# 

## **BIENVENUE**

## et bonne rentrée

**2022**

**2023**

Bienvenue

au sein de notre établissement scolaire

Vous avez choisi de rejoindre nos équipes pour travailler au sein de notre établissement scolaire et nous sommes heureux de vous accueillir.

Voici un livret d’accueil qui vous fournit les informations pratiques et vous permet de trouver les réponses à vos interrogations sur notre organisation, notre établissement, nos valeurs, l’environnement de l’Enseignement catholique et notre branche d’activité (Ensei-gnement Privé à but non lucratif).

Vous pouvez ainsi découvrir votre nouvel environnement professionnel.



Mot du chef d’établissement **(à compléter)**

Insérer la photo du chef d'établissement (click droit changer d’image)

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque pharetra commodo commodo. Proin et nunc ex. Maecenas pulvinar vulputate lectus eget ullamcorper. Nam ut consectetur nisi. Praesent mollis in tortor eu aliquet. In sapien arcu, dictum nec odio eu, volutpat faucibus augue. Morbi blandit tempus justo in iaculis. Donec ut lectus id velit semper dignissim. Duis id interdum elit, pellentesque luctus lorem. Aenean imperdiet elementum magna sed finibus. Integer sed magna vehicula, iaculis enim pellentesque, accumsan felis. Nunc posuere risus justo, nec placerat ante congue a. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Nunc laoreet mi nulla, nec aliquet nunc suscipit eget. Nam et hendrerit mi. Donec at ligula sit amet erat consectetur sodales. Sed dictum est quis ante malesuada malesuada. Curabitur tincidunt turpis eget odio ultrices, ut feugiat diam tempor. Vestibulum imperdiet tincidunt diam id tempor. Vivamus congue faucibus consequat. Nunc consectetur purus eget mattis congue. Sed sit amet porttitor dui. Ut elit urna, commodo nec congue vel, efficitur sed felis. Nullam nunc augue, pellentesque non felis auctor, egestas placerat tortor. Morbi pellentesque mi posuere ante sollicitudin, a rhoncus eros facilisis. Suspendisse dignissim in velit eget luctus. Nulla a pulvinar mauris. Vestibulum eleifend odio enim, vitae vulputate lectus iaculis quis. Etiam ut tincidunt leo. Aliquam quis neque lacinia, posuere diam ut, maximus purus. Pellentesque auctor ligula non maximus porta.



# Sommaire

1. L’Enseignement catholique

L’école catholique 06

Le chef d’établissement 07

L’Organisme de gestion de l'enseignement catholique

(OGEC) 07

1. L’établissement scolaire

Les chiffres clés 12

Son histoire 12

Son projet éducatif 12

Son organigramme 13

1. La vie pratique au sein de l’établissement

Accès 15

Pack arrivée du nouveau 15

Collaborateur 15

Site internet 15

Lieux au sein de l’établissement 16

Documents mis à dispositions 16

Les instances représentatives 16

1. Le personnel OGEC

Environnement professionnel et

convention collective 18

A votre embauche 19

La période d’essai 19

La fiche de poste 20

La durée de travail 20

La fiche de classification 21

La rémunération 23

Les congés payés 24

La journée de solidarité 25

Congés familiaux et autorisation d’absence pour motifs personnels 25

Les pauses 26

Frais de transport 26

Le travail de nuit 26

Repas 26

Les absences : arrêt de travail,

accident de travail trajet

Evènements spécifiques 26

Arrêt de travail 27

Mutuelle santé et prévoyance 27

Formation maintien et évolution

de vos compétences 28

Démission ou départ volontaire

du salarié à la retraite : un préavis

à respecter 29

La médecine du travail 29

Santé et sécurité 30

Annexes 31

Notes 31

L’Enseignement Catholique

# L’école catholique

1.

I Une institution sociale

L’Église marque sa volonté d’apporter une contribution originale et spécifique à la construction de la cité et au renouvel-lement de la société humaine « dans un esprit de dialogue et de coopération »

L’Église souhaite ainsi aider les parents dans leur droit naturel d’éduquer les enfants. Elle fait en sorte qu’ils puissent se sentir accueillis dans des lieux où l’Évangile est à la fois vécu et proposé.

L’école catholique apporte une contribu-tion éducative de l’Église.

3.

I Un projet éducatif

Chaque école a donc un caractère singulier.

Chaque projet éducatif constitue le garant de l’unité de l’école ;

2.

