



## GUIDE PRATIQUE

A l'attention des salariés en **Contrat Unique d'Insertion (CUI)** exerçant des **missions d'Accompagnement à la Scolarisation d'Elèves en Situation de Handicap (ASEH)**

<b>I - Missions du CUI « ASEH »</b>	<b>2</b>
<b>A- Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne</b>	<b>3</b>
<b>B- Accompagnement de l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage</b>	<b>3</b>
<b>C- Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle</b>	<b>4</b>
<b>II - Mise en œuvre de l'accompagnement</b>	<b>4</b>
<b>A- Posture et positionnement du CUI ASEH</b>	<b>4</b>
<b>B- Accueil</b>	<b>6</b>
<b>C- Concertation, réunions et relations avec les familles</b>	<b>6</b>
<b>D- Les activités sportives</b>	<b>7</b>
<b>E- Les sorties scolaires</b>	<b>7</b>
<b>F- L'accompagnement à la cantine</b>	<b>7</b>
<b>G- Les absences</b>	<b>8</b>
<b>III - Le cadre d'emploi</b>	<b>8</b>
<b>A- Le Contrat Unique d'Insertion</b>	<b>8</b>
<b>B- L'environnement professionnel</b>	<b>9</b>
<b>C- Les principaux droits et obligations du CUI</b>	<b>10</b>
<b>D- L'emploi du temps</b>	<b>11</b>
<b>E- L'attestation d'expérience professionnelle</b>	<b>11</b>

## **I. Missions du CUI « ASEH » :**

Le salarié sous CUI ASEH est une **aide humaine** qui a pour vocation d'accompagner tout élève handicapé pour lequel la **Commission des Droits à l'Autonomie (CDA) de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH)** a notifié le besoin de cet accompagnement, quels que soient le handicap et le niveau d'enseignement, de l'école maternelle au BTS.

Il intervient auprès d'un élève dans sa classe et dans le cadre des activités scolaires.

**L'aide humaine a vocation à diminuer, voire à disparaître, au regard des gains en autonomie.**

**Le projet d'accompagnement**, qui précise les modalités d'intervention du CUI ASEH, est élaboré à partir des missions définies par la CDA de la MDPH, **en concertation avec l'enseignant** de la classe dans le premier degré, **ou avec les différents professeurs** du second degré. **L'enseignant référent** est responsable de sa mise en oeuvre et en effectue des bilans réguliers lors des **Equipes de Suivi de la Scolarisation (ESS)**.

Pendant la durée de son service en milieu scolaire, le CUI ASEH est placé sous l'autorité du directeur de l'école et de l'Inspecteur de l'Education Nationale (I.E.N.) ou du chef d'établissement et il est soumis au règlement intérieur. En classe, **il intervient sous la responsabilité pédagogique de l'enseignant** et, dans d'autres lieux (cantine ...), sous l'autorité d'un encadrant compétent.

Dans le cadre de l'Accompagnement à la Scolarisation d'Elèves en Situation de Handicap et **en fonction des prescriptions émises par la CDAPH**, le CUI ASEH est amené à mettre en oeuvre tout ou partie des missions décrites ci-dessous.

En outre, dans l'attente d'un élève à accompagner ou si le nombre d'heures d'accompagnement est inférieur à 20 heures hebdomadaires (durée de travail prévue dans le contrat), le CUI peut exercer des missions administratives (voir le guide du CUI exerçant des missions administratives).

## **A – Accompagnement de l'élève dans les actes de la vie quotidienne :**

### **1. Assurer les conditions de sécurité et de confort :**

- ⇒ Observer et transmettre les signes révélateurs d'un problème de santé,
- ⇒ S'assurer que les conditions de sécurité et de confort soient remplies.

### **2. Aider aux actes essentiels de la vie :**

- ⇒ Aider à l'habillage et au déshabillage,
- ⇒ Aider à la toilette et aux soins d'hygiène de façon générale,
- ⇒ Aider à la prise des repas si la notification de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) le prévoit. Veiller, si nécessaire, au respect du régime alimentaire prescrit, à l'hydratation et à l'élimination.

