



académie d'aix-marseille

Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/13-600-68 du 10/06/2013

DISPOSITIF ACADEMIQUE EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEUR 1ER ET 2ND DEGRE - PREPARATION DE LA CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2013/2014

Références : Loi n° 2012-1189 du 26/10/2012 portant création des EAP - circulaire n° 2013-021 du 15/02/2013 relative à la mise en œuvre du dispositif EAP - Circulaire n° 2013-025 du 20/02/2013 relative à la gestion financière des EAP (publiées au BO spécial n°2 du 28/02/2013)

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : M. VALERY - Cabinet - tel : 04 42 91 71 04 - Mme DERET - DRRH - tel : 04 42 91 71 13 - Mme KAMARUDIN - DIFIN - tel : 04 42 91 72 88



La présente circulaire a pour objectif de rappeler les modalités de mise en œuvre du dispositif EAP au niveau académique et de préparer la campagne de recrutement pour l'année universitaire 2013/2014.

Elle apporte également des précisions sur certains aspects de ce dispositif sur le plan administratif ou financier comme sur les conditions d'emplois des EAP dans le premier et le second degré. A ce jour, 179 dossiers EAP ont été retenus par la commission académique: 100 EAP ont été recrutés dans le premier degré et 79 par les EPLE.

I - Organisation administrative et financière du dispositif EAP.

1/ Renouvellement des contrats en cours :

Les contrats de travail des EAP recrutés au titre de l'année 2012/2013 prendront fin le 30/09/2013. Néanmoins, afin de pouvoir déterminer les capacités de recrutement de l'académie pour la prochaine année universitaire, il est nécessaire de connaître précisément et très rapidement les intentions de renouvellement pour les contrats en cours. Les supports libérés viendront en effet s'ajouter au nouveau contingent mis à la disposition de l'académie.

Les étudiants qui ont validé leur année universitaire et qui souhaitent continuer à bénéficier de ce dispositif doivent présenter au chef d'établissement employeur une demande de renouvellement de leur contrat et de la bourse de service public.

Ils utiliseront pour ce faire l'imprimé « demande de renouvellement de contrat EAP » (cf. annexe 1) auquel ils joindront les pièces justificatives suivantes pour 2013/2014:

- attestation d'inscription dans un établissement d'enseignement supérieur
- attestation de validation de l'année universitaire
- notification de bourse sur critères sociaux

Le renouvellement de contrat sera accordé par le chef d'établissement employeur après vérification du respect des conditions d'éligibilité :

- étudiants boursiers
- en L2, L3 ou M1
- et **ne dépassant pas l'âge limite de 25 ans à la signature du nouveau contrat.**

Sauf cas particulier le renouvellement de contrat sera accordé de façon systématique et ne sera pas soumis à la commission académique.

Le chef d'établissement employeur peut toutefois à titre exceptionnel décider de ne pas renouveler un contrat compte tenu de circonstances particulières (manquements d'assiduité, négligences, problèmes de comportement...). Dans ce cas il lui appartiendra d'en informer le plus tôt possible l'étudiant afin que celui-ci puisse prendre ses dispositions.

Pour les renouvellements des contrats EAP du premier degré les décisions seront prises par les chefs d'établissements mutualisateurs en liaison avec les DASEN.

En cas de redoublement de l'année universitaire, la demande de renouvellement sera transmise au rectorat – DRRH pour être examinée par la commission académique EAP.

Il en sera de même pour les demandes de renouvellement assorties d'une demande de changement d'établissement d'affectation ou d'académie.

Les demandes de changement d'établissement seront examinées par la commission académique uniquement si elles répondent à un besoin particulier lié à une évolution du projet professionnel de l'étudiant (passage du premier vers le second degré, d'un établissement d'enseignement général à un LP par exemple) ou si elles sont liées à un changement d'université ou de résidence. Dans ce cas l'étudiant joindra à l'appui de sa demande de renouvellement un courrier précisant les motifs de sa demande de changement d'établissement ainsi que les pièces justificatives éventuelles.

Pour les changements d'académie, la DRRH transmettra l'information à l'académie d'accueil de l'étudiant afin que celle-ci puisse lui proposer un renouvellement de contrat (et non pas un contrat dans le cadre d'un nouveau recrutement).

Les chefs d'établissement employeurs feront remonter au rectorat – à la DRRH **impérativement avant le 21 juin** un état indiquant pour tous les contrats EAP en cours – **premier et second degré**:

- les contrats non renouvelés à l'initiative de l'étudiant (départ Erasmus...)
- les contrats non renouvelés pour non respect des critères d'éligibilité (préciser lesquels)
- les contrats non renouvelés à l'initiative du chef d'établissement avec indication précise des motifs
- les contrats renouvelés par le chef d'établissement employeur
- les demandes de renouvellement présentées dans le cadre d'un redoublement de l'année universitaire
- les demandes de renouvellement assorties d'une demande de changement d'établissement d'affectation ou d'académie.