I Une proposition éducative

au sein de l’école fondée sur cinq piliers :

* Développement des facultés intellectuelles,
* Exercice du jugement,
* Introduction au patrimoine culturel hérité des générations passées
* Promotion du sens des valeurs
* Préparation à la vie professionnelle

constituant ce que la loi désigne comme

« le caractère propre »

4.

I Une communauté éducative

Composée des élèves, des parents et de tous les professionnels intervenants dans l'établissement (enseignants, formateurs, salariés, bénévoles ou prestataires) qui sont rassemblés autour d'un projet éducatif et pastoral, spécifique et partagé.

Salarié OGEC, vous n’entrez pas uniquement dans un établissement scolaire, vous faites partie de la communauté éducative.

Chaque établissement relève d’une autorité de tutelle, mandatée ou agréée par l’Évêque du lieu. Le plus souvent, il s’agit du directeur diocésain, pour les établissements sous tutelle diocésaine, et du supérieur majeur ou de la supérieure majeure, pour les établissements sous tutelle congréganiste.

L'école catholique est une institution d'éducation au service de la formation intégrale de la personne.

# Le chef d’établissement

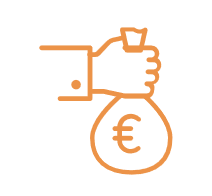
Il porte la responsabilité pastorale et a la charge éducative, pédagogique, administrative et matérielle de l’établissement qu’il dirige. L’école est reconnue comme "école catholique" en la personne de son chef d'établissement, au titre d'une mission d'Église qu'il reçoit d'une autorité de tutelle, diocésaine ou congréganiste, garante de ce projet.

En collaboration avec l’OGEC, le chef d’établis-sement dirige au quotidien l’établissement scolaire et prend les décisions pédagogiques, stratégiques, sociales et financières, immobilières.

# L’Organisme de gestion de l'Enseignement catholique (OGEC)

L’OGEC est l’association-support juridique d'une école catholique. Il donne les moyens humains, financiers et matériels de servir le projet éducatif porté par la communauté éducative autour du chef d'établissement. Le conseil d’administration est composé d’administrateurs bénévoles.

L’OGEC est l'employeur de tous les salariés non enseignants au sein de l’établissement. On parle alors des salariés « OGEC ». Les enseignants, eux, sont rémunérés par l’État.



La Branche professionnelle de l’Enseignement privé à but non Lucratif, l’EPNL, compte en

France :

* Plus de 80 000 salariés de droit privé
* Un peu plus de 135 000 enseignants exerçant dans les classes sous contrat de l’Ensei-gnement catholique, hors enseignement agricole
* Plus de 4700 OGEC associations gestion-naires d’établissements scolaires
* Et plus de 2 millions d’élèves accueillis

L’Enseignement catholique, majoritairement associé à l’État par contrat, scolarise 1 élève français sur 5.

Le Statut de l’Enseignement

# catholique

# en France

Le Statut de l'Enseignement Catholique détermine les règles et principes de fonctions des établissements catholiques, au regard de sa dimension ecclésiale.



Article 75 - Rejoindre l’école catholique demande à chacun d’inscrire ses compétences et sa liberté personnelle dans des visées éducatives partagées. Cela crée un droit et un devoir à l’accompagnement et à la formation, adaptés à la responsabilité confiée. Plus largement, les responsables de l’Enseignement catholique s’attachent à une gestion des ressources humaines éclairée et nourrie par la conception chrétienne de l’homme et de son développement.

Article 80 - Les responsables de l’école catholique, en premier lieu les chefs d’établissement et les autorités de tutelle, veillent à offrir aux personnels et professeurs des possibilités de promotion. Ils sont attentifs aux candidatures, les suscitent et proposent aux personnes susceptibles de les assumer d’exercer les responsabilités dont l’école catholique a besoin.

# L’OGEC, membre de la communauté éducative

Tutelle

Évêque

Parents

Documen-taliste

CE

Élèves

Personnel éducateur

Enseignants

Délégué à la pastorale

Personnel administratif et de services

Bénévoles

Prestataires

Paroisse

Ogec

L’établissement scolaire

**Insérer le logo et la photo de votre établissement (click droit changer d’image)**



L’établissement scolaire est lié à l'État par un contrat d'association, il doit donc respecter programmes et horaires officiels.