### **3. Favoriser la mobilité :**

- ⇒ Aider à l'installation matérielle de l'élève dans les lieux de vie scolaire considérés,
- ⇒ Permettre et faciliter les déplacements internes (d'une salle de classe à l'autre, par exemple) et externes (terrain de sport, piscine...) de l'élève ainsi que les transferts (par exemple, pour les élèves en fauteuil roulant : installation dans le bus, sur une chaise, sur les toilettes...).

## **B – Accompagnement de l'élève dans l'accès aux activités d'apprentissage : interventions dans la classe définies en concertation avec l'enseignant (1<sup>er</sup> degré) ou les différents professeurs (2<sup>d</sup> degré) :**

- ⇒ Stimuler les activités sensorielles, motrices et intellectuelles de l'élève en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences,
- ⇒ Utiliser des supports adaptés et conçus par des professionnels pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps,
- ⇒ Faciliter l'expression de l'élève, l'aider à communiquer,
- ⇒ Rappeler les règles d'activités dans les lieux de vie scolaire considérés,
- ⇒ Contribuer à l'adaptation de la situation d'apprentissage, en lien avec le professionnel, par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés de l'élève,

⇒ Soutenir l'élève dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation de l'activité conduite par le professionnel,

⇒ Assister l'élève dans l'activité d'écriture, la prise de notes,

⇒ Appliquer les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise.

### ***C – Accompagnement de l'élève dans les activités de la vie sociale et relationnelle :***

⇒ Participer à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance de l'élève et de l'environnement,

⇒ Favoriser la communication et les interactions entre l'élève et son environnement,

⇒ Sensibiliser l'environnement de l'élève au handicap et prévenir les situations de crise, d'isolement ou de conflit,

⇒ Favoriser la participation de l'élève aux activités prévues dans tous les lieux de vie scolaire considérés.

## **II. Mise en œuvre de l'accompagnement :**

### ***A – Posture et positionnement du CUI ASEH :***

**Les CUI ASEH ne doivent, en aucun cas, se substituer à la famille, au corps médical ou paramédical, aux enseignants.**

Ils ne sont ni des pédagogues, ni des personnels soignants : ils n'assurent pas de soutien scolaire, ni ne remplacent un service de soins.

Ils ne sont pas comptabilisés dans l'effectif d'encadrement lors des sorties pédagogiques.

Leur place est parfois délicate au sein de la classe. Il est important de garder un positionnement professionnel, neutre et intègre, en évitant de créer des relations trop privilégiées avec l'élève accompagné sous peine de nuire à la construction de son autonomie et à son épanouissement, de faire naître des tensions au sein du groupe (jalousie, rejet...).

Le CUI ASEH est un adulte référent au sein de la classe. Sa conduite, sa tenue, son langage doivent être irréprochables.

**Il intervient pendant le temps scolaire.**

**Il ne peut pas se mettre à la disposition de la famille pour assurer un suivi spécifique à domicile ou répondre aux exigences privées de celle-ci.**

Des observations sur l'accompagnement sont régulièrement notées par le CUI ASEH : elles fournissent des repères sur l'évolution de l'autonomie de l'élève dans sa scolarité. Elles aident à l'évaluation des besoins de l'élève en référence aux tâches définies au début de l'accompagnement. **Cet écrit est un support professionnel qui n'a pas vocation à être transmis à la famille.**

Des outils existent afin de faire une transmission lors de l'ESS.

