

REPUBLIQUE FRANCAISE

DEPARTEMENT DE L'AIN

Nombre de membres

- Afférents au Conseil : 11

- en exercice :

- qui ont pris part à
la délibération : 9

+2 pouvoirs

Date de la convocation : 14.10.2022

Date d'affichage : 24.10.2022

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE LA COMMUNE DE MIJOUX

*Séance du 20.10.2022 01247.2022.10.78**L'an deux mil vingt DEUX, le 20 octobre à 19 heures*

*Le conseil municipal, régulièrement convoqué,
S'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans
le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de : Madame Martine
VIALLET, Maire.*

Présents : VIALLET M. JUHEN S. LEGAY S. C. GROSGURIN. MC
COUTURIER. JF JOLY. M. VUILLERMOZ. D. JULLIARD. E. LEE
Absents excusés : P. ECAILLE a donné pouvoir à Michaël
VUILLERMOZ J. GRANDCLEMENT a donné pouvoir à
Dominique JULLIARD

Monsieur Jean-François JOLY a été élu Secrétaire de séance,
conformément à l'Article 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales.

OBJET : Autorisation au maire de signer la convention AFPR- avec POLE EMPLOI
et le stagiaire agent technique (rectification d'erreur matérielle)

Vu la délibération n° **01247.2022.9.64** du 22 septembre 2022 autorisant la maire à signer
une convention tripartite pour la prise en charge de l'AFPR (Action de Formation
Préalable au Recrutement) par pôle emploi à compter du 5 septembre, date d'embauche
d'un nouvel agent technique par la commune,

Considérant qu'une erreur matérielle a été détectée sur la convention et a été rectifiée par
Pôle Emploi,

Considérant qu'il ne s'agit que d'une erreur matérielle et que sa rectification correspond
à ce qui a été présenté au conseil du 22 septembre, à savoir la prise en charge du coût du
tutorat de cet agent en commune dans l'attente de sa réussite au permis de conduire un
poids lourd,

**Après avoir entendu l'exposé de la maire, le conseil municipal décide à l'unanimité
des membres présents :**

- D'autoriser madame le maire à signer la convention rectifiée entre la commune,
pôle-emploi et le stagiaire afin que la formation désignée ci-dessus puisse se
réaliser.
- D'Annuler et de remplacer la convention AFPR tripartite du 5.09.2022 par celle du
30.09.2022.

Contre: 0 Abstention : 0 Pour : 9+2

P. ECAILLE a donné pouvoir à M. VUILLERMOZ

J. GRANDCLEMENT a donné pouvoir à D. JULLIARD

Délibération 01247.2022.10.78

le maire, Martine VIALLET



Envoyé en préfecture le 25/10/2022

Reçu en préfecture le 25/10/2022

Publié le

SLOW

ID : 001-210102471-20221020-0124720221078-DE

*Document précédent
annulé et remplacé*

ACTION DE FORMATION PRÉALABLE AU RECRUTEMENT (AFPR)



pôle emploi

La présente convention comprend deux parties dénommées respectivement : conditions générales et conditions particulières. Les conditions générales sont visées ci-dessous et les conditions particulières aux feuillets 2 à 5 de la présente convention.

Entre l'employeur désigné aux conditions particulières et Pôle emploi, il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Vu la délibération n° 2008/04 du 19 décembre 2008, Annexe 4, Chapitre 1^{er} modifiée, du Conseil d'administration de Pôle emploi modifiée par les délibérations n° 2010/40 et 2010/41 du 9 juillet 2010 du conseil d'administration de Pôle emploi.

Dans l'hypothèse où l'offre d'emploi déposée concerne plusieurs postes, les conditions générales de cette convention s'appliquent à l'ensemble des stagiaires visés au feuillet 2 et en liste complémentaire.

Par la présente convention, Pôle emploi confie à l'employeur qui y souscrit, la réalisation d'une action de formation préalable au recrutement (AFPR) en vue de recruter un ou plusieurs demandeurs d'emploi sur une offre d'emploi déposée préalablement auprès de Pôle emploi, et à cette fin, de former un ou plusieurs demandeurs d'emploi.

