de suites disciplinaires.

à Bordeaux, le 29 août 2013

Le Directeur Académique des
Services de l'Éducation Nationale,
D.S.D.E.N. de la Gironde


Claude LEGRAND