ÉTABLISSEMENT : **(Nom de l’établissement)**

|  |  |
| --- | --- |
| * Il est inclus dans le diocèse de | (à compléter) |
| * Il est sous tutelle | **(à compléter)** |
| * Il fait partie de l'Académie de | **(à compléter)** |
| 1. Le directeur diocésain du   est | **(Nom du diocèse)**  **(à compléter)** |
| OU |  |
| 1. Notre établissement dépend de la tutelle | **(à compléter)** |
| Développer l’histoire et les spécificités de la tutelle  (à compléter) | |
| * La forme juridique de l’établissement   (est une association loi de 1901) | **(à compléter)** |

# Les chiffres clés **(à modifier pour indiquer ceux de votre établissement)**

**42**

Salariés Ogec

**384**

Élèves

**16**

Enseignants

# Son histoire

(à compléter) **- id id magna et sem varius iaculis. Etiam vestibulum fringilla justo in rutrum. Etiam auctor sem quis neque tempor, vel pulvinar turpis dictum. Duis feugiat velit quis lectus eleifend, in blandit eros dapibus. Cras convallis magna ipsum. Mauris nunc lorem, dignissim quis varius at, commodo et lorem. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Proin lobortis ligula a odio sagittis, non venenatis felis sollicitudin. Praesent nec purus pulvinar, aliquet augue vitae, eleifend ipsum. Nulla semper id libero id imperdiet. Suspendisse potenti. Quisque lectus ligula, lacinia quis congue in, molestie id nisi. Aenean at varius leo, id lobortis ante. Integer semper maximus ipsum, facilisis ullamcorper diam mollis in. In hac habitasse platea dictumst.**

Son projet éducatif

(à compléter) **- id magna et sem varius iaculis. Etiam vestibulum fringilla justo in rutrum. Etiam auctor sem quis neque tempor, vel pulvinar turpis dictum. Duis feugiat velit quis lectus eleifend, in blandit eros dapibus. Cras convallis magna ipsum. Mauris nunc lorem, dignissim quis varius at, commodo et lorem. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Proin lobortis ligula a odio sagittis, non venenatis felis sollicitudin. Praesent nec purus pulvinar, aliquet augue vitae, eleifend ipsum. Nulla semper id libero id imperdiet. Suspendisse potenti. Quisque lectus ligula, lacinia quis congue in, molestie id nisi. Aenean at varius leo, id lobortis ante. Integer semper maximus ipsum, facilisis ullamcorper diam mollis in. In hac habitasse platea dictumst.**

# Son organigramme

# **A insérer si vous en avez un**

`

La vie pratique

au sein de l’établissement

Accès

Pack arrivée du nouveau collaborateur

Site internet

Transport en commun

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

En voiture

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

(à compléter)

Accès wifi

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Carte de cantine

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Clés

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Accès parking

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Ouverture du portail

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

(à compléter)

Intranet

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Messagerie

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**
* **Mails professionnels**
* **Charte informatique**
* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**
* **(à compléter)**

Lieux au sein de

l’établissement

Documents mis

à disposition

Les instances

représentatives

Le panneau d’affichage

Le CSE dispose d’un panneau d’affichage situé

(à compléter)

Pour les repas

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Où fumer

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Pauses

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**

Photocopies

* **Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In sit amet lacinia augue.**
* **(à compléter)**

La convention collective

* Elle fixe les conditions de travail des salariés, les conditions d’emploi, de travail, de rémunération et de protection sociale.

Le règlement intérieur

* Le règlement intérieur fixe les règles relatives aux questions de discipline, d’hygiène et de sécurité à l’intérieur de l’établissement (uniquement si plus de 50 salariés OGEC).

(à compléter)

Le Comité Social et Économique (CSE) est élu tous les 4 ans par les salariés et les enseignants.

Dans les établissements de plus de 11 personnes (enseignants inclus), le CSE a un rôle de représentation et de réclamation sur les conditions de travail auprès de l’OGEC. Vous pouvez transmettre vos questions par son intermédiaire.

Dans les établissements de plus de 50 personnes (enseignants inclus), le CSE est informé et consulté par l’employeur pour donner son avis sur les projets touchant à l’organisation, la gestion et la bonne marche générale de l’établissement. Le bilan comptable lui est présenté chaque année. Le CSE dispose d’un budget de fonctionnement et dans certains établissements d’un budget pour gérer les activités culturelles dont vous pourriez alors bénéficier.