Le demandeur d'emploi est stagiaire de la formation professionnelle, et sous réserve d'en remplir les conditions, bénéficiaire de l'allocation d'assurance chômage dans la limite des droits acquis (ou, le cas échéant, suivis d'une rémunération de fin de formation) ou de la Rémunération Formation Pôle emploi versée par Pôle emploi.

3.1 Sélection des stagiaires

En application des textes et instructions en vigueur, le demandeur d'emploi admis à suivre une action de formation préalable au recrutement (AFPR), est présélectionné et présenté par Pôle emploi : il est choisi par le futur employeur en fonction du profil de l'offre déposée par ce dernier.

3.2 Plan de formation

Avec l'aide de Pôle emploi, et le cas échéant de l'organisme de formation, l'employeur rédige un plan pour la formation du (des) stagiaire(s), décrivant les compétences à acquérir par le stagiaire pour être en mesure d'occuper l'emploi offert, le programme, les modalités pédagogiques et d'évaluation de la formation. Le plan de formation doit être personnalisé et précis et définir les conditions pratiques de sa réalisation, notamment l'intervention d'un organisme tiers, une formation à l'étranger. L'action de formation préalable au recrutement ne peut démarrer que lorsque l'employeur et Pôle emploi ont signé la convention. La durée totale de la formation est limitée à 400 heures.

3.3 Fin de stage

A la fin du stage, l'employeur complète la fiche de bilan en référence au plan de formation. Il précise notamment la situation du demandeur d'emploi à la fin de l'AFPR et indique le type de contrat sur lequel le (les) demandeur(s) d'emploi est (sont) embauché(s) et, la durée du CDD, du contrat de professionnalisation ou du contrat de travail temporaire. Une copie de la fiche de bilan de stage est remise au stagiaire. Il adresse la fiche de bilan à la fin de l'AFPR à Pôle emploi et joint à ces documents une copie du contrat de travail du (des) demandeur(s) d'emploi embauché(s).

4.1 Responsabilités

L'employeur est tenu de prendre toutes les dispositions utiles pour que le stage atteigne les résultats énoncés à l'article 1. Il demeure dans tous les cas seul responsable vis-à-vis de Pôle emploi de l'exécution du stage. Il s'engage à prendre en charge et sous sa responsabilité le (s) demandeur(s) d'emploi présenté(s) par Pôle emploi. Il est tenu de souscrire une assurance concernant les dommages causés du fait du (des) stagiaire(s) placé(s) sous sa responsabilité au cours du déroulement du stage. En cas d'accident du travail, il incombe à l'employeur d'établir la déclaration auprès de la Caisse Primaire d'Assurance Maladie.

4.2 Obligation de discrétion

L'employeur ne communiquera à un tiers aucun document et renseignement concernant le(s) stagiaire(s) sinon pour l'exécution de la présente convention.

L'employeur ne recueillera pas d'informations nominatives concernant le(s) stagiaire(s) autres que celles nécessaires à la réalisation de la formation. Il n'utilisera et ne conservera celles qui lui sont autorisées que pour des finalités légitimes.

4.3 Incidents de stage

En cas d'incidents entre l'employeur et le(s) stagiaire(s), l'une ou l'autre des parties en informe Pôle emploi. Il appartient alors à l'employeur d'organiser une rencontre à laquelle participe un représentant de Pôle emploi. Une exclusion temporaire ou définitive ne peut être prononcée par l'employeur à l'encontre du (des) stagiaire(s) sans l'avis préalable de Pôle emploi et sur motif légitime, après réunion entre les parties mentionnées.

4.4 Contrôle de l'assiduité du (des) stagiaire(s)

Il incombe à l'employeur d'établir un relevé nominatif de présence du (des) stagiaire(s), qu'il communique à Pôle emploi pour que, le cas échéant, l'allocation ou la rémunération visée à l'article 2 soit versée au stagiaire.

4.5 Contrôle de la formation interne

En cas de tutorat ou de formation réalisée par un organisme de formation interne à l'entreprise, l'employeur s'engage à permettre à Pôle emploi d'accéder à ses locaux pour contrôler, en tant que de besoin, l'adéquation des actions mises en oeuvre au plan de formation établi préalablement.