Pour les contrats renouvelés et pour la nouvelle période d'engagement, une demande d'aide à la formation et à l'insertion professionnelle (CERFA) sera transmise à la DRRH par le chef d'établissement employeur **avant le 6/09/2013**.

Le renouvellement de contrat sera établi à réception du CERFA (cf annexe 2).

Il prendra effet dans tous les cas le 1^{er} octobre 2013 pour se terminer le 30 septembre 2014.

Il appartient aux chefs d'établissements employeurs de communiquer aux étudiants concernés toutes les informations nécessaires au renouvellement des contrats en cours (conditions, modalités, procédure, délais...).

Pour le premier degré, l'information des EAP sera assurée par les DASEN en lien avec les IEN de circonscription.

Une **attestation d'expérience professionnelle** sera délivrée aux étudiants qui en feront la demande.

2/ Nouveaux recrutements au titre de l'année universitaire 2013/2014

Le nouveau contingent EAP attribué à l'académie pour la rentrée 2013 est de 289 emplois : 143 pour le premier degré et 146 pour le second.

Le contrat EAP est un contrat de type CUI-CAE, conclut à temps partiel pour une durée de 12 mois et renouvelable dans la limite de 36 mois.

Les conditions d'accès au dispositif ne sont pas modifiées : Peuvent faire acte de candidature les étudiants boursiers, âgés de moins de 25 ans, inscrits en L2, L3 ou M1 et s'engageant à présenter un concours de l'enseignement.

Le dispositif s'adresse préférentiellement aux étudiants inscrits en deuxième année de licence. Les étudiants effectuant leurs études dans les disciplines suivantes : lettres, mathématiques, anglais, allemand, bénéficient également d'une priorité d'accès.

Les étudiants retenus sont affectés dans les écoles ou les EPLE en fonction des vœux exprimés dans leur dossier de candidature en tenant compte du niveau d'enseignement souhaité et du bassin de formation demandé.

La nouvelle campagne de recrutement au titre de l'année universitaire 2013/2014 a été lancée en liaison étroite avec les universités. Toutes les informations utiles aux étudiants intéressés sont accessibles en ligne sur le site de l'académie. Ils y trouveront également le dossier de candidature.

Le **calendrier de recrutement** est le suivant :

- dépôt des dossiers par les étudiants auprès des services de leur université: avant le **21 juin**.
- transmission des dossiers au rectorat par les universités : **1er juillet**.
- commission académique EAP en charge de vérifier l'éligibilité des candidats au dispositif EAP et d'émettre un avis sur les candidatures présentées : **première quinzaine de juillet**.

A l'issue de la commission académique EAP, les dossiers des étudiants dont la candidature aura été retenue seront transmis à chaque DASEN pour affectation des étudiants bénéficiaires sur les écoles et les EPLE de son département.

Afin que cette opération puisse se réaliser dans les meilleures conditions, tous les chefs d'établissements qui ne l'auraient pas déjà fait en 2012/2013 présenteront à leur conseil d'administration de juin une délibération les autorisant à recruter des EAP (cf. modèle sur le site de la DAF : <https://idaf.pleiade.education.fr>).

Le conseil d'administration devra également autoriser le chef d'établissement employeur à signer le cas échéant une **convention de mutualisation** si la gestion des EAP du second degré est mutualisée sur le département (04 – 05 et 13).

Cette mutualisation s'inscrit dans le processus global du rééquilibrage académique de la gestion des contrats aidés.

Pour les EAP, les dispositions retenues pour la mutualisation s'appliqueront au 1/10/2013, date d'effet des contrats pour 2013/2014.

Les résultats des votes seront communiqués aussitôt pour information à la DRRH du rectorat et au DASEN concerné, en complément de la transmission de l'acte à l'autorité académique habituellement destinataire.

Les étudiants retenus par la commission académique seront affectés sur les EPLE et les écoles du département par les DASEN.

A réception des dossiers EAP du second degré transmis par le DASEN, le chef d'établissement employeur met en œuvre le processus de recrutement suivant:

- prise de contact avec l'étudiant pour un premier entretien
- envoi au rectorat - DRRH de la demande d'aide à la formation et à l'insertion professionnelle, ou **CERFA** (cf annexe 3).
- signature avec le bénéficiaire de l'EAP du **contrat de travail** (type CUI-CAE) d'une durée de douze mois pour l'année universitaire 2013/2014 (cf annexe 4)

Pour les EAP du premier degré, les dossiers sont transmis par le DASEN à l'établissement mutualisateur après l'entretien assuré par l'IEN de circonscription. Le processus de recrutement est ensuite identique: le chef de l'établissement mutualisateur transmet le CERFA à la DRRH et signe le contrat de travail après notification de l'attribution de l'aide.

Pendant la durée de son contrat, l'étudiant relève de l'autorité fonctionnelle du directeur d'école et de l'IEN de circonscription.