Secrétaire : **(à compléter)**

Trésorier : (**à compléter)**

Membres élus : (**à compléter)**

Autres référents : (**à compléter, Référent Harcèlement sexuel….)**

Le personnel

OGEC

# Environnement professionnel et convention collective

Vous êtes salarié OGEC et vous rejoignez un grand secteur professionnel :

* La branche professionnelle de l’Enseignement Privé à but Non Lucratif (EPNL)

Votre convention est donc la convention EPNL (IDCC 3218) :

* Fixant le cadre régissant les relations entre l’employeurs et les salariés, elle détermine vos conditions d’emploi, de travail, de rémunération et de protection sociale.
* Elle concerne l’ensemble du personnel OGEC de droit privé, quel que soit le poste occupé : personnel de vie scolaire, personnel administratif, personnel de service, formateur, psychologue, et aussi enseignants hors contrat …

Elle est négociée au niveau national entre la Fédération employeur et les organisations syndicales représentatives.

La dernière négociation s’est achevée en avril 2022, pour un nouveau texte applicable au 1er septembre 2022. Pas de changements fondamentaux, si ce n’est l’accent mis sur la santé et la sécurité des salariés, et le renforcement d’une logique de parcours professionnels ouverts aux salariés

Le respect du caractère propre de l’établissement :

Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s’engagent à respecter le caractère propre de l’établissement visé à l’article L. 442-1 du Code de l’éducation, qu'il s'agisse ou non d'un établissement catholique d'enseignement. Chacun participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'établissement qui doit lui être communiqué dès son embauche.

A votre embauche

Il vous appartient d’informer l’employeur de tout changement de situation susmentionnée.

Voici le dossier à remettre à votre employeur :

* + Carte d’identité
  + Attestation de carte vitale
  + Extrait de casier judiciaire n°3
  + Diplômes et attestations sanctionnant vos formations suivies
  + Curriculum vitae complet
  + Certificats justifiant votre expérience professionnelle et/ou votre ancienneté dans l'Enseignement catholique. En cas d’autre activité salariée, document mentionnant durée cumulée de travail, horaires et rémunérations perçues
* RIB

L’employeur vous fournit :

* Votre contrat de travail
* Une fiche de poste évolutive et non contractuelle et une fiche de classification évolutive et non-contractuelle rédigée à partir de cette fiche de poste
* Une notice d’information sur les textes conventionnels applicables dans l’établis-sement
* Les notices d’information prévoyance et complémentaire santé

La période d’essai



La durée de la période d’essai figure dans votre contrat de travail.

La période d'essai permet à votre employeur d’évaluer vos compétences de salarié dans votre travail, notamment au regard de votre expérience. Elle vous permet aussi d’apprécier si les fonctions occupées vous conviennent. Il vous sera donc proposé de faire le point régulièrement. N’hésitez pas à solliciter votre responsable hiérarchique dans ce but.

Voici les durées de la période d’essai par catégories, elle peut être renouvelée, pour la catégorie Cadres (après extension de la convention collective) :

# Votre fiche de poste

Votre fiche de poste décrit les principales missions et activités du poste que vous occupez en tant que salarié. Elle indique ainsi ce qui est attendu de votre part et comment vous contribuez à la mise en œuvre du projet d'établissement.

D’autres éléments peuvent être mentionnés : les conditions de travail, les horaires, les contraintes particulières (confidentialité, astreintes, etc.)

L’organigramme, quand il en existe un, permet de préciser la place et la responsabilité de chacun au sein de l’organisation, au service du projet d’établissement.

# La durée de travail

L’établissement scolaire fonctionne en année scolaire, du 1er septembre au 31 août avec des périodes d’activité hautes (semaines scolaires) et basses (vacances scolaires). Elles sont fonction de la présence des élèves.

Afin de prendre en compte ces variations d’activités, le plus souvent, votre durée de travail est annualisée et modulée, dans le cadre de la convention collective EPNL. Et ce, que vous soyez à temps partiel ou à temps plein. On parle de répartition pluri-hebdomadaire de la durée de travail

Vous pouvez ainsi être amené à effectuer des semaines à 40 h de travail effectif et vous récupérez ces heures (entre 35 et 40 h) sous forme de semaines à 0 h, semaines alors non travaillées. Vous devez en application de votre contrat réaliser un certain nombre d’heures de travail sur l’année entre le 1er septembre et le 31 août, le nombre d’heures effectué chaque mois, lui, peut varier. Mais, vous percevez le même salaire chaque mois car la rémunération est calculée sur le nombre d’heures faites sur l’année divisé sur les 12 mois (salaire lissé).