4.6 Réservation de l'offre d'emploi

L'employeur s'engage à réserver jusqu'à la date de fin du stage l'offre d'emploi déposée à Pôle emploi.

4.7 Conclusion du contrat de travail

L'employeur s'engage à conclure un contrat de travail avec le (les) stagiaire(s) demandeur(s) d'emploi ayant atteint le niveau requis. S'il s'agit d'un contrat à temps partiel, l'intensité horaire doit au moins être égale à 20 heures hebdomadaires. Il appartient à l'employeur de s'assurer du respect des obligations légales et conventionnelles relatives au travail à temps partiel. S'il s'agit d'un contrat à durée déterminée, celui-ci sera conclu pour une durée minimale de 6 mois et maximale inférieure à 12 mois (pour une embauche d'une durée supérieure c'est une convention de préparation opérationnelle à l'emploi -POE- qui doit être conclue). S'il s'agit d'un contrat de travail temporaire, les missions prévues doivent avoir un lien étroit avec l'action de formation préalable au recrutement et se dérouler durant au moins 6 mois au cours des 9 mois qui suivent la fin de cette action. L'action de formation peut précéder une embauche dans le cadre d'un contrat aidé si cette action de formation est nécessaire préalablement à l'embauche et complémentaire au regard des actions de formation qui seront réalisées pendant le contrat de travail. En cas de non embauche ou si l'embauche a lieu dans des conditions moins avantageuses que celles prévues dans la présente convention, l'employeur doit en indiquer le motif sur la fiche de bilan jointe à la facture adressée à Pôle emploi. Un bilan tripartite (employeur, stagiaire, conseiller) permet à Pôle emploi de décider du versement ou non de l'aide. L'aide correspondant aux heures réalisées en organisme de formation est versée dans tous les cas. Sauf si l'organisme de formation n'a pas rempli ses obligations.

Le paiement des sommes dues par Pôle emploi s'effectue sur présentation d'une facture établie en un original selon le modèle fourni par Pôle emploi. La facture est libellée à l'ordre de Pôle emploi. Elle est adressée à Pôle emploi après attestation, par l'employeur, que l'AFPR s'est déroulée conformément au plan de formation.

Cette facture indique obligatoirement, outre les mentions légales et obligatoires ;

- l'identification complète de l'employeur,
- le numéro de la convention,
- le prix unitaire prévu aux conditions particulières,
- le nombre de stagiaires, auxquels ont été délivrées les prestations,
- le nombre d'heures-stagiaires effectivement réalisé,
- le montant total à payer (NET),
- le montant arrêté en toutes lettres en cas de facture manuscrite,
- l'apposition sur la facture de la mention "original",
- les références bancaires ou postales de l'employeur.

Elle est accompagnée des pièces de bilan de stage telles qu'énumérées à l'article 3.3. L'employeur dispose d'un délai de 6 mois à compter de la date de fin de l'action de formation

telle que visée aux conditions particulières, pour présenter sa facture à Pôle emploi. Ce délai est porté à 12 mois si l'embauche intervient dans le cadre d'un contrat de travail temporaire. Le prix unitaire fixé aux conditions particulières est ferme pour toute la durée de la convention. La participation de Pôle emploi, par heure de stage et, par stagiaire, pour la totalité du stage, est plafonnée selon les indications figurant aux conditions particulières. Les règlements sont effectués en une seule fois à l'issue du stage. Les absences de stagiaire(s) pour les maladies de courte durée, restant sans incidence sur l'atteinte des objectifs du stage, ne donnent pas lieu à déduction des heures de stage payées à l'employeur.

L'employeur atteste sur l'honneur qu'il a satisfait pour la totalité à l'ensemble des obligations de déclaration et de paiement en matière d'impôt et de cotisations sociales, et pour ceux qui sont affiliés au régime d'assurance chômage, de leurs contributions, que ses salariés, et en particulier ceux bénéficiaires de la présente convention, sont employés régulièrement au regard des articles L. 3243-1 et suiv. et L. 1221- 13 et suiv. du Code du travail et qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation inscrite au bulletin n°2 du casier judiciaire pour les infractions visées aux articles L. 8221-1, L. 8221-3, L. 8251-1, L. 8231-1 et L. 8241-1 du Code du travail.

