Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

CHÂTEAUNEUF-DU-FAOU
KASTELL-NEVEZ-AR-FAOU

COMMUNE DE CHATEAUNEUF-DU-FAOU

CONSEIL MUNICIPAL

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

L'an deux mille vingt-six, le cinq juin à dix-huit heures (**5 juin 2026** à 18 h 00), le Conseil municipal de la commune de CHATEAUNEUF-DU-FAOU, dûment convoqué le 28 mai 2026, s'est réuni en session ordinaire, à la salle Ar Sterenn, sous la présidence de Monsieur Tugdual BRABAN, Maire.
La convocation a été affichée en Mairie le 28 mai 2026.

Etaient présents : BRABAN Tugdual, DEROUT Nathalie, DELAPORTE David, LALLOUET Michèle, LEVENEZ Jacques, GARNIER Fabienne, NOEL Bernard, PERON Liza, L'HARIDON Lionel, LAMBOLEY Annick, TOULANCOAT Anthony, DUFOUR Gwénaëlle, CHAMINAND Frédéric, COSQUER Marième, LE SANN Renan, CARRIOU Cyrielle, RIOU Yvon, CORBEL Sabrina, GRISON Tristan, HANQUIER Fabienne, FERELLEC Christophe, GLEVAREC Frédéric, MARQUE Michel.

Étaient absents excusés : GOARNISSON Mathieu, CADUDAL Elodie, CORRE Marion.

Était absente : THELLIEZ Nicole.

Nombre de conseillers en exercice : 27

Nombre de conseillers présents : 23

Pouvoirs :
GOARNISSON Mathieu donne pouvoir à RIOU Yvon,
CADUDAL Elodie donne pouvoir à DELAPORTE David,
CORRE Marion donne pouvoir à DEROUT Nathalie.

Secrétaire de séance : LEVENEZ Jacques

N° 2026-06-063 : Chantier d'insertion - convention COB Formation : prestation Conseiller d'Insertion Professionnelle (en annexe)

Rapporteur : PERON Liza

Depuis juin 2024, la collectivité a fait le choix de faire appel au prestataire Cob Formation pour le suivi des salariés du chantier par une Conseillère en Insertion Professionnelle (CIP). La collectivité est satisfaite de la qualité des prestations fournies, du recrutement jusqu'à la sortie positive du salarié.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

La convention se termine le 30 juin 2026, il est envisagé de la reconduire jusqu'au 31 décembre 2026.

Le coût de la prestation est de 38€ par heure pour un besoin de 11heures hebdomadaire (4 heures pour le suivi administratif et 7h sur place avec les salariés) soit 418 € par semaine.

Après en avoir délibéré le Conseil Municipal :

- Valide la convention présentée ;
- Donne pouvoir au Maire pour la signature de la convention et de tout document en lien avec ce dossier.

Vote	
Pour	26
Contre	
Abstention	

.

Le Secrétaire de séance,
LEVENEZ Jacques

Le Maire,
BRABAN Tugdual

MAIRIE DE CHATEAUNEUF-DU-FAOU (Finistère)

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

ACCOMPAGNEMENT SOCIO-PROFESSIONNEL DES AGENTS DU CHANTIER D'INSERTION

COB Formation
32 rue des martyrs
29270 Carhaix-Plouguer
SIRET : 40258960000053
02981511510

Responsable :
Nolwenn BURLOT
Directrice
n.burlot@cobformation.org

ARTICLE 1. OBJET DE LA MISE A DISPOSITION

Il s'agit d'une mise à disposition permettant de réaliser l'accompagnement socio-professionnel des agents du chantier d'insertion de la mairie de Châteauneuf-du-Faou. Cette mise à disposition est effectuée par Nolwenn BURLOT ou par Coraline Hérasse.

ARTICLE 2 - DÉLAI D'EXÉCUTION ET DURÉE DU CONTRAT

La durée du contrat est fixée à compter du 1 juillet 2026 jusqu'au 31 décembre 2026.

Article 3- MODE DE RÈGLEMENT

COB Formation réalise l'accompagnement à raison d'une intervention d'une journée et demie par semaine et adresse une facture selon le nombre d'interventions réalisées. En cas d'absence de la conseillère en insertion professionnelle pour congé payé ou d'arrêt maladie, COB Formation ne facture pas la prestation non réalisée.

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

Le paiement sera réalisé par virement administratif sous 30 jours à compter de la réception de la facture. Si les prestations n'étaient pas entièrement réalisées, le délai commencerait à courir à la date d'achèvement définitif des prestations objets de la facturation.

Article 4 – Tarif à compter du 1 mars 2025 pour une intervention hebdomadaire

La mise à disposition comprend une intervention en face de face de 7 h (chaque jeudi de 9h00 à 12h00 et de 12h45 à 16h45) dans les locaux Mein Greizh et une demi-journée de 4 heures (le mercredi de 9h00 à 13h00) consacrée à l'administratif ou à la communication soit 11h au total.