Deux durées annuelles de travail sont principalement prévues pour les salariés Ogec :

|  |  |
| --- | --- |
| Catégories | Durée de travail annuelle à effectuer  (hors jours fériés, pour un temps plein) |
| Cadres | 1558 heures |
| Employés et Agents de Maitrise  (en fonctions Éducation à plus de 35%) | 1470 heures |
| Employés et Agents de Maitrise  (en fonctions Support à 65% et plus) | 1558 heures |

Fixé par l’employeur, un planning annuel individuel prévisionnel vous est remis en fin d’année scolaire, avant d’être confirmé à la rentrée scolaire. Il vous indique :

* Le nombre annuel d’heures à réaliser sur l’année scolaire et la répartition des heures à faire pour chaque jour, sur l’année scolaire hors jours fériés
* Les jours à 0 heure, jours de repos non travaillés dans le cadre de la modulation,
* Les jours de congés payés

Vous ne pouvez pas modifier votre planning sans accord de votre employeur.

Autres formes de durées de travail

Pour certaines fonctions, marquées par des missions ponctuelles ou une forte autonomie du travail, d’autres modalités de travail peuvent être proposées : forfaits jours ou heures. La convention EPNL précise les conditions de recours à ces formes d’emplois.

# La fiche de classification

A partir de la fiche de poste, l’établissement établit une fiche de classification, qui permet de valoriser le poste, ainsi que la personne qui l’occupe pour pouvoir ainsi déterminer la rémunération conventionnelle du poste. Classifier le poste (et non la personne) consiste à choisir une ou des fonctions parmi le référentiel conventionnel (91 fonctions), et à les "qualifier" à partir des critères classants en fonction d**es compétences attendues pour l'exercice de ces activités**.

Cette valorisation du poste consiste à :

* Reprendre les fonctions à exercer dans le poste
* Préciser le nombre de degrés (de 1 à 3) par critère classant (technicité, responsabilité…)

A distinguer des points liés à la personne (ancienneté, analyse triennale de la classification,..)

Rattacher le contenu du poste à une ou des fonctions

choisies parmi le référentiel conventionnel propre à l’enseignement catholique

I 91 fonctions

Sont recensées dans la convention collective EPNL et regroupées en plusieurs familles :

* Les fonctions « pédagogique » : Responsable Pastorale, ASEM, intervenants en langues ou sport,
* Les fonctions « vie scolaire » : personnel d’éducation ou d’animation,
* Les fonctions « gestion administrative et financière » : comptable, RH,
* Les fonctions « entretien et maintenance des locaux, des biens, et des équipements informatiques », « restauration », « services », …

I 4 strates de rattachement pour chacune des fonctions

allant des tâches

d’exécution

…

aux fonctions

de stratégie

…

de la strate I

à la strate IV

**Toutes ces tâches concourant à la mise en œuvre du projet éducatif**

Quantifier

les fonctions

Qualifier en fonction des compétences attendues pour l’exercice de ces fonctions

I En fonction du temps de travail de chacune

Exemple d’une fiche de classification

Fonction 13 : 25 %

Fonction 14 : 75 %

100 % au total

Et ce, quelle que soit la durée globale de travail du poste (temps plein ou partiel).

I Un principe : une seule strate de référence par poste

Même si les fonctions sont de niveaux différents, il n’y a qu’une strate de référence par poste : celles de la ou des fonctions majoritaires en temps de travail.

I 3 degrés

de valorisation du poste par rapport au niveau attendu pour les critères suivants :

* Technicité ou expertise dans les fonctions occupées : de 1 à 3 degrés
* Responsabilité confiée : de 1 à 3 degrés
* Autonomie dans ses fonctions : de 1 à 3 degrés
* Communication avec ses interlocuteurs internes ou externes : de 1 à 3 degrés
* Management (sauf pour la strate I) : de 1 à 3 degrés



La rémunération

**Au 01/09/2022**, la valeur du point est fixé à **18,42 €..**

Elle était de 17,79 € un an plus tôt.

- Principe de base –

La rémunération annuelle est calculée en multipliant

un coefficient global par la valeur du point conventionnel

(point EPNL).

Cette rémunération est lissée sur 12 mois.

