



RÉGION ACADÉMIQUE
MARTINIQUE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des
Personnels d'Administration
Techniques et d'Encadrement (DPATE)

Bureau des non titulaires

Affaire suivie par :

Marie-Josèphe SMERALDA-RESIN

Tél : 05 96 52 29 97

Mél : ce.cui-pec@ac-martinique.fr

Schoëlcher, le 14 novembre 2024

Les Hauts de Terreville
97279 SCHOELCHER Cedex

**Circulaire n° 2024-85 DPATE 2024 relative au recrutement des personnels en Parcours Emploi
Compétences (PEC) des établissements publics locaux d'enseignement (EPL), intervenant au sein
des services de vie scolaire**

Publics concernés : chefs d'établissements

Objet : Recrutement des personnels en Parcours Emploi Compétences (PEC) dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL), intervenant au sein des services de vie scolaire

Entrée en vigueur : le 14 novembre 2024

Notice : parcours emploi compétences

Référencement : Site académique, rubrique « C'est officiel »

Annexes :

- Annexe 1 : Fiche d'information
- Annexe 2 : Formulaire de demande d'extrait de casier judiciaire
- Annexe 3 : Bon médical

La Rectrice de la Région académique de Martinique
Chancelière de l'Université
Directrice académique des services de l'Education nationale

Vu :

- Le décret n°2009-1442 du 25 novembre 2009 relatif au contrat unique d'insertion : articles D.5134-14 à R.5134-50-8 du code du travail ;
- 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 ;

La présente circulaire a pour objet de préciser les modalités de recrutement des personnels en parcours emploi compétences (PEC) dans les établissements publics locaux d'enseignement (EPL).

I. LE CONTRAT PARCOURS EMPLOI COMPETENCES (PEC)

I-1. Le dispositif

Le contrat PEC est un contrat de droit privé qui facilite, grâce à une aide financière pour l'employeur, l'accès durable à l'emploi des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles d'insertion.

I-2. Mise en œuvre du dispositif

La mise en œuvre des parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement :

- Un emploi permettant de développer des compétences transférables
- Un accès facilité à la formation
- Un accompagnement tout au long du parcours

I-3. Durée et horaire

Durée

La durée minimale du contrat est de 6 mois.

La durée maximale, renouvellements et prolongations inclus, est de 24 mois.

Il existe des possibilités de prolongation pour :

- Achever une action de formation professionnelle en cours de réalisation à l'échéance du contrat,
- A titre exceptionnel, pour les personnes reconnues travailleurs handicapés ou âgées de 50 ans et plus.

Horaires

La durée hebdomadaire pour un contrat en parcours emploi compétences est de 20 heures.

I-4. Eligibilité

En cas de mentions portées sur l'extrait de casier judiciaire, la DPATE informe l'EPL.

Le recrutement n'est donc pas possible.

Par ailleurs, l'agent retenu doit être obligatoirement inscrit à France travail.

II. LES DIFFERENTES ETAPES DU RECRUTEMENT POUR L'EPL

II-1. La demande de recrutement ou de renouvellement

Dans le cadre du recrutement d'un contrat en parcours emploi compétences, l'EPL est l'employeur.

A ce titre, il communique à la DPATE, les noms des candidats pour un recrutement ou un renouvellement, dès réception de la dotation PEC notifiée pour l'année scolaire.

La demande devra être accompagnée de la fiche d'information (annexe 1), et de la demande d'extrait de casier judiciaire (annexe 2) pour le candidat à recruter, ou à renouveler.

Ces éléments sont à transmettre obligatoirement par mail, à l'adresse suivante :

ce.cui-pec@ac-martinique.fr

II-2. L'autorisation de recrutement et la prise en charge complémentaire

Au retour de l'éligibilité des candidats par France travail, la DPATE transmet à l'EPLE l'autorisation de recrutement, ou de renouvellement, la prise en charge complémentaire, et le cas échéant l'extrait de casier judiciaire.

L'EPLE se charge de transmettre l'ensemble des documents accompagné de la fiche d'information, à France travail, à l'adresse mail dédiée en précisant le nom de l'établissement et la commune, en objet du mail:

mutualisationeducationnationale.97210@francetravail.fr

Une copie sera aussi transmise à la mutualisation à l'adresse mail: cui2d@ac-martinique.fr

L'EPLE sera en retour, destinataire de l'aide à l'embauche (CERFA 14818*04) délivrée par France travail, qui permettra d'établir le contrat de travail.

II-3. La visite médicale

La visite médicale est obligatoire.

L'EPLE délivrera les documents nécessaires pour permettre les examens préalables à une consultation auprès d'un médecin agréé (Bon médical Annexe 3).

Point d'attention : attendre le retour du certificat médical pour la signature du contrat.

II-4. Le contrat de travail

L'établissement mutualisateur a établi une procédure, qu'il convient de respecter pour garantir la prise en charge du dossier.

Pour une bonne prise en charge par le service de mutualisation, doivent être transmises au format papier toutes les pièces du dossier, à savoir :

- Autorisation de recrutement et prise charge du rectorat signées par le chef d'établissement ; casier judiciaire ;
- CERFA/demande d'aide de France travail signée par l'agent recruté et le Chef d'établissement ;
- Déclaration préalable à l'embauche (DPAE) ;
- Fiche de renseignement
- Aptitude médicale, Pièce d'identité, attestation d'assuré social, RIB
- Dans le cas d'une dérogation : Relevé de carrière de l'agent et accord de dérogation délivrée par la DDETS (Direction Départementale de l'Emploi, du Travail et des Solidarités).

III. Le référent PEC

Chaque établissement désignera le référent en charge de la gestion du dossier. Cette personne désignée sera l'interlocuteur pour la DPATE et l'établissement mutualisateur.

Le nom, coordonnées téléphoniques et adresse mail, seront communiqués :

- A la DPATE à ce.cui-pec@ac-martinique.fr
- A la mutualisation à cui2d@ac-martinique.fr

Il est rappelé qu'aucun agent ne peut prendre ses fonctions, avant signature de son contrat de travail.

Pour la Rectrice et par délégation
La Secrétaire Générale d'Académie

Mes services restent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire

Mialy VIALLET