Tous les contrats prendront effet le 1^{er} octobre 2013 pour se terminer le 30 septembre 2014.

Un exemplaire du contrat de travail sera transmis pour information dès signature au DASEN et au rectorat – DRRH et, le cas échéant, à l'établissement mutualisateur.

La **visite médicale** d'embauche est obligatoire et doit être réalisée par un médecin agréé avant l'expiration de la période d'essai. Les honoraires sont à la charge de l'établissement et seront remboursés par l'ASP sur production de l'état des charges annexes.

Cette visite n'a pas à être réitérée en cas de renouvellement de contrat.

Les services académiques (rectorat –DRRH pour le second degré, DASEN pour le premier degré) feront la demande des **bulletins n°2 du casier judiciaire** avant transmission des dossiers à l'établissement employeur, la compatibilité des mentions portées le cas échéant sur le B2 devant être vérifiée avant la signature du contrat ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

3/Rémunération des étudiants et aides financières.

- **Temps de travail :**

Conformément à l'arrêté du 18/01/2013, le temps de travail de l'étudiant recruté sur un EAP est fixé **en moyenne à 12 heures**.

La loi du 26/10/2012 précise que « le bénéficiaire d'un EAP effectue une durée hebdomadaire de travail adaptée à la poursuite de ses études et à la préparation des concours auxquels il se destine ». Cette durée hebdomadaire peut donc varier sur tout ou partie de l'année pour tenir compte de la formation universitaire, de la préparation de ses examens et concours et de l'organisation des activités auxquelles il participe au sein de l'école ou de l'établissement.

Elle inclut un **temps de préparation de 3 heures hebdomadaires** au maximum lui permettant de préparer les activités qui lui sont confiées. Ce travail préalable faisant intégralement partie du service de l'EAP, le temps d'activités dans l'école ou l'EPLE ne doit donc pas dépasser 9 heures en moyenne.

Les étudiants bénéficient des congés annuels et jours fériés dans les conditions prévues par le code du travail.

- **Rémunération mensuelle et aides :**

Les étudiants perçoivent une **rémunération mensuelle** calculée sur la base du SMIC horaire, soit 9,43 euros au 1^{er} janvier 2013, pour une durée hebdomadaire de 12 heures.

Ils perçoivent également une **bourse de service public**, cumulable avec la bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur, attribuée par le recteur et versée par le CROUS selon le calendrier de versement des bourses sur critères sociaux. Le montant annuel de la bourse de SP est fixé par arrêté à 2604 euros.

Le bénéficiaire de la bourse de SP est interrompu en cas de rupture anticipée du contrat ou de non respect des obligations de formation ou de préparation et de présentation des concours d'enseignement.

- **Gestion du dispositif :**

La demande d'aide (CERFA) permet à l'EPL qui recrute de bénéficier d'une aide financière et d'exonération de charges sociales dans les mêmes conditions que pour les salariés sous contrat d'accompagnement dans l'emploi.

La décision d'attribution est prise par le recteur, unique prescripteur de l'aide accordée.

L'original du CERFA signé par le recteur est transmis à l'ASP qui procède au premier versement de l'aide dans les 30 jours suivant la réception du dossier. Les autres versements sont effectués le 25 de chaque mois.

Une copie du CERFA signé par le recteur est envoyée au chef d'établissement employeur qui procède après réception à la signature du contrat de travail. **Le contrat ne peut en aucun cas être signé avant notification de l'attribution de l'aide au chef d'établissement employeur.**

L'ASP verse aux établissements employeurs des provisions mensuelles et procède aux régularisations à partir des états trimestriels de présence et de charges annexes.

La paie de l'étudiant bénéficiaire d'un EAP est assurée par l'établissement employeur ou le cas échéant par l'établissement mutualisateur (cf. fiche de coût sur le site de la DAF <https://idaf.plejade.education.fr>).

Divers logiciels sont utilisés par les établissements de l'académie pour gérer la paie des contrats aidés. Ces mêmes logiciels peuvent être utilisés pour les EAP. Le bureau du contrôle de gestion des EPLE à la DIFIN au rectorat (Me Kamarudin) pourra vous fournir la liste de ces logiciels à titre indicatif.

L'employeur doit impérativement signaler à l'ASP, aux services académiques (DRRH et DASEN) et le cas échéant à l'établissement mutualisateur, tout abandon entre la signature du CERFA et la signature du contrat de travail et toute interruption anticipée du contrat en indiquant précisément la date et les motifs d'interruption.

II - Organisation pédagogique

1/ Activités, organisation du service de l'étudiant bénéficiaire

L'ambition du dispositif EAP est de faciliter l'insertion professionnelle et la promotion sociale des jeunes se destinant aux métiers de l'enseignement.

Il est donc nécessaire que les activités proposées permettent, en lien avec le projet professionnel de l'étudiant, d'appréhender les compétences pour les métiers liés à l'enseignement et à l'éducation.

Le programme proposé aux bénéficiaires des EAP est organisé de manière **progressive** en relation avec le niveau d'étude de l'étudiant.