Désignation du produit	Tarif € TTC	Quantité	Montant TTC
Intervention d'une journée et demi par semaine	38/h	11h	418 €

Note méthodologique :

1- Cadre général de la mission

Le public :

La mission d'accompagnement socio-professionnel s'adresse aux 7 agents du chantier d'insertion.

La durée de l'accompagnement socio-professionnel :

L'accompagnement socio-professionnel se déroule à partir du 1 janvier, à raison de d'une intervention hebdomadaire de 7 heures, le jeudi, de la conseillère référente en face à face avec les salariés et d'une intervention de 4 heures consacrée au suivi administratif et/ou temps de communication par semaine.

La durée d'un parcours individuel varie en fonction de la durée du contrat de travail du salarié.

Le lieu d'intervention

L'accompagnement se fera dans les locaux de « Meilh Greiz » à Châteauneuf du Faou.

Les moyens

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

La conseillère aura son propre ordinateur portable. Un ordinateur sera mis à disposition pour les salariés du chantier d'insertion afin qu'ils puissent mener leurs démarches de recherches d'emploi et /ou de formation. Une imprimante sera mise à disposition ainsi qu'un accès internet.

Le profil de la conseillère de COB Formation

La conseillère dédiée à l'accompagnement dispose d'une expérience dans le domaine de l'insertion professionnelle et dans l'accompagnement des publics éloignés de l'emploi.

2- Objectifs de la mission

Il s'agit de proposer un accompagnement renforcé aux agents en Contrat à Durée Déterminé d'Insertion pour les diriger vers un emploi non aidé, en travaillant à la résolution des problématiques et difficultés entravant leur parcours d'insertion.

Les objectifs visés seront les suivant :

Accompagnement des salariés	**Administratif/Relationnel/communication**
✓ Repérer les freins à l'emploi et rechercher des solutions adaptées à chacun ✓ Monter les dossiers MDPH ✓ Aide coup de pouce ✓ Monter les dossiers FUA ✓ Organiser les Bilans de santé ✓ Organiser des recherches d'emploi grâce à des outils et des méthodes appropriées ✓ Informer sur le marché du travail, le bassin d'emploi et proposer des offres d'emploi locales aux salariés ✓ Conseiller et aider à l'utilisation des outils de la TRE (Technique de recherche d'emploi) : rédaction de cv, de lettre de motivation et de simulation d'entretien… ✓ Faciliter la mise en œuvre de situation en milieu professionnel (PMSMP) ✓ Rédiger et signer les conventions PMSMP ✓ Construire un projet professionnel avec un plan d'action personnalisé, réaliste et réalisable	❖ **Recrutement et gestion des ressources humaines** ❖ Diffuser les offres sur la plateforme Inclusion ❖ Analyser les candidatures ❖ Organiser et assurer les entretiens de recrutement des salariés ❖ Recueillir les documents nécessaires à la rédaction du contrat de travail ❖ Rédiger les contrats de travail, les avenants ou les suspensions ❖ Organiser les visites de la médecine du travail ❖ Mettre à jour la plateforme emplois de l'inclusion ❖ Renseigner la plateforme ASP ❖ Rédiger les CER ❖ Transmettre les informations aux instances concernés (RIB, contrats, éléments pour établissements de la paye, les arrêts, les reprises d'emplois temporaire, les PMSMP…)

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

✓ Restituer l'avancée de sa mission par des bilan écrits et oraux.	**Communication** ❖ Faciliter la communication avec les agents et les élus ❖ Faciliter la communication avec les partenaires et /ou prescripteurs, les agents des services techniques (planning des travaux des espaces verts, des disponibilités et des impératifs ❖ Restituer l'avancée de sa mission par des bilan écrits et oraux ❖ Animer les comités techniques ❖ Participer au comité de pilotage (dialogue de gestion)

3- Les différentes étapes

1 – l'entretien diagnostic

Au cours de cet entretien, la conseillère :

Se présente et énonce le cadre, le contenu et les modalités de l'accompagnement. La conseillère veille à informer l'agent sur le financement de l'action

Dialogue avec le salarié :

- ✓ L'invite à s'exprimer sur son parcours professionnel
- ✓ Le sollicite pour identifier le ou les projets professionnels vers les quel il souhaite se diriger
- ✓ Repère les éléments susceptibles de freiner la recherche d'emploi ou l'entrée en formation
- ✓ Evalue les connaissances sur les outils de recherche d'emploi et les méthodes mises en œuvre par le salarié.
- ✓ Prendre connaissance des outils de la personne (cv, motivation, objectifs, …)

Rédige avec le salarié le compte rendu de l'entretien

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

- ✓ Elle complète la première page du livrable de parcours et en remet un exemplaire au salarié
- ✓ Détermine avec le salarié les actions à mener et le calendrier des prochaines rencontres

Ce premier entretien permettra au salarié de :

- Connaître la démarche et le contenu de l'accompagnement
- Constater globalement la situation en la verbalisant
- Formaliser des objectifs d'accompagnement individuel clairs et détaillés et les traduire en action à mener.

