

Le contrat unique d'insertion

A compter du 1er janvier 2010, le Contrat unique d'insertion (CUI) entre en vigueur ; il a été créé par la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 publiée au Journal officiel du 3 décembre 2008 et remplace les anciens contrats aidés du secteur non marchand, CAE, CAV et du secteur marchand, CIRMA et CIE. Les titulaires d'un contrat aidé pourront, sous certaines conditions, bénéficier du revenu de solidarité active (RSA).

Présentation du contrat unique d'insertion

La mise en place du contrat unique simplifie l'architecture des contrats aidés du plan de cohésion sociale et crée un nouvel instrument d'insertion. Le contrat unique d'insertion s'appuie désormais sur **un cadre juridique unique**, tant pour le secteur marchand que pour le secteur non-marchand. Le contrat unique d'insertion se décline en deux versions :

- **Pour le secteur non marchand, la version du contrat accompagnement dans l'emploi,**
- Pour le secteur marchand, la version contrat initiative emploi.

Les CAE du contrat unique peuvent être conclus en CDD comme en CDI, la durée du contrat de travail et le nombre d'heures hebdomadaires ne sont plus rigides comme ils l'étaient pour le contrat d'avenir :

- La durée maximale de droit commun des conventions est de 24 mois. Elle pourra, dans certains cas, être prolongée jusqu'à 60 mois.
- Les horaires peuvent varier de 20 à 35 heures.

Seul le niveau d'aide de l'Etat, fixé dans la convention individuelle, reste différent selon que le contrat est conclu dans le secteur marchand ou non marchand.

Des innovations en matière d'accompagnement et de suivi qu'il convient de mettre en œuvre :

- Désignation **d'un référent** par le prescripteur,
- Désignation d'**un tuteur** par l'employeur,
- **Bilans** remis par l'employeur au prescripteur préalablement à toute nouvelle convention ou à la prolongation,
- Remise d'**une attestation d'expérience professionnelle** au salarié.

Ces éléments servent d'outil de dialogue avec les employeurs et les salariés au moment de la signature de la convention et du suivi de salarié pendant son contrat.

Le devenir des anciens contrats

Les conventions en cours de **CAE ou de CAV** se poursuivent sans changement au-delà du 1er janvier 2010 et ce, jusqu'à la date d'échéance prévue de la convention. Il n'y a aucune formalité particulière à accomplir

Les prolongations des conventions en cours lorsqu'elles arrivent à échéance

A compter du 1er janvier 2010, la prolongation est réalisée sous la forme d'une nouvelle convention initiale de CAE ou de CIE, version non marchande et marchande du CUI. Il sera tenu compte de la durée de la convention précédente (convention PCS), afin de déterminer la durée de la convention initiale en CUI. Ainsi, pour chaque convention initiale CUI signée dans ce cadre, il conviendra de se reporter aux durées et aux conditions de renouvellement attachées aux contrats du PCS, soient 12, 24, 36 voire 60 mois selon le type de contrat (CAV, CAE).

Les nouveaux contrats

Pour signer les contrats uniques d'insertion, plusieurs conditions doivent être réunies :

- 1) **Une délibération du Conseil d'Administration** définissant, au vu des besoins qu'il s'agit de satisfaire :
 - le nombre et la nature des postes à pourvoir ;
 - la quotité de temps de travail pour chacun d'eux (emploi à temps complet, emploi à temps incomplet) ;
 - les rémunérations y afférentes ;
 - l'origine des financements ;
 - les missions confiées

Cette délibération est soumise à l'obligation de transmission ; elle devient exécutoire quinze jours après sa transmission. Elle doit faire l'objet d'une publicité (publication ou affichage).

A noter que la DAF a mis en ligne **des fiches de poste** :

- Appui à la fonction administrative dans les établissements
- Aide à l'accueil, à la surveillance et à l'encadrement des élèves
- Aide à l'animation des activités culturelles, artistiques ou sportives
- Aide à la gestion documentaire
- Aide à la scolarisation des élèves handicapés
- Aide à l'utilisation des nouvelles technologies

Voir les [Six fiches de poste](#) sur le site du ministère

- 2) Une **convention individuelle initiale** (Article R. 5134-26) conclue préalablement à la conclusion du contrat de travail mentionné à l'article L. 5134-24.
- 3) Un **Contrat de travail** (l'article L. 5134-26)

Pour plus d'informations sur le dispositif du contrat unique d'insertion

- Voir le [Décret n° 2009-1442 du 25 novembre 2009](#) relatif au contrat unique d'insertion
- Voir les articles [L5134-19-1](#) et suivants du code du travail
- Lire la circulaire DGEFP n°2009-42 du 5 novembre 2009
http://www.emploiinformationpaca.org/actu_agenda/file/3244.pdf
- Voir sur le site du ministère dans la rubrique contrats aidés un modèle du nouveau contrat unique d'insertion dans le secteur non marchand > [modèle de contrat de travail CAE](#)
- Pour la rémunération des contrats uniques d'insertion, voir sur le site du ministère la rubrique [Contrats aidés](#)

Définition : Acte par lequel un établissement public local d'enseignement recrute un contrat aidé.