Missions évolutives proposées

En Licence 2 :

- observation active de différents niveaux d'enseignement et de différentes fonctions en établissement
- accompagnement d'activités péri-éducatives complémentaires
- accompagnement d'activités culturelles, artistiques et sportives

En Licence 3 et Master 1 :

- pratiques d'accompagnement avec prise en charge progressive de séquences pédagogiques **en présence et sous la responsabilité** d'un enseignant.

En Master 1 :

- possibilité de participation à l'évaluation d'activités pédagogiques.

A la rentrée, les M1 EAP sont concernés par la réforme de la formation des maîtres : ils rejoignent la première promotion de l'École Supérieure du Professorat et de l'Éducation. Les activités devront être compatibles avec la préparation aux concours.

Pour tous les niveaux (L2, L3 et M1) :

- activités de soutien, d'aide et d'accompagnement individualisé

Chaque EAP bénéficiera de l'appui d'un tuteur. Celui-ci veillera dans l'établissement ou l'école d'affectation à :

- la qualité de l'accueil de l'étudiant par les membres de la communauté éducative
- la qualité de son intégration
- l'établissement d'un programme de travail progressif
- l'accompagnement dans les séquences d'observation – préparation d'activités d'appui aux enseignements
- proposer à l'étudiant des documents de suivi et d'évaluation facilitant l'organisation de ses activités
- organiser des séquences d'échanges et de régulation autour des activités prises en charge par l'étudiant EAP.

Les missions des EAP ne peuvent se confondre avec celles des assistants d'éducation ou des surveillants.

Par ailleurs, il ne peut être fait appel à eux pour assurer un quelconque remplacement d'enseignement fut-il de courte durée.

Interventions différenciées selon le degré d'enseignement

Dans le 1^{er} degré, l'étudiant intervient :

- dans le cadre de l'organisation générale des activités éducatives ou péri-éducatives de l'école,
- en appui des enseignants sur un travail en petits groupes tant au niveau de l'école maternelle que de l'école élémentaire, sous la responsabilité du maître de la classe,
- peut participer à des actions pédagogiques dans le cadre du soutien ou de l'aide personnalisée,
- est impliqué dans la concertation et le travail d'équipe réalisés au sein de l'école
- est invité au conseil des maîtres et au conseil d'école

Les missions qui lui sont confiées lui permettent de comprendre la nécessité de la polyvalence propre à l'enseignement du premier degré et aux exigences du socle commun.

Dans le second degré, l'étudiant :

- intervient dans le cadre de l'organisation générale des activités éducatives ou péri-éducatives de l'établissement en lien avec l'assemblée générale des délégués au collège et le conseil de la vie lycéenne au lycée, le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté,
- participe à des activités pédagogiques en lien avec les domaines de spécialité qu'il souhaite présenter au concours de recrutement sous la responsabilité de son tuteur ou d'un autre membre de l'équipe pédagogique,
- peut notamment intervenir en appui des enseignants pour permettre un travail en groupes à effectifs réduits et concourir aux activités de soutien et d'accompagnement personnalisé,
- est invité à tout ou partie des différentes séances des organes internes de l'EPL, notamment au conseil d'administration et au conseil pédagogique.

L'étudiant peut participer aux divers dispositifs visant à l'accueil et au soutien organisés pendant les vacances scolaires.

2/ Accompagnement et Formation

L'obligation de formation

Les contrats EAP sont des contrats uniques d'insertion – contrats d'accompagnement dans l'emploi et comportent à ce titre une dimension formative obligatoire dont les modalités de mise en œuvre ont été décrites dans la circulaire du 15 février 2013.

L'obligation légale de formation est remplie dès lors que l'ensemble des dispositions relatives à la formation des étudiants recrutés sur des EAP sont strictement respectées : suivi de la formation universitaire, exercice des missions d'appui éducatif constituant une découverte active du métier auquel ils se destinent, accompagnement par un tuteur dans leur formation progressive au métier d'enseignant. Enfin, une attestation d'expérience professionnelle doit être délivrée à l'étudiant qui en fait la demande.

S'agissant des tuteurs d'établissement, des séances de formation leur seront proposées dans le cadre du plan académique de formation.

Ces différents temps de regroupement sont destinés à préciser la nature des missions confiées aux EAP sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement et de faciliter ainsi la mise en œuvre de leur accompagnement sur le terrain.

Ces formations pourraient enfin déboucher sur l'élaboration de documents de suivi et d'évaluation (portfolio) destinés à accompagner les activités d'appui aux enseignements.