2- L'accompagnement personnalisé

Chaque agent du chantier d'insertion se verra proposer, en fonction de ses besoins et de son rythme, des entretiens de suivi, des ateliers collectifs et des périodes en stage (PMSMP).

Les entretiens individuels de suivi

Chaque salarié rencontre la conseillère en entretien individuel à raison de 2 fois/mois pour échanger sur l'avancée de son parcours et acquérir la connaissance, les outils et la méthodologie nécessaire à sa recherche d'emploi.

Le rythme des rencontres individuelles variera selon que la personne participe aux ateliers collectifs qui lui seront recommandés, réalise des PMSMP ou évoque des besoins spécifiques.

Chaque entretien varie de 30 minutes à 1 heure et fait l'objet d'un compte rendu dans le livrable de parcours.

Le contenu de l'accompagnement

La conseillère va proposer dans les modules décrits ci-dessous les éléments permettant aux salariés d'avancer dans son parcours de recherche d'emploi, au vu des objectifs fixés lors de l'entretien diagnostic, afin de proposer un accompagnement cohérent

Thématiques traitées	Descriptif du contenu de l'accompagnement	Outils utilisés
Identification des atouts et des caractéristiques personnelles	✓ Analyse de l'expérience professionnelle et extra-professionnelles ✓ Identification des compétences, qualités, aptitudes et savoir être professionnels	Exercices : -valeurs relatives au travail -Traits de personnalité -Livret de parcours -Profil RIASEC -Parcouréo….

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

	✓ Mise en évidence et valorisation des compétences transférables ✓ Repérage des conditions de travail recherchées	
Connaissance du marché du travail et ciblage des offres d'emploi	✓ Connaissance du marché du travail et sur le bassin d'emploi ✓ Utilisation du site de France Travail ✓ Utilisation des réseaux professionnels ✓ Consolidation des outils de TRE ✓ Abonnement aux offres d'emploi sur son espace personnels* ✓ Mettre à jours son profil de compétences	Ressources : Métierscope Emploi store, BMO, Data Emploi ? Gref de bretagne Cléor, les clés de l'ONISEP…. Tableau de suivi des contacts auprès des entreprises… ou autres démarches en lien avec le projet
Elaboration de rédaction des outils de TRE	✓ Rédaction de CV ciblés ✓ Rédaction, correction de lettre de motivation ✓ Réponses à des offres ✓ Réalisation de candidatures spontanées ✓ Construction d'argumentaire afin de préparer l'entretien d'embauche	Guide de rédaction, et de mise en forme S'approprier CV désigner, cv smach, canva… Simulation…
Identification du projet, projection et faisabilité	✓ Connaissance des caractéristiques du métier/ projet envisagé ✓ Confrontation au marché du travail ✓ Recherche de formation et des	Fiche métier PMSMP Enquêtes professionnelles Compte CPF….

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

	financements le cas échéant ✓ Recherche de solutions pour lever les freins	
Réalisation de période en entreprise	✓ Recherche des entreprises d'accueil ✓ Appropriation du site « immersion facilité » ✓ Contact et négociation pour la mise en place d'une PMSMP ✓ Entretien tripartite à la suite de l'immersion	Tableau de bord des suivis et contacts engagés, menés Méthodes e présentation Grilles d'valuation de stage
Aide et dispositifs de mobilisation pour le retour à l'emploi	✓ Informations sur les droits et les aides mobilisables dans le domaine, de la mobilité, du logement, de la santé, garde d'enfants… ✓ Mise en relation avec les services sociaux et structures	Partenariat, documentation…

Les ateliers collectifs :

Les thèmes des ateliers collectifs varient selon les besoins exprimés ou identifiés par la conseillère. Ils seront recommandés aux salariés concernés. Leur durée est de 1h30.

Dans un premier temps, la conseillère effectue à l'aide d'un questionnement une évaluation des connaissances et des représentations des participants sur la thématique de l'atelier. Un retour collectif des points de vue permet de considérer les représentations des uns et des autres et constitue une base qui dirige le cheminement de l'atelier. Cette étape invite à libérer la parole et à engager une dynamique de groupe et de réaliser une évaluation de positionnement.

Puis à l'aide de supports pédagogiques, la conseillère présente et explique les notions en favorisant les interactions et la participation active des personnes.