Votre coefficient global est composé de

I Un nombre de points liés à la personne

* Points relatifs à l’ancienneté
* Chaque année et tout au long de la carrière, est ainsi attribué un nombre de points au titre de l’ancienneté selon les règles suivantes :

Strate 1

6 points dès la 2ème année



Strate 2

5 points dès la 2ème année

Strate 3

5 points sur 34 ans dès la 3ème année

Strate 4

5 points sur 32 ans dès la 4ème année

* Points d’analyse triennale de la classification

À défaut d’éléments d’évolution, 15 points à la fin de la période de 3 ans

* Points découlant de l'implication professionnelle

I Un nombre de points liés au poste de travail

* Points relatifs à la valeur de la strate de rattachement
* Points liés aux critères classant (nombre de degrés obtenus)
* Points valorisant la plurifonctionnalité (le cas échéant)

EXEMPLE :

ASEM Coefficient 1150 points

Durée de travail annuelle 1470h

1150 \* 18,42€ = 21 183 €

salaire annuel brut de référence

Donc 21 183 €/12 = 1 765,25 € salaire mensuel brut de référence

|  |
| --- |
| Si vos enfants sont scolarisés dans l’établissement, vous bénéficiez de 30 % sur les frais de scolarisation. |

Les Congés payés

Les congés payés se comptabilisent en jours ouvrables

(du lundi au samedi inclus).

Ils figurent sur votre planning remis en début d’année scolaire.

Au sein de l’établissement, il existe :

* deux durées de travail applicables

Pour les postes Employés et Agents de Maitrise

(en fonctions Éducation à plus de 35%)

Sur l’année scolaire :

# **1470**

**Heures travail effectives**

# 51

jours de congés payés

8.5

semaines de congés payés

Pour tous les postes de cadres,

pour les postes Employés et Agents de Maitrise

(en fonctions Supports à 65% et plus)

Sur l’année scolaire :

# **1558**

# **Heures travail effectives**

# 36

jours de congés payés

6

semaines de congés payés

POUR RAPPEL

A ces congés payés, peuvent s’ajouter des semaines à 0 H, semaines de repos non travaillées (récupération des heures effectuées au-delà du ratio horaire de paie lissé).

Tous les salariés OGEC bénéficient d’au moins 4 semaines consécutives de congés payés attribuées pendant les vacances scolaires d'été. Les autres jours de congés payés sont fixés par l’employeur et se répartissent sur les autres périodes de vacances scolaires.

La journée de solidarité

La journée de solidarité est, en France, une journée de travail non rémunérée, que tout salarié doit effectuer. Cette journée est rajoutée à la durée conventionnelle de travail : 7 h pour un temps complet, au prorata pour un temps partiel.

L’employeur en verse le montant correspondant à la Sécurité sociale par solidarité pour l’autonomie de personnes âgées et handicapées.

Congés familiaux et autorisation d’absence pour motifs personnels

Vous bénéficiez, en application de notre convention et sur justificatif, d'une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée à l'occasion de certains événements. Ces congés sont pris en jours ouvrables dans un délai raisonnable entourant l’événement (voir tableau page suivante).

|  |  |
| --- | --- |
| CAS | Nombre de jours ouvrables  du lundi au vendredi |
| Naissance ou adoption pour le père | 3 |
| Mariage ou PACS du salarié | 4 |
| Mariage ou PACS d’un enfant du salarié | 3 |
| Décès d’un enfant ou d’une personne a charge de moins de 25 ans, ou d’un enfant de 25 ans et plus s’il était lui-même parent  (cette durée vient en plus du congé légal de deuil de 8 jours) | 8 |
| Décès d’un enfant de 25 ans et plus s’il n’était pas lui-même parent | 5 |
| Décès du conjoint ou du partenaire de PACS, du concubin, d’un parent | 5 |
| Décès d’un grand-parent, d’un descendant autre qu’un enfant, d’un frère ou d’une sœur, d’un beau parent. S’entend comme beau parent : les parents du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin | 3 |
| Annonce de la survenue d’un handicap chez un enfant | 2 |
| Examen ou un concours à caractère universitaire ou professionnel | 2 |
| Profession religieuse ou d’ordination diaconale ou sacerdotale du salarié, de son conjoint ou d’un enfant du salarié | 3 |
| Absence pour enfant malade  (par enfant de moins de 16 ans ou en situation de handicap) | 3 jours ouvrables  (+ 6 jours à demi-traitement) |

Les Pauses

Les pauses à l’intérieur de l’établissement sont toujours fixées par l’employeur.

La pause d’une durée inférieure ou égale à 10 minutes est considérée comme du temps de travail effectif pour le calcul de la rémunération.

Toute période de travail d’au moins 6 heures incluant un horaire de repas doit être interrompue, sauf accord écrit entre le salarié et l’employeur, par une pause de trois-quarts d’heure au moins pour permettre à chaque salarié de prendre ce repas.

Les personnels OGEC qui participent à la prise du repas des élèves de maternelle et pour lesquels un temps de pause d’une demi-heure seulement est octroyée, voient cette pause considérée comme temps de travail effectif. Si le temps de pause octroyé est supérieur à trente minutes alors les règles classiques s’appliquent.