III - Personnes à contacter :

- Rectorat

- DRRH :

- Me Sylvie DERET : Pilotage académique du dispositif EAP -
Réponse aux enquêtes
Tel : 04 42 91 71 13
Courriel : sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr

- Me Karine GRANIER : réception et suivi des CERFA et des contrats de travail
Tel : 04 42 91 70 50
Courriel : karine.granier@ac-aix-marseille.fr

- DIFIN

- Me Chantal KAMARUDIN : appui à la gestion financière et comptable des EAP
Tel : 04 42 91 72 88
Courriel : chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr

- Directions Académique des Services Départementaux :

Affectation des EAP premier et second degré et suivi individualisé

- DASEN 04

Me Marie-Christine BARBERO
PVEVE
Tel: 04 92 36 68 75
Courriel : marie-christine.barbero@ac-aix-marseille.fr

- DASEN 13

Me Monique VEAUGIER
DPE 2
Tel : 04 91 99 67 52
Courriel : monique.veaugier@ac-aix-marseille.fr

- DASEN 84

M. Jean-Christophe BERARD
Tel : 04 90 27 76 91
Courriel : jean-christophe.berard@ac-aix-marseille.fr

- DASEN 05

Tel : 04 92 56 57 57

- Etablissements mutualisateurs :
 - o **04 : EAP 1^{er} et second degré**
Lycée P G de Gennes – Digne
Me Christine SARRACANIE
Tel : 04 92 36 71 90
Courriel : christine.sarracanie@ac-aix-marseille.fr
 - o **05 : EAP 1^{er} et second degré**
Lycée Dominique Villars – Gap
Me Bénédicte DUBOS
Tel : 04 92 52 55 77
Courriel: benedicte.dubos@ac-aix-marseille.fr
 - o **13**
 - Lycée Vauvenargues – AIX : **EAP 1^{er} degré hors Marseille**
Tel : 04 42 17 40 40
 - Lycée Jean Perrin – **EAP 1^{er} degré Marseille**
Me Stéphanie PIREs
Tel : 04 91 74 74 87
 - Lycée St Exupery – **EAP 2nd degré Marseille et hors Marseille**
Me Djamila MEZIANE
Tel : 04 91 09 69 48
 - o **84 : EAP 1^{er} degré**
Lycée Philippe de Girard – Avignon
Me Zahia BERRI
Tel: 04.13.95.10.00
zahia.berri@ac-aix-marseille.fr

Signataire : Didier LACROIX, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Ministère de l'éducation nationale
Académie d'Aix Marseille
Etablissement :

Renouvellement de contrat d'emploi d'avenir professeur

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5134-120 à L. 5134-129, L. 5134-19-1, 3°, R.5134-169 à R.5134-176 et D.5134-177 à D.5134-178 ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 421-1 et suivants et D. 422-16 ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat ;

Vu la délibération n°.....du conseil d'administration en date du.....

Vu la demande de renouvellement de contrat présentée par M./Mme.....

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement

D'une part,

et

M./Mme

Né(e) le à

Domicilié à.....

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

Le contrat unique d'insertion - contrat d'accompagnement sur un emploi d'avenir professeur

en date du :.....

de M./Mme

est renouvelé.

Article 2 :

Le présent contrat prend effet à compter du..... et prend fin le.....

Article 3:

M./Mme.....exercera dans l'établissement suivant :

les missions suivantes :

Article 4 :

Les dispositions des articles 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11 et 12 du précédent contrat demeurent applicables au présent renouvellement.

Fait à _____, le _____
Le chef d'établissement
Signature du chef d'établissement

L'intéressé(e)
Signature de l'intéressé(e)
(précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »)

Ampliation :
Intéressé(e) (1 ex.)

ANNEXE au renouvellement de contrat de travail
Horaires de travail de M./Mme.....

Semaine type 1	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Semaine type 2	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois :

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. Dans ce cas, le salarié sera prévenu par écrit dans un délai de 15 jours (article R. 5134-36 du code du travail). En tout état de cause, ces horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies aux articles 5 et 6 du contrat de travail.



EMPLOIS D'AVENIR PROFESSEUR

DEMANDE D'AIDE

Art L. 5134-120 du code du travail

POUR LE COMPTE DE L'ETAT



emplois d'avenir

Cadre réservé au prescripteur											
Secteur marchand : <input type="checkbox"/>	Secteur non marchand : <input checked="" type="checkbox"/>										
<table border="1"> <tr> <td>dept</td> <td>année</td> <td>n° d'ordre</td> <td>décision renouvellement</td> <td>décision modification</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	dept	année	n° d'ordre	décision renouvellement	décision modification						
dept	année	n° d'ordre	décision renouvellement	décision modification							
Date d'initialisation (date de dépôt) :											
Code prescripteur :											