Enfin, un temps de mise en pratique permet à chaque personne de s'approprier les méthodes et outils expliqués, de les appliquer à sa propre situation et d'évaluer les acquis.

La conseillère pourra s'appuyer sur des partenaires comme France Travail, et inviter les salariés à participer à des ateliers conseils.

Les périodes d'immersion en entreprise

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

Chaque bénéficiaire accompagné est fortement encouragé à réaliser une ou plusieurs immersions en entreprise. Celle(s)-ci doit-doivent confirmer ou infirmer le(s) projet(s).

Au cours de son parcours, le salarié aura recours à au moins une période de mise en situation en milieu professionnel (PMSMP) afin de découvrir un métier, le fonctionnement interne d'une entreprise ou bien de lier des contacts avec une entreprise en vue d'une éventuelle embauche. La conseillère aide à identifier un lieu et accompagne dans les démarches de recherche et de négociation.

Pour cela, la conseillère communique les outils et les méthodes aux agents du chantier d'insertion. Elle encourage et soutient les prises d'initiative pour mener les recherches autonomes de stages mais selon les situations, et en particulier pour les personnes mal à l'aise dans cet exercice, elle effectue elle-même les recherches pour donner à tous la chance de réaliser un stage.

Préalablement à la mise en situation, le salarié a défini les objectifs de sa période d'immersion en entreprise. Ces derniers peuvent être multiples au regard des parcours des uns et des autres :

- Vérifier la capacité à renouer avec le monde du travail ou non
- Découvrir un nouveau métier
- Vérifier la capacité à exercer un métier et les transférabilités de compétences possibles

Un entretien tripartite entre le tuteur de stage, la conseillère et le salarié du chantier permettra de conclure la période d'immersion de façon constructive et, pour l'agent, de s'orienter vers de nouvelles perspectives concernant la poursuite de son parcours. Une grille d'évaluation sera remise à l'entreprise afin de recueillir les observations du tuteur professionnel sur le déroulé du stage, que la conseillère confrontera avec les observations de l'agent du chantier.

3- L'entretien de fin de parcours

Au cours de l'entretien de fin de parcours, la conseillère finalise la rédaction du livrable de parcours en complétant la rubrique « synthèse » du parcours qui comporte les items suivants :

- Le ou les projet(s) professionnel(s) retenu(s), les modalités d'accès, les débouchés
- L'ensemble des démarches de recherche d'emploi effectuées, les candidatures, les prises de contacts avec les entreprises
- Les PMSMP réalisées
- Un plan d'action par projet professionnel balisant la suite du parcours
- La synthèse des caractéristiques personnelles, des compétences, des valeurs et savoirs être professionnels mobilisable sur la mise en œuvre du projet professionnel du salarié
- Les observations du salarié et de l conseillère

Le bilan est toujours rédigé avec le salarié qui le valide par une signature.

4- Partenariat et suivi de la mission d'accompagnement

L'accompagnatrice socio-professionnelle instaure un lien étroit avec l'encadrant du chantier, le cas échéant, les services sociaux du département et avec les prescripteurs. Elle est le relais et

Envoyé en préfecture le 10/06/2026
Reçu en préfecture le 10/06/2026
Publié le
ID : 029-212900278-20260605-2026_06_063-DE

échange régulièrement sur l'avancée des parcours individuel pour garantir la cohérence des interventions.

L'accompagnatrice socio-professionnelle devra échanger régulièrement avec les élus en charge du chantier, la Directrice Générale des Services, les services administratifs de la collectivité de Châteauneuf du Faou. A minima une fois tous les deux mois avec un élu et la DGS.

L'accompagnatrice socio-professionnelle pourra aussi avoir contacts réguliers avec les élus en charge du chantier, la Directrice Générale de Service, les services administratifs de la collectivité de Châteauneuf du Faou.

Outre les échanges réguliers, la conseillère participe aux comités de suivi de l'action que sont les comités techniques et le comité de pilotage.

Comité technique :

Qui se réunit 5 à 6 fois/an

Membre : Encadrant technique, prescripteur, représentant du département, représentant de la collectivité.

Ces réunions permettent de faire le point sur les suivis individuels de chaque salarié et d'assurer la cohérence de l'accompagnement et du parcours global. Au terme de ces réunions la conseillère transmettra un document écrit aux membres pour synthétiser l'ensemble des échanges

Comité de pilotage

Qui se réunit une fois par an

Cette réunion présente l'action global de l'accompagnement. Elle expose les éléments quantitatifs, et qualitatifs via une présentation permettant d'avoir une vision commune et de réajuster certains aspects le cas échéants.

Chateauneuf du faou le 28/05/2026

COB Formation

Nolwenn BURLOT, directrice

Mairie de Châteauneuf-du-Faou

Tugdual Braban, maire

