



Direction des Relations et des Ressources Humaines

DRRH/14-622-71 du 03/02/2014

DISPOSITIF ACADEMIQUE DE FORMATION DES CONTRATS AIDES

Références : Circulaire DGEFP du 4 juin 2013 - Circulaire DGESCO/DAF n° 2013-101 du 19 juin 2013
- Circulaire DGESCO du 14 novembre 2013

Destinataires : Tous destinataires

Dossier suivi par : Mme DERET - DRRH - tel : 04 42 91 70 50 - M. NOE - DAFIP - tel : 04 42 93 88 02
- M. GARNIER - DAFPIC - tel : 04 42 93 88 60

La présente circulaire a pour objectif de préciser les enjeux et les modalités du nouveau dispositif académique de formation proposé aux contrats aidés.

L'allongement de la durée des conventions initiales à 12 mois doit en effet permettre de proposer aux bénéficiaires des parcours d'insertion et de qualification adaptés à leurs besoins

Les employeurs qui recrutent en contrat aidé ont des responsabilités particulières en matière d'accompagnement professionnel et de formation.

I - Obligation de formation des bénéficiaires d'emplois aidés et responsabilité des employeurs

La majorité des contentieux en matière de contrats aidés concerne l'insuffisance de formation.

Il est donc essentiel de rappeler que si la formation dispensée aux bénéficiaires des contrats aidés répond certes à un objectif d'amélioration de la qualité du service rendu par ces personnels notamment par les dispositifs d'adaptation à l'emploi, elle a surtout pour finalité de préparer leur insertion professionnelle vers un emploi durable au terme de leur contrat.

Il s'agit d'aider ces personnels à construire durant leur contrat une réelle qualification professionnelle et à la valoriser dans leur recherche d'emploi.

L'académie a bénéficié pour l'année scolaire en cours de crédits spécifiques lui permettant de développer de manière significative la formation des personnels en contrats aidés.

La connaissance des modalités du dispositif académique proposé sur la présente année scolaire et l'implication des chefs d'établissement employeurs dans leur mise en œuvre doivent donc permettre de réduire significativement le nombre de contentieux relatifs à la formation.

Une attention toute particulière doit être portée aux bénéficiaires de contrats aidés n'exerçant pas dans l'EPL employeur (en cas de mutualisation pour le second degré ou contrats aidés exerçant dans le premier degré). Bien que plus éloignés de leur employeur, ces personnels doivent pouvoir accéder à la formation dans les mêmes conditions que les autres bénéficiaires.

De même il convient de veiller tout particulièrement à la traçabilité de leur parcours de formation en s'assurant que les attestations de formation soient portées au dossier des intéressés dans l'établissement employeur.

II - Présentation du dispositif académique de formation des contrats aidés

Le nouveau dispositif mis en place concerne prioritairement des contrats aidés nouvellement recrutés depuis septembre 2013. Les contrats en cours ou renouvelés pourront ponctuellement et sur demande de l'employeur participer aux formations d'insertion proposées notamment s'ils n'ont suivi aucune formation depuis le début de leur contrat.

Les opérateurs de formation établiront les convocations des salariés bénéficiaires à partir des informations extraites de l'application CAID. Les établissements employeurs doivent donc s'assurer de l'exactitude et de l'exhaustivité des données renseignées (établissement employeur et établissement d'exercice, RNE correspondants, adresse personnelle et lieu d'exercice...)

Les actions de formation peuvent se dérouler pendant le temps de travail tel que précisé au contrat du salarié ou en dehors de celui-ci.

1/ Contenus et opérateurs des formations

Pour mémoire, la désignation d'un **tuteur** reste obligatoire préalablement à la signature de la demande d'aide.

Le tuteur est chargé de l'accueil du salarié, du contrôle de l'acquisition des savoirs faire professionnels nécessaires à la mission exercée, de son accompagnement tout au long de la période couverte par le contrat et du suivi des actions de formation dont il bénéficie.

Le tuteur doit être désigné parmi les personnels justifiant de deux années d'expérience professionnelle et exerçant en proximité du salarié.

➤ Formations d'adaptation à l'emploi :

Ces formations ont nécessairement lieu sur la première année d'exercice. Elles se dérouleront sur la période de janvier à avril 2014.

○ *Adaptations à l'emploi des AVS- i :*

Comme précédemment les personnels chargés de l'accompagnement des élèves en situation de handicap seront associés aux formations organisées pour les assistants d'éducation en charge des mêmes fonctions.