L'EMPLOYEUR

Dénomination, raison sociale : _____	N° SIRET : _____
Enseigne : _____	Code NAF2 : _____
Adresse : _____	Statut de l'employeur : _____ <i>(indiquer 70 si établissement public et 50 si établissement privé)</i>
N° : _____ Rue ou voie : _____	Effectif salarié au 31 décembre : _____
Complément d'adresse : _____	
Code postal : _____ Commune : _____	
☎ _____	
Courriel : _____	
Adresse de l'établissement mutualisateur à laquelle les documents administratifs et financiers doivent être envoyés en cas de mutualisation	
Adresse : _____	Organisme de recouvrement des cotisations sociales : URSSAF <input type="checkbox"/> MSA <input type="checkbox"/> AUTRE <input type="checkbox"/>
N° : _____ Rue ou voie : _____	
Complément d'adresse : _____	Assurance chômage <i>(cocher la case correspondante)</i> <input checked="" type="checkbox"/> l'employeur public ou privé est affilié à l'Unédic
Code postal : _____ Commune : _____	<input type="checkbox"/> l'employeur public assure lui-même ce risque
☎ _____	
Courriel : _____	

LE SALARIÉ

M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Nom de famille : _____	Numéro IDE : _____ <i>(si salarié inscrit à Pôle Emploi)</i>
Nom d'usage : _____	Né(e) le _____
Prénoms : _____	à _____
Adresse du salarié : _____	NIR _____
N° : _____ Rue ou voie _____	Nationalité : <input type="checkbox"/> France
Complément d'adresse : _____	<input type="checkbox"/> Union européenne
Code postal : _____ Commune : _____	<input type="checkbox"/> Hors Union européenne
☎ _____	
Courriel : _____	

SITUATION DU SALARIÉ AVANT LA SIGNATURE DE LA DEMANDE D'AIDE INITIALE

Niveau de formation : <input type="checkbox"/> 21 : Licence 2 (L2) <input type="checkbox"/> 22 : Licence 3 (L3) <input type="checkbox"/> 23 : Master 1 (M1)
Le salarié est-il sans emploi ? Si oui, depuis : <input type="checkbox"/> moins de 6 mois <input type="checkbox"/> de 6 à 11 mois <input type="checkbox"/> 12 à 23 mois <input type="checkbox"/> 24 et plus
Le salarié est-il bénéficiaire ASS : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non AAH : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non ATA : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, depuis : <input type="checkbox"/> moins de 6 mois <input type="checkbox"/> de 6 à 11 mois <input type="checkbox"/> 12 à 23 mois <input type="checkbox"/> 24 et plus
Le salarié déclare-t-il être bénéficiaire de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Destinataires : 1^{er} exemplaire = ASP / 2^e exemplaire = Prescripteur / 3^e exemplaire = Etablissement / 4^e exemplaire = Salarié

Transmis à l'ASP le : _____

LE CONTRAT DE TRAVAIL

Type de contrat : CDI CDD

Date d'embauche prévue : _____ Date prévue de fin de contrat (si CDD) : _____

Emploi proposé : (Code ROME) K2106 1^{er} degré K2107 2^e degré

Salaire brut mensuel prévu : _____ euros

Durée hebdomadaire de travail prévue du salarié : h minutes modulation : oui non

Durée collective hebdomadaire de travail appliquée dans l'établissement : _____ h _____ minutes

Lieu d'exécution prévu du contrat s'il est différent de l'adresse de l'employeur :

N° : _____ Rue ou voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

LES ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT ET DE FORMATION PRÉVUES

• Nom et fonction du tuteur désigné par l'employeur : _____

• Eventuellement actions d'accompagnement social : oui non

Actions d'accompagnement professionnel :

Actions de formation :

Indiquez 1, 2 ou 3 dans la case selon que l'action est mobilisée à l'initiative de : 1 l'employeur, 2 le salarié, 3 le prescripteur

Type d'actions : Remobilisation vers l'emploi
 Aide à la prise de poste
 1 Elaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation
 Evaluation des capacités et des compétences
 Aide à la recherche d'emploi
 Autre : précisez _____

Formation universitaire suivie : _____

Concours envisagé : _____

Type d'actions : Adaptation au poste de travail
 Remise à niveau
 1 Préqualification
 1 Acquisition de nouvelles compétences
 Formation qualifiante

Formation : Interne Externe

Périodes de professionnalisation oui non

Si oui, niveau de qualification visé : _____

Une ou plusieurs de ces actions s'inscrivent elles dans le cadre de la validation des acquis de l'expérience ? oui non

DÉCISION DE PRISE EN CHARGE (CADRE RÉSERVÉ AU PRESCRIPTEUR)

Date d'effet de la prise en charge : _____ Date de fin de la prise en charge : _____

Date d'effet de la décision modificatrice : _____ (à indiquer uniquement dans le cas d'une décision modificatrice)

Durée hebdomadaire retenue pour le calcul de l'aide : h minutes

Taux fixé par l'arrêté du préfet de région ou le ministre chargé de l'emploi : 75 %

Taux de cofinancement pris en charge par le ministère de l'Éducation Nationale : 25 %

L'employeur et le salarié déclarent avoir pris connaissance de la notice d'information jointe.

Fait le : _____

J'atteste sur l'honneur l'exactitude des informations renseignées.