**Dans le déroulement de sa mission, le CUI ASEH :**

- veille à ne pas faire écran entre l'élève et son environnement, à ne pas créer une relation exclusive entre l'élève et lui,
- favorise la mise en confiance de l'élève, par une présence active et discrète, et des comportements adaptés,
- repère les situations qui sont susceptibles de créer des obstacles à une relation,
- incite l'élève à réaliser des activités avec d'autres, en proposant des moyens adaptés mais sans faire à sa place,
- favorise les échanges directs, collectifs ou privilégiés, entre l'élève et ses camarades, ainsi qu'avec les adultes,
- favorise la prise de parole,
- valorise les activités effectuées en autonomie ou en coopération avec d'autres,
- aide à la prise de médicaments, à condition que cette prise soit inscrite dans le Projet d'Accueil Individualisé (PAI) et opérée sous le contrôle de l'enseignant, et que les nom et prénom des personnes autorisées soient inscrits dans le PAI.

Le CUI ASEH peut être amené à intervenir auprès de plusieurs élèves. Dans ce cas, il doit veiller au respect du planning horaire. Lorsqu'il accompagne plusieurs élèves handicapés, son contrat précise le nombre d'élèves accompagnés ainsi que le (ou les) lieu(x) de scolarisation dans le(s)quel(s) prend place chaque accompagnement.

En tout état de cause, le CUI ASEH intervient exclusivement auprès de (ou des) l'élève(s) pour le(s)quel(s) la CDA a attribué une aide et pour le(s)quel(s) il a été missionné. Aucune autre mission d'accompagnement ne peut lui être confiée.

Le CUI ASEH agit sur le lieu de la scolarisation qui n'est pas limité à l'enceinte scolaire (piscine, terrains de sport, bibliothèque...).

Les temps de préparation de documents parfois nécessaires, sont inclus dans son volume de travail hebdomadaire.

### ***B - Accueil :***

Quand le CUI ASEH prend son poste dans l'école ou dans l'établissement, le directeur ou le chef d'établissement :

- le présente à l'équipe éducative et organise une rencontre avec la famille,
- lui remet un exemplaire du règlement intérieur,
- établit et/ou harmonise l'emploi du temps en concertation avec le (ou les) enseignant(s).

### ***C – Concertation, réunions et relations avec les familles :***

Le CUI ASEH peut, en qualité de membre de la communauté éducative, être amené à participer aux réunions concernant le (ou les) élève(s) accompagné(s) : réunions des équipes pédagogiques, des **Equipes de Suivi de Scolarisation**, rencontres avec la famille...

Il est donc soumis à une **obligation de réserve et de discrétion professionnelle, au même titre que les autres membres de la communauté éducative.**

Un temps de concertation avec l'enseignant (professeur des écoles dans le 1<sup>er</sup> degré, professeur principal, CPE dans le second degré) est nécessaire afin d'établir une cohérence et un suivi dans la prise en charge de l'élève.

**Les échanges entre les familles et le CUI ASEH se feront toujours en concertation avec l'enseignant ou le directeur, ou, pour le second degré avec le proviseur ou son adjoint, le principal ou principal adjoint, le CPE.**

L'enseignant référent est la personne ressource pour les difficultés de toute nature rencontrées dans l'accompagnement.

### ***D - Les activités sportives :***

La présence du CUI ASEH permet que l'élève ne soit pas exclu des activités physiques et sportives dès lors que leur pratique est autorisée et que l'accessibilité des aires de sport est effective.

Le CUI ASEH peut donc suivre le (ou les) élève(s) qu'il accompagne lors des activités sportives, si les besoins du (ou des) élève(s) handicapé(s) rendent cette présence nécessaire.

Il peut, de ce fait, être amené à accompagner le (ou les) élève(s) à la piscine et aller dans l'eau. Cependant, il n'a pas la responsabilité d'un groupe et n'a donc pas à passer d'habilitation. En outre, il ne doit en aucun cas être compté dans les effectifs chargés d'assurer l'encadrement du groupe classe.

### ***E - Les sorties scolaires :***

En lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul, le CUI ASEH permet à l'élève d'être intégré dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires.

Ainsi, le CUI ASEH peut être amené à participer à une sortie scolaire. Il est demandé aux directeurs d'école et chefs d'établissement d'informer au plus tôt le correspondant ASH de la Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale afin que les conditions de participation du CUI ASEH puissent être examinées.