Ces formations d'une durée de 60 heures restent organisées par les services départementaux (DASEN) et mises en œuvre par les IEN ASH.

○ *Adaptation à l'emploi des autres bénéficiaires de contrats aidés.*

Les personnels en contrats aidés recrutés sur les autres fonctions bénéficieront désormais d'une formation d'adaptation à l'emploi pour une durée de 18 heures.

▪ Fonction « aide à la vie scolaire en EPLE » :

Les salariés en contrats aidés seront associés aux formations de bassins proposées aux AED exerçant les mêmes missions (organisation DAFIP).

▪ Fonction « aide administrative au directeur d'école » :

Une formation spécifique sera proposée sur la base de :

- un module de 6 heures sur la connaissance du système éducatif et du premier degré notamment (formation organisée par la DAFIP et assurée par les IEN A)
- un parcours de formation à distance de 12 heures leur permettant d'acquérir les compétences de base en informatique (formation organisée par les DSDEN).

➤ Formations d'insertion professionnelle

Il s'agit de l'obligation essentielle de l'employeur et ces formations doivent faire à ce titre l'objet d'un suivi des plus attentif.

Le parcours de formation se déroulera sur deux ans sur la base de 30 heures maximum sur chacune des deux années scolaires. Les modules suivis durant la première année du contrat devront toutefois permettre au bénéficiaire d'avoir acquis les bases pour une recherche d'emploi efficace en cas de non renouvellement de son contrat.

Les actions de formation demandées et retenues lors de l'entretien individuel de positionnement seront consignées dans un document écrit mis à jour au fur et à mesure du déroulement des stages correspondants (convocation, présence effective...).

Le salarié disposera ainsi d'une visibilité sur son parcours de formation.

Ce document sera transmis in fine à l'établissement employeur pour être porté au dossier du salarié. Il sera produit par l'employeur à titre de pièce justificative en cas de recours pour défaut de formation.

○ *Entretien de positionnement professionnel du salarié*

Les journées de positionnement seront organisées par le réseau des GRETA à compter du **10 février 2014**. Elles permettront de construire ou consolider le projet professionnel des personnels en contrats aidés nouvellement recrutés et de déterminer avec eux un parcours de formation cohérent et adapté. Ce positionnement d'une durée de 6 heures est intégré dans les 30 heures de formation prévues la première année.

Le contenu est le suivant : information collective, recherche et auto positionnement en centre de ressource ou salle informatique, tests de positionnement et entretien individuel.

A l'issue de ce positionnement, un plan de formation sera adressé à chaque participant.

○ *Formations proposées*

Ces formations d'une durée totale de 60 heures sur deux ans pour tous les agents seront organisées par le réseau des GRETA à compter de février 2014.

L'offre de formation est la suivante :

- Bureautique : initiation et perfectionnement
- Comptabilité : initiation et perfectionnement
- Comptabilité : les logiciels de gestion comptable
- Remise à niveau préalable aux concours administratifs
- Remise à niveau préalable aux concours du secteur santé/social
- Remise à niveau en français et en maths
- Anglais
- Anglais : préparation au TOEIC et DCL
- MultiMedia : création et sites et infographie
- Accompagnement VAE
- TRE

En complémentarité avec les formations d'insertion professionnelle des GRETA, quelques formations spécifiques d'insertion professionnelle sont aussi organisées par la DAFIP et intégrées à l'offre de formation proposée lors des entretiens de positionnement.

Il s'agit des formations suivantes :

- Parcours de formation à distance en bureautique avec accompagnement par un tuteur relais
- Préparations spécifiques au concours d'adjoint administratif

Il reste enfin possible d'inscrire selon les modalités habituelles les personnels intéressés aux autres modules proposés au Plan Académique de Formation, pour leur adaptation à l'emploi comme pour le développement des compétences nécessaires à leur projet professionnel.

Enfin, le recours au Droit Individuel de Formation en cours de contrat doit être envisagé dès lors que les conditions de mobilisation se trouvent être remplies (4 mois de travail consécutifs ou non dans les 12 derniers mois).

En effet le DIF capitalisé pendant le contrat n'est plus mobilisable après son terme, la mobilisation n'étant soutenue par aucun organisme - OPCA par exemple pour le secteur privé.

Le calcul des droits acquis s'effectue sur la base de 20 heures par an pour un agent exerçant à temps plein. Pour un contrat aidé il convient donc d'effectuer une double proratisation en fonction du temps de travail et de la durée du contrat du salarié.

