

## **EVS mode d' EMPLOI**

### **Définition des missions de l'E.V.S :**

- L'E.V.S applique les consignes de l'enseignant titulaire de la classe. Son rôle se limite à celui d'un répétiteur, il ne peut pas avoir de responsabilité pédagogique.
- L'E.V.S prend en charge des activités « exclusivement Education Nationale » ; il ne peut pas à certains moments être mis à la disposition de la mairie ou d'une association pour des tâches qui ne seraient pas définies par le directeur (garderie péri-scolaire, pause méridienne, bibliothèque municipale...)

### **Organisation de son temps de travail :**

Le directeur établit avec l'E.V.S, son emploi du temps hebdomadaire. ( 20H en principe )

Si l'emploi du temps change chaque semaine, le directeur précise au moins les grands principes qui organisent celui-ci.

Une pause méridienne doit être préservée d'une durée d'au moins 45 min.

Les congés sont les mêmes que ceux des enseignants.

L'emploi du temps doit être transmis au Collège P.Bodet Angoulême, employeur de l'EVS, qui assure la gestion administrative du contrat (autorisation d'absence, congé de maladie...)

Aucun déplacement par des moyens personnels ne doit être prévu dans la journée. Par exemple dans un RPI, le partage des temps de présence entre les écoles doit se faire par journées

### **Gestion administrative de l'EVS**

Elle est placée sous la responsabilité de Monsieur le principal du collège P Bodet à Angoulême (horaires, congés, établissement du contrat)

### **Objet du contrat**

1. Assistance administrative (y compris assistance administrative aux directeurs d'école ).
2. Aide à l'accueil, à la surveillance, à l'encadrement des élèves.
3. Participation à l'encadrement des sorties scolaires.
4. Aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives.
5. Aide aux enfants handicapés dans l'école à savoir :
  - Accueillir l'élève handicapé et l'aider dans ses déplacements ;
  - Aider l'élève à effectuer les actes de la vie quotidienne qu'il ne peut faire seul, en raison de son handicap (toilettes, prise de repas, aide matérielle... ) ;
  - Favoriser la communication entre l'enfant et ses pairs ;
  - Favoriser la socialisation de l'élève handicapé ;
  - Contribuer à assurer à l'élève des conditions de sécurité et de confort.

### **Compétences attendues**

- Intérêt pour le travail avec des enfants ;
- capacité d'écoute et de communication ;
- respect et discrétion ;
- capacité de travail en équipe ;
- prise en compte des difficultés éventuelles liées au portage des élèves ;
- les possesseurs d'un diplôme des filières sanitaires et sociales (CAP petite enfance et BEP carrières sanitaires et sociales) seront privilégiés pour l'école maternelle.

**Le candidat devra présenter les garanties en matière d'âge et de prérequis nécessaires à la sécurité des élèves.**

### **Comment demander un EVS ?**

**En renseignant le formulaire ci-dessous et en le faisant parvenir à l'IEN de la circonscription.**

***NB : il est souhaitable que la décision de demander un EVS émane du conseil des maîtres et que cette décision ait été présentée au conseil d'école, après que les besoins aient été clairement identifiés.***

**Présentation d'un projet d'emploi sur la base d'un contrat aidé**  
Ecoles

Ecole (ou RPI ou réseau d'écoles) :

**Date** de présentation du projet :

**1. Situation de l'école à cette date**

Le cas échéant, nombre d'emplois existants et fonctions assurées ; les fonctions sont parfois multiples : préciser les quotités d'ETP (1 ou 0,5 ou ...)

Nb de contrats	ASEH	Aide Administrative	Aide BCD / CDI	Aide utilisation des TICE	Aide surveillance	Aide organisation sorties	Appui pour activités sport. / cult.	Autres (1)
CAE :								
CAV :								

(1) préciser les autres fonctions le cas échéant :

Le cas échéant nombre d'assistants d'éducation (préciser les fonctions) :

Observations éventuelles :

**2. Présentation de la demande**

Motif de la demande :

Fonctions à assurer (indiquer les quotités d'ETP si les fonctions sont multiples)

Fonctions	ASEH	Aide Administrative	Aide BCD	Aide utilisation. des TICE	Aide surveillance	Aide organisation. de sorties	Appui pour activités sport. / cult	Autres (2)

(2) préciser alors les autres fonctions :

Profil attendu lors de la prise de fonction :

Compétences qui pourraient être acquises pendant la durée du contrat et qui pourraient être validées à terme (notamment par VAE) :

Modalités d'accompagnement :

Tuteur (nom, fonction) :

Formation d'adaptation à l'emploi qui pourrait être offerte :

Observations éventuelles :

**3- Avis de l'IA DSDEN**