

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT de l'AUDE

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du CIAS
de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
RÉGION LÉZIGNANAISE CORBIÈRES ET MINERVOIS**

NOMBRE DE MEMBRES :

Afférents au Conseil d'Administration du CIAS : 25

En exercice : 25

Qui ont pris part à la délibération : 17

Date de convocation : 28/03/2024

SÉANCE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Date d'affichage :

N° 18/2024

**OBJET : CREATION D'UN POSTE DANS LE CADRE DU DISPOSITIF « PARCOURS EMPLOI
COMPETENCES »**

L'an deux mille vingt-quatre et le neuf avril, à 18H00, les membres du Conseil d'Administration du C.I.A.S. de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières Minervois, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, dans les locaux de la Communauté de Communes, sous la présidence de Monsieur André HERNANDEZ, Président du CIAS.

Marie Claude Mendoza est nommée secrétaire de séance.

Etaient présents : (17)

Président du CIAS	André HERNANDEZ
CAMPLONG D'AUDE	Serge LEPINE
CONILHAC CORBIÈRES	Serge BRUNEL
CRUSCADES	Jean-Claude MORASSUTTI
FELINES TERMENES	Jean Marie SAURY
LEZIGNAN CORBIÈRES	Christine BENET
LUC SUR ORBIEU	Yves KOSINSKI
PARAZA	Emile DELPY
ROQUECOURBE MINERVOIS	Corinne GIACOMETTI
ROUBIA	Geneviève LOPEZ
THEZAN DES CORBIÈRES	Philippe PUECH
TOURNISSAN	Marie Claude MENDOZA
VILLEROUGE TERMENES	Françoise FULLANA
ADHCO	Jacques VILLEFRANQUE
AFDAIM	Georges GRANDJEAN
ANAV	Marie Claude MARTINEZ
UDAF	Jean DANÉY DE MARCILLAC

Etaient absents les représentants des Communes ou associations suivantes : (08)

FABREZAN	Isabelle GEA
MONTSERET	Bachir MEDANI
MOUX	Jacques DOUTRE
ORNAISONS	Muriel SAEZ
ST ANDRE DE ROQUELONGUE	Jean-Michel FOLCH
ALZHEIMER UN AUTRE REGARD	Marianne TAILLANDIER
FAOL	Danielle SUDRE
ISIS	Brigitte BRIOLE

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,
VU le Code du travail, notamment les articles L.5134-19-1 et suivants,
VU la loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,
VU la circulaire n° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi,
VU la convention conclue le 9 avril 2024, avec CAP EMPLOI et son annexe, jointe à la délibération,

Le Président expose à l'assemblée que, depuis le 1^{er} janvier 2018, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recourir aux contrats « *Parcours Emplois Compétences* » (PEC) qui remplacent les contrats Uniques d'Insertion (CUI/CAE).

Dans la fonction publique territoriale, le contrat PEC est un contrat de droit privé à durée déterminée d'une durée de 24 mois maximum. Avant la signature du contrat, un entretien tripartite est organisé entre l'employeur, le futur agent et le prescripteur (Pôle Emploi ou Cap Emploi ou la Mission locale).

Le contrat PEC s'adresse aux personnes en recherche d'emploi et repose sur le triptyque Emploi/Formation/Accompagnement. Il permet de favoriser au mieux l'insertion professionnelle des personnes les plus éloignées de l'emploi.

En contrepartie, l'employeur peut bénéficier d'une aide financière mensuelle versée par l'Etat. Le salarié en PEC bénéficie tout au long de son contrat d'un accompagnement de son conseiller référent articulé autour de 3 phases complémentaires :

- Un entretien tripartite : il réunit le référent prescripteur, l'employeur et le futur salarié au moment de la signature de la demande d'aide. Il doit permettre la formalisation des engagements ainsi que la déclinaison des compétences que le poste doit permettre d'acquérir parmi les compétences définies ;
- Un suivi dématérialisé durant le contrat qui peut prendre la forme d'un livret de suivi dématérialisé ;
- Un entretien de sortie, en cas de besoin, 1 à 3 mois avant la fin du contrat : il doit permettre de maintenir le bénéficiaire dans une posture de recherche active d'emploi, de faire le point sur les compétences acquises, d'évaluer le cas échéant l'opportunité d'un renouvellement de l'aide au regard de l'intérêt pour le bénéficiaire et des actions de formation engagées, de mobiliser des prestations, ou encore d'enclencher une action de formation complémentaire aux compétences acquises pendant le parcours notamment dans le cadre du plan d'investissement compétences.

Le Président propose la création d'un poste d'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE au service SOCIAL, dans le cadre du dispositif « *Parcours Emploi Compétences* » et d'autoriser Le Président à signer la convention avec CAP EMPLOI et le contrat de travail à durée déterminée avec la personne qui sera recrutée.