La mobilisation s'effectuera dans le respect du calendrier et des modalités prévues à la circulaire académique annuelle sur le DIF.

2/ Les modalités d'organisation et de gestion des formations

- Pour les bénéficiaires de contrats aidés affectés dans le premier degré : L'établissement mutualisateur - support de GRETA assurera la formation des salariés pour lesquels il est employeur. Il n'y a pas de convention à prévoir.

- Pour les salariés affectés en EPLE, les formations seront réalisées par le GRETA de proximité après signature d'une convention avec l'établissement employeur (cf. modèle joint en annexe). Il appartient au chef d'établissement employeur de présenter cette convention de prestation de services au prochain conseil d'administration.

Le GRETA opérateur de formation adressera à l'établissement employeur un devis lui permettant de passer commande de la prestation de formation.

A l'issue de celle-ci, la facture correspondante leur sera adressée pour règlement sur la base de 30 heures au tarif de 5 euros l'heure-stagiaire, soit 150 euros par contrat et par année scolaire.

Pour acquitter les frais de formation, une subvention de 240 euros par contrat a été déléguée début novembre aux EPLE concernés. Cette somme a été calculée sur la base des recrutements effectués sur la période du 1^{er} septembre au 15 octobre. Une subvention complémentaire sera versée prochainement si besoin pour tenir compte des nouveaux recrutements opérés depuis cette date.

La formation se déroulera prioritairement pendant les congés scolaires et ne donnera pas lieu dans ce cas à récupération.

- *Convocations*

Les trois opérateurs de formation (DASEN, DAFIP, GRETA) adresseront les convocations par écrit aux salariés en contrats aidés.

Pour les formations organisées par la **DAFIP**, les convocations seront envoyées par la voie hiérarchique et par GAIA selon la procédure habituelle. La convocation sera signée à réception par le responsable hiérarchique et par le salarié. Le document complété et scanné sera retourné par mail à l'adresse suivante: ce.dafipgestion@ac-aix-marseille.fr avec en objet la mention : « attestation CUI ». Une historisation sera assurée par le service de formation pour le suivi de ce dispositif.

Pour le positionnement individuel et les formations organisées par les **GRETA**, les convocations seront envoyées aux salariés par voie postale dans leur établissement d'affectation, sous couvert du responsable hiérarchique, avec un coupon réponse.

En l'absence de retour de leur part, une relance sera effectuée à 10 jours.

En cas de non réception de la convocation, le responsable hiérarchique (ou le tuteur) prendra contact avec le conseiller en formation continue chargé de la formation des CUI.

- *Emargement et attestations de présence*

Au terme de chaque formation, le formateur devra consacrer le temps et l'attention nécessaire à l'emargement des listes de présence par les stagiaires.

Après traitement des documents fournis par les formateurs, les différents services opérateurs adresseront pour chaque formation réalisée les attestations de présence correspondantes.

Tous les services opérateurs de formation adresseront trimestriellement aux établissements employeurs copie des convocations émises pour versement au dossier de leurs salariés ainsi qu'un état récapitulatif en fin d'année.

L'employeur sera au même rythme destinataire de la copie des attestations de présence.

- *Frais de déplacements :*

Pour toutes les formations mises en œuvre, la recherche systématique de délocalisation et de proximité de l'établissement d'exercice ou du lieu de résidence de l'agent permettra d'éviter le plus souvent la prise en charge des frais de déplacements induits.

Si toutefois une prise en charge est nécessaire, elle s'effectuera en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et modalités de règlement des frais de déplacements temporaires des personnels de l'Etat.

Pour les formations organisées par les GRETA, les frais de déplacements seront remboursés par l'établissement employeur et imputés sur le montant de la subvention qui leur a été déléguée.

Je fais appel à la compréhension par chacun des acteurs concernés des enjeux de ce dispositif et à leur mobilisation collective et concertée afin de garantir que toutes les pièces permettant de justifier du respect de l'obligation de formation incombant à l'employeur soient produites et portées in fine au dossier du salarié détenu par celui-ci.