Fait le : _____

L'employeur ou son représentant
(Signature et cachet)

Le salarié
(Signature)

Pour l'État, le Recteur,
(Signature et cachet)
«Pour décision d'attribution»

La présente notice a pour objectif d'exposer les principales caractéristiques de l'emploi d'avenir professeur et d'informer l'employeur des obligations réglementaires qui lui incombent.

L'emploi d'avenir professeur s'inscrit dans le cadre des articles L. 5134-120 à L. 5134-128 du code du travail. Il vise à permettre l'insertion professionnelle et la promotion sociale des jeunes dans les métiers du professorat.

Il est constitué d'une aide à la formation et à l'insertion professionnelle attribuée par le prescripteur et d'un contrat de travail conclu entre l'employeur, établissement public local d'enseignement, établissement public local d'enseignement et de formation agricole ou établissement d'enseignement privé sous contrat, et le salarié, étudiant titulaire d'une bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur.

• Nature du contrat de travail

L'emploi d'avenir professeur se décline sous la forme du contrat d'accompagnement dans l'emploi, en application de l'article L.5134-20 du code du travail.

Il est conclu pour une durée de douze mois renouvelable dans la limite de trente-six mois⁽¹⁾.

Il est conclu à temps partiel afin de rester compatible avec la poursuite des études universitaires et la préparation au concours de l'étudiant bénéficiaire.

L'embauche ne peut avoir lieu avant l'attribution de l'aide à la formation et à l'insertion professionnelle.

• Obligations de l'employeur

L'aide à la formation et à l'insertion professionnelle est attribuée au vu des engagements pris par l'employeur sur la qualité de l'emploi ainsi que sur le parcours de formation et de qualification proposés au jeune (actions d'accompagnement professionnel, de formation professionnelle notamment).

L'employeur s'engage ainsi sur le contenu du poste proposé et sa position dans l'organisation de la structure.

Les engagements de l'employeur portent également sur les conditions d'encadrement et de tutorat au sein de la structure d'accueil. Il désigne notamment un tuteur dès le dépôt de la demande d'aide. Ce dernier suit et accompagne l'étudiant dans sa formation progressive au métier du professorat notamment en l'associant à la préparation et à la conduite de séquences d'enseignement, à la gestion de classe et au suivi des élèves.

Par ailleurs, il suit régulièrement la progression du salarié. Celle-ci est formalisée dans l'attestation d'expérience professionnelle, qui peut être remise au salarié à sa demande un mois au plus tard avant le terme du contrat.

• Suivi personnalisé du jeune en emploi d'avenir professeur

Le recteur, qui est le prescripteur de l'aide, s'assure qu'un suivi personnalisé du jeune, sur un plan professionnel et, le cas échéant, social, du jeune bénéficiaire est mis en place.

Ainsi, le directeur d'école ou le chef d'établissement sous l'autorité duquel est placé le salarié fixe les objectifs pour l'année scolaire, en accord avec le tuteur, et définit un programme exprimé en activités, en veillant à la progressivité du parcours. Ce programme peut être ajusté au cours de l'année lors de rencontres formalisées entre le chef d'établissement, le tuteur et l'étudiant.

Un bilan relatif aux objectifs et au programme d'activité de l'étudiant est réalisé au terme de la période.

• Aide financière attachée au contrat

L'aide de l'Etat est versée mensuellement par l'Agence de services et de paiement (ASP).

Le montant de l'aide, fixé par arrêté interministériel, est exprimé en pourcentage du SMIC horaire brut. Le taux de prise en charge effectif est applicable pendant la période d'exécution de l'emploi d'avenir professeur.

L'employeur doit communiquer à l'ASP les justificatifs attestant de la présence du salarié. Il remplit cette obligation trimestriellement.

• Exonérations de cotisations

L'emploi d'avenir professeur donne lieu à exonération de la part patronale de cotisations et contributions de sécurité sociale sur les salaires versés (dans la limite du SMIC), due au titre des assurances sociales et des allocations familiales.

Il donne également lieu à exonération de la taxe sur les salaires, de la taxe d'apprentissage et des participations dues au titre de l'effort de construction.

• Rupture et suspension de l'emploi d'avenir : conséquences sur le versement des aides

L'employeur doit signaler, dans un délai de 7 jours, à l'ASP et au prescripteur, toute suspension ou rupture du contrat de travail qui interviendrait avant la fin de la période sur laquelle porte l'aide et tout élément de nature à en justifier.

Lorsque l'emploi d'avenir professeur est suspendu, sans maintien de la rémunération, l'aide afférente à cette période n'est pas versée.

L'employeur est informé qu'en cas de rupture du contrat de travail à son initiative avant la fin de la période sur laquelle porte l'aide, ne correspondant pas aux cas mentionnés à l'article R. 5134-47 du code du travail, le versement de celle-ci est interrompu de plein droit.

• Voies de recours en cas de litige

La décision prise sur la demande d'attribution de l'aide financière à l'insertion professionnelle peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la date de sa notification.