Frais de transport

Sur justificatif, l’établissement prend à sa charge 50% de votre abonnement mensuel ou annuel aux transports en commun.

**Optionnel :**

**En alternative, l’employeur verse un forfait Mobilité durable annuel de ……............ € pour les utilisateurs de covoiturage ou de vélo.**

Le travail de nuit

Il est régi par les accords relatifs au travail de nuit dans l’enseignement privé sous contrat du 2 juillet 2002 complété par l’accord du 31 janvier 2007. Il est prévu une durée d’équivalence pour les heures de présence, correspondant au total à un temps plein.

Cela concerne essentiellement le personnel d’internat.

Repas

Pendant la période scolaire, vous pouvez déjeuner au self, moyennant une participation de 2,55 euros (valeur 2022), l’établissement prend à sa charge le coût complémentaire.

Les absences :

Arrêt de travail, Accident de travail trajet événements spécifiques

Pour toute absence pour maladie : vous avez l’obligation d’informer immédiatement votre employeur et devez fournir un justificatif au maximum dans un délai de 48 heures.

Prévenir

Par téléphone : **(à compléter)**

Par SMS : **(à compléter)**

Par mail **: (à compléter)**

Arrêt de travail

Si votre médecin vous prescrit un arrêt de travail, prévenez votre employeur au plus vite et envoyez cet arrêt dans les 48 heures (volet 1 et 2 : à votre Caisse Primaire d'Assurance Maladie et le volet 3 pour votre employeur).

La convention collective EPNL ne prévoit pas de délai de carence (jours non payés) si vous avez au moins un an d’ancienneté dans l’établissement. Si vous pouvez percevoir des Indemnités journalières de Sécurité Sociale (IJSS), l’établissement procède à la subrogation, vous percevez alors directement les IJSS et même en maladie, vous bénéficiez directement de votre maintien de salaire.

Si vous êtes victime d’un accident de travail ou de trajet, contactez au plus vite et au maximum dans les 24H le service Administratif/Ressources Humaines, afin que l’établissement puisse effectuer une déclaration dans les meilleurs délais.

Les autres demandes absences pour raison médicale, sans certificat d’arrêt sont considérées comme absences pour convenances personnelles, et l’employeur peut en exiger la récupération, sauf si elles ont été préalablement demandées et autorisées.

Mutuelle santé et Prévoyance

La mutuelle : L’adhésion à une complémentaire santé est légalement obligatoire sauf en cas de dispenses officielles prévues par la loi. Si votre situation ne répond pas à un cas de dispense officielle et légale, vous êtes obligé d’adhérer à la mutuelle de l’établissement.

Merci de retourner rapidement le formulaire d’adhésion, ou le justificatif de dispense si vous êtes concerné.

Le régime est constitué d’un socle obligatoire, avec une prise en charge au minimum à 50% du socle de base par votre employeur. Chaque salarié peut choisir d’étendre sa couverture à sa famille et souscrire des options facultatives pour améliorer le niveau de garantie.

L’accord EEP Santé a été négocié pour proposer ainsi une mutuelle, accessible à l’ensemble des employeurs et salariés de la branche.

La prévoyance : ce régime obligatoire couvre les risques importants : décès, longue maladie ou invalidité. Il garantit le versement d’un capital décès et d’une rente éducation dans le premier cas, et des indemnités complémentaires (100 % du salaire net), dans les deux autres cas.

Il est important en cas de changements de situation familiale de vérifier qui est le bénéficiaire désigné pour percevoir le capital décès. Vous pouvez librement et à tout moment changer le bénéficiaire en remplissant un nouveau formulaire pour désigner un nouveau bénéficiaire.

Le détail de la mutuelle et du régime prévoyance figure dans les notices d’information remises lors de votre embauche.

Exemple : 10 ans en tant qu’ASEM : demande de reconnaissance en VAE du CAP Petite Enfance.

Formation, Maintien

et évolution de vos compétences

Le chef d’établissement veille au développement professionnel de chacun de ses collaborateurs.

Développer ses compétences par une action de formation, c’est aussi l’occasion de sécuriser le parcours professionnel du salarié, rester à niveau, s’adapter, évoluer ou la possibilité d’acquérir de nouvelles compétences. Se former, c’est assimiler des savoir-faire et savoir-être utiles dans le cadre professionnel. Il s'agit d'acquérir, de mettre à jour ou de perfectionner les connaissances nécessaires à la bonne tenue de son poste actuel ou futur.