Référence :

- Articles [R421-9](#) et [R421-20](#) du code de l'éducation
- Circulaire ministérielle n°[2004-166 du 5 octobre 2004](#)

Les actes relatifs au recrutement de personnels vont faire intervenir **deux auteurs**, le Conseil d'Administration et le Chef d'établissement ; ceci générera deux actes : une délibération du Conseil d'Administration et un acte du Chef d'établissement.

Le Chef d'établissement interviendra avec sa double compétence, en qualité d'organe exécutif de l'établissement et en tant que représentant de l'Etat au sein de l'établissement

Organigramme :

1° **Le conseil d'administration** ou la commission permanente si délégation définit les postes à pourvoir, fixe les principales modalités de ces postes et autorise le chef d'établissement à recruter :

Acteurs	Rôle	Actes
Chef d'établissement	Demande	
↓		
Equipe de direction	Instruction	
↓		
Conseil d'administration	Décision	Délibération
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Transmission acte	
↓		
Recteur	Contrôle de légalité	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

2° **Le chef d'établissement**, autorité qui désigne à toutes les fonctions au sein de l'établissement pour lesquelles aucune autorité administrative n'a reçu de pouvoir de nomination, **recrute** une fois que la délibération sera exécutoire.

Acteurs	Rôle	Actes
Equipe de direction	Instruction	
Chef d'établissement	Décision	Acte
↓		
Chef d'établissement	Signature	
↓		
Chef d'établissement	Transmission	
↓		
Chef d'établissement	Publicité des actes	

Chronologie :

1° Délibération du conseil d'administration relative au recrutement :

- Type d'acte : acte relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire quinze jours après l'accusé de réception
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité.

2° Acte du chef d'établissement :

- Type d'acte : **acte du chef d'établissement** relatif à l'organisation et au fonctionnement de l'établissement public local d'enseignement
- Forme : acte rédigé
- Acte soumis à l'obligation de transmission
- Acte exécutoire immédiatement après sa transmission
- Opposable aux membres de la communauté éducative après publicité : notification à l'intéressé.

Contenu des actes :

Contenu de la délibération du conseil d'administration relative recrutement :

- la référence ou le visa, le cas échéant, de l'acte relatif à la délégation à la commission permanente
- le nombre et la nature des postes à pourvoir ;
- la quotité de temps de travail pour chacun d'eux (emploi à temps complet, emploi à temps incomplet) ;
- les rémunérations y afférentes ;
- l'origine des financements.

Contenu de l'acte du chef d'établissement :

- la référence ou le visa de la délibération du conseil d'administration,
- un exemplaire du contrat de travail

Les points à surveiller :

- L'absence d'acte ;
- L'absence de transmission ;
- Le vice de forme résultant du non respect de la procédure ;
- L'incompétence de l'auteur de l'acte découlant du non respect de la chronologie ;
- La rétroactivité de l'acte.

Les bonnes pratiques de l'ordonnateur :

Pièces justificatives à joindre au mandatement	<p>Acte d'engagement mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none">- la référence à la délibération créant l'emploi ou à la délibération autorisant l'engagement pour les agents des services publics industriels et commerciaux, les contrats aidés ou les vacataires;- l'identité de l'agent, la date de sa nomination ;- les modalités de recrutement et les conditions d'emploi (temps complet, non-complet, partiel) ;- le grade, l'échelon, l'indice de traitement ou le taux horaire ou les modalités de la rémunération de l'agent.
Premier paiement	<p>Le cas échéant, certificat de cessation de paiement ;</p>
Paiements ultérieurs	<p>Les pièces exigées pour les paiements ultérieurs.</p> <p><i>Pièces générales</i></p> <p>1. État nominatif décompté individuel ou collectif énonçant, le cas échéant, les mentions suivantes pour chaque agent :</p> <ul style="list-style-type: none">- le grade, l'échelon, l'indice, l'indication du temps de travail, le taux horaire ;- la période ouvrant droit à rémunération et le nombre d'heures effectives ;- le traitement brut mensuel ;- l'indemnité de résidence ;- le supplément familial de traitement ;- la NBI ;- chaque prime ou indemnité de manière individualisée ;- les heures supplémentaires ;- les indemnités d'astreintes ou de permanences ;- le montant des rémunérations soumis aux précomptes ;- les montants de ces précomptes ;- le traitement net mensuel ;- la somme nette à payer ;