Pôle emploi peut décider de ne pas accorder une AFPR si l'employeur a procédé, au niveau de l'entreprise, à un ou plusieurs licenciements économiques au cours des 12 derniers mois précédant la demande de l'aide.

Pôle emploi peut refuser le bénéfice d'une nouvelle aide (Action de Formation Préalable au Recrutement ou Préparation Opérationnelle à l'Emploi) à un employeur qui aurait bénéficié précédemment d'une AFPR et n'aurait pas embauché le bénéficiaire sans motif valable ou aurait rompu le contrat dans les jours suivant l'embauche.

Si à l'issue de l'AFPR ou d'une POE, le demandeur d'emploi n'est pas embauché au motif que les objectifs fixés ne sont pas atteints, il n'est pas possible de conclure une nouvelle aide AFPR ou POE visant à compléter la formation du candidat.

Au cas où l'employeur et le(s) stagiaire(s) ne rempliraient pas leurs obligations telles qu'elles découlent de la présente convention, Pôle emploi se réserve la faculté de résilier celle-ci après un préavis de huit jours, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des parties contractantes. Pôle emploi ne sera tenu de verser à l'employeur que les sommes correspondant aux dispositions de la présente convention, au prorata des heures effectuées, après bilan et sur décision de Pôle emploi.

Les divergences d'interprétation portant sur les conditions générales ou particulières de la présente convention relèvent de la juridiction compétente dans le cas où une tentative de règlement amiable entre les parties n'a pu aboutir.

L'employeur ou l'organisme de formation sont tenus de respecter la législation en matière de durée des périodes de formation (articles L. 6343-1 et suivants du code du travail). Les périodes de formation la nuit, le dimanche et les jours fériés ne sont possibles que dans les secteurs professionnels où la législation l'autorise et doivent être limitées aux cas strictement nécessaires à la réalisation des objectifs de la formation.

Conditions particulières

L'ACTION DE FORMATION SUIVANTE (JOINDRE OBLIGATOIREMENT LE PLAN DE FORMATION)

Intitulé de la formation : Agent de voirie+ permis C Formacode : code 1|2|5|8|2|

Intitulé du Formacode : Gestion des déchets Objectif de la formation : B (cf. table objectif de formation)

Responsable de la formation : Valérie Baudvin Qualité : Chargé de recrutement

Type de prestataire (tutorat = 1, organisme interne à l'entreprise = 2, organisme externe à l'entreprise = 3, tutorat et organisme interne = 4, tutorat et organisme externe à l'entreprise = 5) :

Type d'organisme de formation (cf. table) : 1|4 Niveau de formation (cf. table) : 0|4 Lieu de la formation : Mijoux+Oyonnax

Date de début : 0|5|0|9|2|0|2|2 Date de fin : 2|0|1|1|2|0|2|2 Durée totale : 13|19|6 heures (maximum 400 heures)

Dont en organisme de formation : 3|5 heures Intensité hebdomadaire : 3|5 heures Coût horaire : , euros net

Si tutorat en entreprise, nom du tuteur et qualité : Valérie Baudevin

DESCRIPTION DU PLAN DE FORMATION

Dates et numéro du module	Prestataire de formation *	Intitulé du module	Nombre d'heures	Objectif : compétences à acquérir	Programme et modalités pédagogiques	Modalités d'évaluation
1 du <u>0 5 0 9 2 0 2 2</u> au <u>2 0 1 1 2 0 2 2</u>	Tutorat interne	Intégration et acclimatation	361	Fonctionnement de la mairie Appréhender les différentes machines	Observation et doublon actif	Bilan de fin de module
2 du <u>2 6 0 9 2 0 2 2</u> au <u>3 0 0 9 2 0 2 2</u>	Auto-Ecole Barni	Permis C	35	Permis C	Cours théoriques et pratiques	examen
3 du <u> </u> au <u> </u>						
4 du <u> </u> au <u> </u>						

*Indiquer, pour chaque module, si la formation est assurée par un organisme de formation interne, ou un organisme de formation externe, ou en tutorat entreprise. Attention, la formation mixte ne peut concerner que l'adossé du tutorat en entreprise aux heures de formation réalisées en organisme de formation interne à l'entreprise ou en organisme de formation externe à l'entreprise (dans la limite du plafond de 400h00).