* Votre responsabilité propre

Aujourd'hui la formation repose sur votre responsabilité en tant que salarié. Elle se fait tout au long de la vie professionnelle.

Vous disposez d’un Compte Personnel de Formation (CPF), que vous êtes invité à activer son compte sur :

www.moncompteformation.gouv.fr

* Il vous donne droit à un crédit de formation de 500 €/an -ou 800 € pour les postes moins qualifiés- (temps complet - au prorata pour temps partiel). Le plafond est de 5000 ou 8000 €.
* Vous pouvez l’utiliser pour suivre une formation hors temps de travail et sans autorisation du chef d'établissement. Sur temps de travail, l’accord est requis.i pour suivre une formation hors du temps de travail et sans autorisation du chef d'établissement.
* L’entretien professionnel

Permet ainsi de faire part de vos souhaits de formation et d’évolution professionnelle. Cet entretien est organisé **tous les trois ans** par vos responsables.

C’est aussi l’occasion de vérifier l’adéquation entre la réalité du poste et la classification de celui-ci (analyse triennale), A défaut d’évolution constatée, 15 points sont accordés à la fin des 3 ans.

Des formations peuvent aussi être proposées par votre employeur sur votre temps de travail pour accroître vos compétences. AKTO cofinance également les formations dans le cadre de la politique de formation développée par la branche EPNL. De nombreuses possibilités de dévelop-pement de compétences s’offrent à vous au sein de l’enseignement catholique :

* Formations diplômantes via un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) par exemple, le CQP d’éducateur de vie scolaire.
* Validation des acquis d'expérience (VAE) pour transformer son expérience en diplôme.

N’hésitez pas à en parler à votre chef d’établissement et à faire une demande écrite si vous souhaitez bénéficier d’une formation, évoluer…

Démission ou départ volontaire du salarié à la retraite : un préavis à respecter

En cas de démission ou de départ en retraite, informez-en votre Chef d'établissement et confirmez votre décision par un courrier, en respectant le préavis suivant :

En cas de départ en retraite, une indemnité de départ en retraite, fonction de votre ancienneté dans l’établissement, vous est versée.



Coordonnées de la Médecine du Travail :

**(à compléter)**

La médecine

du travail

Le médecin du travail veille sur la santé des salariés et conseille l’employeur sur l’ensemble des problématiques liées aux conditions de travail et aux risques professionnels.

Vous bénéficiez à l’embauche d’une visite d'information et de prévention (VIP), renouvelée tous les 3 à 5 ans. En cas de besoin, cette visite est remplacée par un suivi individuel renforcé.

Santé et sécurité

La santé et la sécurité au travail sont l’affaire de tous, employeur comme salariés.

Vous avez à être acteur au travers des règles suivantes :

* Obligation de faire : porter ses équipements de protection, participer aux actions de formation…
* Obéir aux consignes de l'employeur et au règlement intérieur
* Alerter en cas de danger pour votre santé et/ou celle d'autrui

Plusieurs documents sont à votre disposition pour vous informer des différents risques :

* Le document unique (DUER) comporte, pour chaque unité de travail, un inventaire des risques professionnels et des moyens de prévention qui y sont associés. Il est mis à jour chaque année ou en tant que de besoin.
* Le règlement intérieur vous rappelle vos obligations en matière de sécurité (établissement de plus de 50 personnes)

Nom du responsable Prévention Sécurité à contacter dans l’établissement :

**(à compléter)**

Exercices sur site

* L’exercice d’évacuation pour incendie : s’entrainer à sortir des locaux pour rejoindre un lieu de rassemblement
* L’exercice d’alerte intrusion :

en cas d’intrusion, se cacher, ne pas être visible et rester en silence

* L’exercice de confinement :

en cas de danger (ex chimique) : se confiner dans une salle

# Annexes

Pour assurer le bon fonctionnement et le respect des valeurs au sein de nos établissements catholiques, de nombreux acteurs agissent directement ou indirectement auprès de nos établissements.

Notes



Le SGEC : Secrétariat National de l’Enseignement Catholique

La FDO : Fédération nationale des Ogec, représentée au plan régional par l’UROGEC IDF, Union Régionale des Ogec d'Ile-de-France, qui regroupe 320 Ogec en région Ile de France, soit plus de 7500 salariés et 14500 enseignants en IDF

L’APEL : Association des Parents d’Élèves de l’enseignement libre

La DDEC : la Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique

L’UROGEC IDF : Union régionale des Ogec d’Ile de France

L’OGEC : Organisme de Gestion de l’Enseignement Catholique