

Guéret, le 12 janvier 2011

L'inspecteur d'académie
directeur des services départementaux
de l'éducation nationale de la Creuse

Pôle gestion EVS

à

Mesdames et Messieurs les directeurs d'école
S/c de Mesdames les inspectrices de l'éducation
nationale

Note sur la Gestion des Emplois Vie Scolaire (EVS)

Affaire suivie par :

Christine VALLE

Références :

CC/PGEVS

Téléphone :

05 87 86 61 13

Télécopie :

05.55.52.06.07

Mél. :

christine.valle@ac-
limoges.fr

1, place Varillas

CS 20129

23003 GUÉRET Ced

Les contrats emplois vie scolaire sont des contrats uniques d'insertion - contrats d'accompagnement dans l'emploi (CUI-CAE) de droit privé, signés avec Madame la principale du collège de Saint Vaury, établissement employeur. Ces contrats à durée déterminée (20 heures hebdomadaires) sont signés pour une période de six mois éventuellement renouvelable dans la limite de 24 mois. Chaque EVS est placé sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école.

1) Modalités de recrutement :

Une commission départementale étudie les demandes et sélectionne les candidats susceptibles d'exercer les missions suivantes :

- aide à la scolarisation des élèves en situation de handicap,
- assistance administrative aux directeurs d'école,
- encadrement éducatif et culturel des élèves.

Vous organisez ensuite un entretien avec les candidats sélectionnés qui vous sont proposés (3 au maximum). En cas de candidature unique, il convient également d'organiser cet entretien. Vous communiquez vos conclusions, par courriel, au pôle de gestion des EVS.

Le pôle de gestion informe directement les candidats de la suite donnée à leur demande.

Le recrutement n'est effectif qu'après la signature par l'employeur et le salarié de la convention et du contrat.

Période d'essai :

Une période d'essai de 15 jours (pour un contrat de 6 mois) vous permet d'évaluer les compétences de l'EVS et d'envisager une éventuelle rupture de contrat.

Vous êtes destinataire du rapport d'évaluation que **vous devez impérativement renseigner et faire signer à l'EVS.**

Cet imprimé doit être retourné au plus tard le douzième jour de la période d'essai.

Dans le cas où vous souhaitez la rupture du contrat, cet imprimé devra être accompagné d'un courrier dûment motivé adressé à Monsieur l'inspecteur d'académie sous couvert de votre inspecteur de circonscription.

J'attire votre vigilance sur le fait qu'il n'est pas possible de reconduire une période d'essai sauf en cas d'absence. (cf loi du 25 juin 2008).

2) Rappel concernant la gestion des personnels EVS :

Visite médicale : chaque EVS nouvellement nommé **doit passer une visite médicale d'embauche** et **transmettre son certificat médical au pôle de gestion des EVS impérativement avant la fin de la période d'essai**. Les informations et documents relatifs à cette visite sont transmis à l'EVS lors de son rendez-vous de signature de contrat à l'inspection académique.

Avenant au contrat : en cas de souhait de changement d'horaires, il est possible d'établir un avenant au contrat **qui ne sera effectif qu'après signature de l'employeur**.

S'il s'agit d'une modification d'emploi du temps temporaire, il vous appartient d'adresser un courriel à christine.valle@ac-limoges.fr précisant le nouvel horaire et les modalités de rattrapage.

Gestion administrative et financière :

L'état mensuel de présence : il doit être dûment rempli et signé du directeur, puis retourné au pôle de gestion des EVS (par courriel de préférence) impérativement à la fin de chaque mois.

Arrêt maladie : en cas d'arrêt maladie de l'EVS, le directeur de l'école doit prévenir sans délai le pôle de gestion des EVS.

Demande d'autorisation d'absence ou de congé exceptionnel : l'imprimé est à renseigner le cas échéant et à transmettre dans un délai de 48 heures avant le début de l'absence au pôle de gestion des EVS accompagné d'un justificatif et revêtu de votre avis.

A noter : Ces documents étant indispensables aux opérations de paye, j'attire votre attention sur la nécessité de les retourner impérativement dans les délais prescrits.

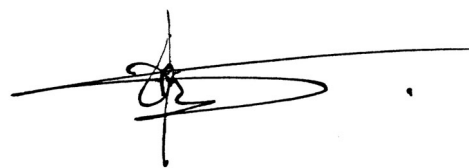
Formation destinée aux contrats aidés : Dans le cadre de leur contrat, il est indispensable de permettre aux EVS de se professionnaliser dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'école pour favoriser leur insertion professionnelle au terme de leur dernier contrat.

Il convient d'inciter chaque EVS à s'inscrire dès sa prise de fonction aux stages du plan académique de formation. L'EVS adresse au pôle de gestion EVS, par courriel un document précisant les intitulés et numéros des dispositifs et modules.

D'autres possibilités de formation peuvent être envisagées en fonction du projet professionnel de l'EVS. Il vous appartient, **en tant que tuteur**, de l'aider dans cette démarche. Une demande de prise en charge financière, accompagnée d'un devis détaillant le coût de la formation, peut être adressée par courrier à Monsieur le recteur de l'académie de Limoges - 13, rue François Chénieux - 87031 Limoges cedex – service de la DAFPEN.

L'ensemble des documents utiles à la gestion des EVS est consultable et téléchargeable en ligne à la rubrique « gestion EVS ».

Par avance, je vous remercie de votre collaboration.



Dominique BERTELOOT