En tout état de cause, sa participation est possible mais non obligatoire et la démarche repose sur la base du **volontariat et du bénévolat pour le CUI ASEH (les heures supplémentaires effectuées ne seront pas rémunérées)** qui doit exprimer son **accord par écrit** à l'attention du service gestionnaire de son dossier administratif afin qu'un **ordre de mission** puisse être établi en sa faveur.

**De plus, le CUI ASEH apparaît sur le dossier de sortie scolaire comme accompagnant individuel de l'élève. Il n'est, en aucun cas, compté dans l'encadrement collectif.**

### ***F - L'accompagnement à la cantine :***

Le CUI ASEH peut accompagner l'élève pendant la demi-pension **uniquement** si ce besoin est notifié par la CDAPH.

Le CUI ASEH, dont le temps de travail quotidien dépasse les six heures, doit bénéficier, comme tout salarié, d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes, sauf dispositions conventionnelles plus favorables fixant un temps de pause supérieur.



## **G - Les absences :**

### En cas d'absence de l'élève :

Le CUI ASEH est mis à la disposition du service : mise à disposition temporaire auprès du directeur d'école ou du chef d'établissement. En fonction de la durée de l'absence, il pourra être affecté auprès d'un autre élève.

### En cas d'absence du CUI ASEH :

Le CUI ASEH doit prévenir rapidement l'(ou les) école(s) ou établissement(s) dans le(s)quel(s) il travaille et envoyer au service gestionnaire de son dossier administratif un formulaire d'autorisation d'absence.

### En cas d'absence de l'enseignant :

Le CUI ASEH reste à la disposition du directeur d'école ou du chef d'établissement.

## **III. Le Cadre d'emploi :**

### **A - Le Contrat Unique d'Insertion (CUI) :**

Le CUI est un contrat de **droit privé à durée déterminée**, de 20 heures par semaine et d'une durée de 24 mois au maximum. La durée peut néanmoins être prolongée à 60 mois pour les personnes âgées de 50 ans et plus, bénéficiaires de minima sociaux (RSA, ASS, ATA, AAH) ou pour les personnes reconnues travailleurs handicapés quel que soit leur âge.

C'est le Pôle Emploi qui vérifie si le candidat est éligible au CUI.

### La période d'essai :

Elle est le seul moment où le contrat peut être rompu par l'une ou l'autre des parties, sans indemnités.

Sa durée est d'un mois de date à date sans tenir compte des jours ouvrés (2 semaines pour un contrat de 6 mois).

Elle ne peut pas être renouvelée.

Les périodes de suspension du contrat (maladie, fermeture de l'école, du collège, du lycée...) entraînent la suspension de la période d'essai qui est prolongée d'une durée égale à la suspension.

## **B - L'environnement professionnel :**

Le salarié en CUI agit toujours :

- sous la responsabilité hiérarchique de son employeur,
- sous l'autorité fonctionnelle du directeur d'école ou du chef d'établissement,
- sous la responsabilité pédagogique du (ou des) enseignant(s).

	1 <sup>er</sup> DEGRE : ECOLES	2 <sup>nd</sup> DEGRE : COLLEGES – LYCEES
EMPLOYEUR (autorité hiérarchique)	Lycée Gustave FLAUBERT pour le département de la SEINE-MARITIME  Lycée Aristide BRIAND pour le département de l'EURE	Le collège ou le lycée
AUTORITE FONCTIONNELLE (pour le suivi des missions)	L'inspecteur de circonscription,  Le directeur d'école	Le chef d'établissement
GESTION ADMINISTRATIVE (contrat, paye...)	DASEPE de la DSDEN 76 pour le département de la SEINE- MARITIME  DOS de la DSDEN 27 pour le département de l'EURE	Le collège ou le lycée employeur

## **C - Les principaux droits et obligations du CUI :**

### Les droits :

Les salariés sous CUI sont rémunérés sur la base du SMIC horaire.