Sur proposition du Président,

Le Conseil d'Administration, Oui l'exposé

Par : 0 voix CONTRE

0 ABSTENTION

17 voix POUR

DÉCIDE de la création d'un poste d'ASSISTANTE ADMINISTRATIVE à compter du 10 avril 2024 pour une durée de 12 mois, dans le cadre du dispositif « *Parcours Emplois Compétences* », Le contrat pourra être renouvelé dans la limite de 24 mois, après accord du prescripteur.

Envoyé en préfecture le 10/04/2024

Reçu en préfecture le 10/04/2024

Publié le

ID : 011-200019461-20240409-D18_2024-DE



PRECISE que la durée du travail est fixée à 23 heures hebdomadaires, le temps de travail étant annualisé.

FIXE la rémunération à 14.17 € bruts mensuels de l'heure,

DÉCIDE d'inscrire au budget les crédits correspondants.

HABILITE le Président à signer toutes les pièces utiles à cet effet.

INFORME que, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, la présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Montpellier, y compris par l'application Télérecours citoyens qui est accessible depuis le site internet : www.telerecours.fr.

CIAS de la Communauté de Communes Région Léznanaise Corbières & Minervois

ETAT DU PERSONNEL

Au 10/04/2024

Grades ou emplois	Catégorie	Effectifs budgétaires	Dont T.N.C.	Effectifs pourvus	Dont T.N.C.	Postes vacants
-------------------	-----------	--------------------------	-------------	----------------------	-------------	-------------------

AGENTS TITULAIRES		102	70	81	57	21
--------------------------	--	------------	-----------	-----------	-----------	-----------

FILIERE ADMINISTRATIVE		9	0	7	0	2
Attaché	A	1		1		0
Adjoint Administratif Principal 1ère classe	C	2		2		0
Adjoint Administratif Principal 2ème classe	C	2		0		2
Adjoint Administratif	C	4		4		0

FILIERE SOCIALE		92	70	73	57	19
Assistant socio-éducatif	A	1	1	1	0	0
ATSEM principal 2ème classe	C	1	0	0	0	1
Agent social principal de 1ère classe	C	6	5	4	4	2
Agent social principal de 2ème classe	C	33	26	28	23	5
Agent social	C	51	38	40	30	11

FILIERE TECHNIQUE		1	0	1	0	0
Adjoint technique	C	1		1		0

AGENTS NON TITULAIRES		106	102	23	29	78
------------------------------	--	------------	------------	-----------	-----------	-----------

Article L.332-13 CGFP : Remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels (IM correspondant au SMIC)	C	44	44	selon besoins		44
Article L.332-23 1° CGFP : Accroissement temporaire d'activité (IM correspondant au SMIC)						
Article L.332-23 1° CGFP : Accroissement temporaire d'activité : emploi de responsable de secteur (IM 399)	C	3		0		3
Article L.332-23 1° CGFP : Accroissement temporaire d'activité : emploi de référent responsable de secteur (IM 452)	B	1	1	0	1	1
Agents non titulaires sur emplois permanents : aides à domicile (IM correspondant au SMIC)	C	53	53	23	29	30
PEC - PARCOURS EMPLOI COMPETENCES (IM correspondant au SMIC)	C	5	5	0	0	5
PEC - PARCOURS EMPLOI COMPETENCES Assistant(e) administratif 23 heures hebdomadaires Taux horaire : 14,17 € brut	C	1	1	0	0	1
Article L.332-8 2° CGFP : Lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient ET sous réserve qu'aucun fonctionnaire n'ait pu être recruté dans les conditions prévues par la loi - aides à domicile	C	3	3	3	2	0
CDI article L1224-3 du code du travail - Lorsque l'activité d'une entité économique employant des salariés de droit privé est, par transfert de cette entité, reprise par une personne publique dans le cadre d'un service public administratif						
DIRECTEUR ADJOINT - Rédacteur principal 1ère classe ECH 9 IM 551	B	1		1		0
AGENT A DOMICILE - Agent social principal 2ème cl ECH 9 IM 392	C	2	2	2	2	0
ASSISTANTE DE VIE - Agent social principal 1ère cl ECH 8 IM 430	C	1	1	0	1	1
SECRETAIRE DE DIRECTION - Adjoint administratif principal de 1ère classe ECH 9 IM 451	C	1	1	0	1	1

AINSI FAIT ET DÉLIBÉRÉ LES JOUR, MOIS ET AN SUSDITS.

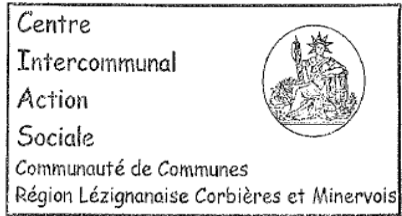
Envoyé en préfecture le 10/04/2024

Reçu en préfecture le 10/04/2024

Publié le

S²LO

ID : 011-200019461-20240409-D18_2024-DE



Le Président, André HERNANDEZ

A handwritten signature in black ink, appearing to read "André Hernandez", is written over a horizontal line.