⁽¹⁾ Pour la période transitoire de l'année scolaire 2012-2013, les contrats sont conclus pour une durée inférieure



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

Ministère de l'éducation nationale
Académie d'Aix Marseille
Etablissement :

Contrat de recrutement sur un emploi d'avenir professeur

Vu le code du travail, notamment ses articles L. 5134-120 à L. 5134-129, L. 5134-19-1, 3°, R.5134-169 à R.5134-176 et D.5134-177 à D.5134-178 ;

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L. 421-1 et suivants et D. 422-16 ;

Vu l'arrêté du 18 janvier 2013 fixant la durée hebdomadaire moyenne de travail de l'étudiant recruté sur un emploi d'avenir professeur et déterminant les critères de sa variation durant tout ou partie du contrat ;

Vu la délibération n°.....du conseil d'administration en date du.....

Vu la candidature présentée par M./Mme.....

Entre les soussignés :

Le chef d'établissement
D'une part,

et

M./Mme né le à
Domicilié à.....
D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

Article 1 :

M./Mmeest recruté(e) par contrat unique d'insertion – contrat d'accompagnement dans l'emploi sur un emploi d'avenir professeur, sous réserve de la visite médicale d'embauche.

Article 2:

Le présent contrat prend effet à compter du et prend fin le

Article 3:

M./Mme.....exercera dans l'établissement suivant :

les missions suivantes :

Article 4 :

M./Mme.....dans le cadre de l'accomplissement de ses tâches, est placé sous l'autorité de du chef d'établissement ou du directeur d'école à qui il rend compte de son activité, ou en cas d'empêchement de celui-ci, à toute autre personne déléguée par l'employeur.

Article 5 :

Le temps de travail de M./Mme..... est fixé en moyenne à 12 heures hebdomadaires.

La durée hebdomadaire pourra varier pendant la durée du contrat pour lui permettre de suivre sa formation universitaire, de préparer et de passer ses examens, et de préparer le concours de recrutement l'année où l'étudiant remplit les conditions, ainsi que pour prendre en compte l'organisation du temps de travail de l'établissement scolaire dans lequel il/elle exerce. Les périodes de fermeture de l'établissement scolaire pourront notamment être prises en compte.

M./Mme..... déclare avoir pris connaissance des horaires actuellement pratiqués dans l'établissement où il est affecté. Ses horaires de travail indicatifs sont annexés au présent contrat. Ils pourront être modifiés en respectant un délai de prévenance (15 jours).

Article 6 :

M./Mme.....bénéficie d'un droit à congé de deux jours et demi par mois de travail conformément aux dispositions de l'article L.3141-3 du code du travail.

Afin de rendre compatibles les dates de congés avec le fonctionnement de l'école ou de l'établissement, celles-ci sont à définir en accord avec le responsable hiérarchique et selon les nécessités du service, notamment en fonction des congés scolaires.

Article 7 :

M./Mmes'engage à suivre la formation universitaire dans laquelle il/elle est inscrit(e) et à se présenter à l'un des concours de recrutement de personnels enseignants organisés par l'Etat l'année où l'étudiant remplit les conditions.

Article 8 :

En application de l'article L. 5134-125. – I. du code du travail, M./Mme..... est soumis aux dispositions du code du travail applicables aux contrats d'accompagnement dans l'emploi, sous réserve des dispositions propres aux emplois d'avenir professeur.

Article 9 :

M./Mme.....est rémunéré(e) sur la base du SMIC horaire (soit 9,43 euros au 1^{er} janvier 2013) pour une durée hebdomadaire de 12 heures.

Article 10 :

Le présent contrat peut être renouvelé dans la limite d'une période d'engagement totale de trente six mois.

Article 11 :

Dans le cas où M./Me.....réussit l'un des concours de recrutement de personnels enseignants organisés par l'Etat, le présent contrat prend fin de plein droit à la date à laquelle M./Mme..... est nommé(e) fonctionnaire stagiaire.

Article 12 :

Dans le cadre de ses fonctions, M./Mme..... est tenu(e) au respect des obligations qui sont celles des personnels qui participent à l'exécution du service public de l'éducation nationale.

Fait à le.....

Le chef d'établissement

Signature :

L'intéressé :

Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »

Ampliation :

Intéressé : 1exemplaire

ANNEXE au contrat de travail
Horaires de travail de M./Mme.....

Semaine type 1	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Semaine type 2	Matin	Après -midi
Lundi		
Mardi		
Mercredi		
Jeudi		
Vendredi		
Samedi		

Détail des périodes travaillées et des périodes non travaillées sur le mois :

Les horaires de travail peuvent être modifiés par le responsable hiérarchique en fonction des besoins du service. Dans ce cas, le salarié sera prévenu par écrit dans un délai de 15 jours (article R. 5134-36 du code du travail). En tout état de cause, ces horaires de travail restent inscrits dans le cadre des heures d'ouverture de l'établissement et dans les limites définies aux articles 5 et 6 du contrat de travail.