III - Personnes à contacter :

- Rectorat

- DRRH : Me Sylvie DERET – Coordination du dispositif académique de formation
Tel : 04 42 91 71 13
Courriel : sylvie.deret@ac-aix-marseille.fr
- DME : Me Chantal KAMARUDIN : gestion financière et comptable
Tel : 04 42 91 72 88
Courriel : chantal.kamarudin@ac-aix-marseille.fr
- DAFIP : Madame Marie RUIZ – Ingénierie de formation
Tel : 04 42 93 88 83
Courriel : marie-ruiz@ac-aix-marseille.fr
- DAFPIC : Monsieur Alain VALS – Ingénierie de formation
Tel : 04 42 93 88 60
Courriel : alain.vals@ac-aix-marseille.fr

- Directions Académique des Services Départementaux :

- DASEN 04 – PVEVE :
Mme DA ROLT – Mme BARBERO
Tel : 04 92 36 68 91
courriel: contrats-aidés04@ac-aix-marseille.fr
- DASEN 05 : **Bureau 267** –
M Jean-Yves MARTIN
Tel : 04 92 56 57 45
courriel jean-yves.martin1@ac-aix-marseille.fr
- DASEN 13 - **DOS3B – DE3**
Mme Chantal COHEN et M Patrice BARBIER
Tel: 04 91 99 66 59 - 04 91 99 67 55
Courriel : ce.dos3cbcontrat@ac-aix-marseille.fr et
ce.ash13@ac-aix-marseille.fr
- DASEN 84 - **Division de la scolarité**
M. Jean Christophe BERARD
Tel : 04.90.27.76.90
Courriel: ce.ia84@ac-aix-marseille.fr

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

**Conclue entre
le lycée/college:**

LYCEE/COLLEGE :

Représenté par son Chef d'Établissement, ci-après désigné le contractant :

et le GRETA :

GRETA :

Représenté par le Chef d'Établissement Support, ci-après désigné le prestataire :

Article 1 : **Objet :** formations visant l'insertion professionnelle des personnels en contrat unique d'insertion dont le **LYCÉE/College**.....est l'employeur.

Article 2 : Le contractant confie au prestataire la responsabilité de prescrire, programmer, réaliser et évaluer les formations visant l'insertion professionnelle de personnels recrutés en contrat unique d'insertion (liste des personnels communiquée en annexe).

Article 3 : Dans le cadre du contrat engagé avec chacun de ces personnels, le contractant mobilise pour l'exécution de cette mission la somme de € (« *somme en toutes lettres* ») euros correspondant aux droits à formation suivants :

30 heures se décomposant en 6 heures de positionnement et 24 heures de formation proprement dite.

Article 4 : Le contractant, avec l'aide du/des tuteur(s), mobilise son autorité hiérarchique sur les personnels à former pour les convoquer et insister sur le caractère obligatoire des formations qui auront été programmées.

Article 5 : En contrepartie, le prestataire s'engage auprès du contractant à réaliser heures de formation (heures de positionnement incluses).

Article 6 : Pour chacun des personnels CUI ci-avant dénombrés, le prestataire s'engage à fournir au contractant et au terme du parcours de formation :

- le dossier complet de positionnement ;
- le plan de formation détaillé et le calendrier prévisionnel de réalisation ;
- la totalité des feuilles d'émargement attestant la présence des personnels formés lors des heures de positionnement et de formation ;
- l'état récapitulatif final d'assistance ;
- l'ensemble des convocations adressées aux intéressés (courriers postaux et courriels) ;
- les traces courrielles et/ou épistolaires des refus de formation ;
- l'ensemble des pièces justifiant des absences en formation ;
- le bilan de la formation ;
- la fiche de satisfaction renseignée par l'intéressé au terme de sa formation ;
- L'attestation de compétences délivrée à l'intéressé au terme de sa formation.

Article 7 : L'ensemble des pièces décrites à l'article 6 sera réuni par le prestataire dans un dossier papier et/ou informatique qui sera remis au contractant au terme des parcours de formation.

Article 8 : Pour toute absence justifiée, le prestataire s'engage à offrir aux stagiaires les moyens de rattraper les heures de formation perdues : reprogrammation des heures de formation ou contenus délivrés à distance et/ou activités programmées en auto-formation.

Article 9 : La facturation des heures réalisées se fera à la fin des parcours de chaque stagiaire.

Article 10 : Cette convention porte exclusivement sur la formation du contingent dénombré à l'article 2 et identifié en annexe. Elle cessera d'être effective une fois lesheures de formation réalisées ou au terme de la date d'expiration la plus tardive des contrats des stagiaires impliqués.

Article 11 : Si une contestation ou un différend entre les établissements publics n'ont pu être réglés à l'amiable, le tribunal administratif sera seul compétent pour régler le litige.

Fait en double exemplaire, à

, le

Le Contractant :

Nom & Prénom du signataire

Signature & Cachet

Le Prestataire :

Nom & Prénom du signataire

Signature & Cachet