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LA CONVENTION/CIRCUIT DES DOCUMENTS

- L'employeur et son pôle emploi élaborent ensemble la convention relative à l'action de formation préalable au recrutement qui doit être conclue avant le début de la formation.
- Une fois les termes de l'AFPR négociés entre Pôle emploi, l'employeur, le(s) stagiaire(s) et le cas échéant l'organisme de formation, la convention est établie à l'aide du formulaire PDF inscriptible.
- La convention est ensuite imprimée en deux exemplaires pour signature de l'employeur (hormis la dernière page relative à la situation du (des) bénéficiaire(s)).
- Le directeur d'agence du Pôle emploi ou son délégataire qui a compétence pour signer la convention procède alors à sa signature.

Attention : Dans le cas où le demandeur d'emploi est d'une région différente de celle de l'employeur, l'AFPR est transmise au site de saisie de la région pôle emploi du domicile du stagiaire.

Le service de Pôle emploi en charge de la saisie enregistre la convention puis inscrit son numéro sur le formulaire et ses annexes et les fait parvenir aux destinataires.

- Il transmet une copie scannée de la convention signée au pôle emploi signataire et conserve un exemplaire original
- Il transmet, le cas échéant, une copie scannée à l'ex-employeur du secteur public en charge de l'indemnisation du stagiaire.
- Il transmet à l'employeur :
 - le second exemplaire signé de la convention ;
 - le formulaire PDF nécessaire à l'établissement du bilan de stage ;
 - le courrier de notification accompagné de la liste des éléments de facturation.

A la fin de l'AFPR,

En cas d'embauche dans les conditions prévues, l'employeur retourne le bilan de stage dûment rempli au pôle emploi dont l'adresse lui a été précisée accompagné des justificatifs requis (photocopie du contrat de travail signé par le stagiaire, facture, relevé d'identité bancaire ou postal de l'entreprise).

En cas de non-embauche ou d'embauche dans des conditions autres que celles prévues initialement, l'employeur retourne le bilan de stage signé par lui-même et le stagiaire au pôle emploi dont l'adresse lui a été précisée. Un bilan tripartite est systématiquement réalisé entre Pôle emploi, le stagiaire et l'employeur.

Le pôle emploi en charge de la saisie retourne, après traitement, un exemplaire du bilan de l'AFPR à l'employeur avec la notification de paiement ou de non paiement de l'aide.

Il retourne également le bilan au stagiaire.

TABLES DE CODIFICATION

TYPES D'ORGANISMES DE FORMATION :	QUALIFICATIONS :	NIVEAU DE FORMATION :	OBJECTIF DE LA FORMATION :
11 AFPA	1 Manœuvre	1 niveau II et I (baccalauréat + 3 ou 4 ans)	A Certification
12 ASFO	2 O.S.		B Professionnalisation
13 Autres associations Loi 1901	3 Ouvrier qualifié (P1, P2)	2 niveau III (baccalauréat + 2 ans)	C Préparation à la qualification
14 Divers types de sociétés (SA, SARL, etc.)	4 Ouvrier très qualifié (P3, P4, OHQ)	3 niveau IV (baccalauréat, BTN, BT, BP)	D Remise à niveau, maîtrise des savoirs de base, initiation
15 Autres statuts de droit privé	5 Employé non qualifié	4 niveau V (BEPC, BEP, CAP)	E Mobilisation, aide à l'élaboration d'un projet professionnel
21 Etablissements secondaires	6 Employé qualifié	5 niveau V bis (CEP, SES)	F Perfectionnement, élargissement des compétences
22 Etablissements supérieurs	7 Technicien ou dessinateur	6 niveau VI	G Création d'entreprise
23 CNAM	8 Agent de Maîtrise		
24 Autres établissements de l'Education nationale	9 Cadre		
25 Etablissements relevant d'autres ministères			
26 CCI et organisations émanant des CCI			
27 Chambres d'agriculture et de métiers			
28 Centres de formation des collectivités publiques			
29 Autres organismes de droit public			
31 Centres de formation en entreprise			