Ils bénéficient de 2,5 jours de congés par mois de travail effectif.

Les dates de congés sont à définir en accord avec l'autorité fonctionnelle et sauf exception, les congés seront pris pendant les périodes de congés scolaires.

Ils peuvent bénéficier de la prise en charge partielle du coût des titres d'abonnement de transport.

Ils bénéficient d'une formation d'adaptation à l'emploi et d'une formation liée à l'insertion professionnelle.

Une autorisation d'absence sans récupération d'heures et sans réduction de la rémunération est accordée aux salariés sous CUI devant participer aux épreuves d'un concours ou examen. Ils devront produire un justificatif.

Pour les réunions pendant les heures de service, les salariés sous CUI ont la possibilité d'assister aux réunions d'information syndicale d'une heure une fois par mois.

### Les obligations :

Le salarié sous CUI doit respecter les termes de son contrat et l'emploi du temps qui lui a été remis par sa structure d'accueil. La durée hebdomadaire de travail est de 20 heures.

Il doit veiller à sa tenue vestimentaire, à sa présentation, à son expression et est tenu à des obligations de discrétion, neutralité, réserve et confidentialité.

Il doit respecter le règlement intérieur et les horaires des écoles ou établissements scolaires où il travaille.

La visite médicale d'embauche est obligatoire et est réalisée par un médecin agréé avant la signature du contrat de travail ou, au plus tard, avant la fin de la période d'essai. Les honoraires sont réglés par l'administration.

**En cas d'arrêt de travail, le salarié sous CUI doit informer le service qui assure la gestion administrative de son dossier (voir tableau page 9) dans les plus brefs délais.**

Pendant le congé de maladie, il est payé en indemnités journalières par la Sécurité Sociale à partir du 4<sup>ème</sup> jour de l'arrêt de travail.

**Lorsqu'un salarié en CUI est victime d'un accident du travail ou de trajet, il dispose de 24 heures pour en avertir le service qui assure la gestion administrative de son dossier** (voir tableau page 9). Il doit lui préciser le lieu, les circonstances de l'accident et l'identité du (ou des) témoin(s) éventuel(s).

Une fois informé de l'accident, le service gestionnaire doit :

- remettre immédiatement au salarié une feuille d'accident qui lui permet de ne pas avancer les frais médicaux liés à l'accident et de bénéficier d'une prise en charge à 100 %,
- déclarer l'accident dans les 48 heures, à la CPAM dont dépend le salarié.

### ***D - L'emploi du temps :***

Le salarié sous CUI communique son emploi du temps au service gestionnaire de son dossier administratif et l'informe de toute modification éventuelle, qu'elle soit ponctuelle (sortie scolaire, par exemple), ou définitive.

L'emploi du temps est établi au plus tard dans le mois qui suit l'affectation du salarié, en concertation avec l'enseignant, et le(s) directeur(s) d'école ou chef(s) d'établissement.

Il doit comporter :

Le nom et le prénom du salarié,  
le nom de (ou des) l'école(s) ou établissement(s),  
les heures de présence (heure d'arrivée et de départ du salarié).

### ***E - L'attestation d'expérience professionnelle***

Au terme du Contrat Unique d'Insertion, l'employeur est tenu de renseigner une attestation d'expérience professionnelle.

Ce document permet au salarié de faire valoir ses savoir-faire professionnels et constitue un cadre utile pour la construction d'un projet professionnel pour les personnes sous CUI qui arrivent en fin de droits.

Cette démarche a pour but de leur permettre de préparer leur sortie du dispositif avec pour objectif de les aider au mieux à engager un projet de parcours professionnel en vue de prétendre à un retour vers un emploi durable.

L'attestation est remise au salarié au plus tard un mois avant la fin de son contrat.

Ont participé à l'élaboration de ce document :

- Les services du Rectorat de Rouen
- Les DSDEN 27 et 76
- La MDPH