

**CONVENTION COLLECTIVE
DU TRAVAIL APPLICABLE AU
PERSONNEL NON
ENSEIGNANT DES
ETABLISSEMENTS
PROTESTANTS DE
POLYNESIE FRANCAISE DU
01/09/1991 révisée et modifiée
le 13/06/2001**

Entre

Le Conseil d'Administration des Biens de
l'Eglise Evangélique de Polynésie
Française représenté par le Président du
Conseil d'Administration de
l'Enseignement Protestant, d'une part

et

Le Syndicat du Personnel de
l'Enseignement Protestant (S.P.E.P.) /
CSTP-FO,

L'Union Syndicale du Personnel de
l'Enseignement Privé (U.S.P.E.P.) / A
TIA I MUA), d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

TITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 : objet et champ d'application

La présente convention règle les conditions générales d'emploi des personnels non enseignants de l'Enseignement Protestant et leurs rapports avec les directions des divers établissements. Il est précisé en annexes les conditions particulières d'emploi et la grille indiciaire des salaires. Cette convention abroge et remplace la convention collective du travail applicable au personnel non enseignant des établissements protestants de Polynésie française en date du 01/09/1991.

Article 2 : durée

Conclue pour une durée indéterminée, la présente convention prend effet le premier jour suivant son dépôt au greffe du Tribunal de Papeete.

Article 3 : révision de la convention

La présente convention et ses annexes pourront être révisées :

- soit d'un commun accord après des contacts exploratoires,

- soit à l'initiative de l'une ou l'autre des parties contractantes, moyennant un préavis de trois mois, signifié par lettres recommandées par la partie qui en prend l'initiative, à toutes les autres. La lettre de préavis, dont copie est adressée à l'Inspecteur du Travail, doit indiquer les dispositions mises en cause et être accompagnée d'une proposition de rédaction nouvelle. Les négociations doivent s'ouvrir dans les 15 jours suivant l'expiration du délai de préavis.

Pendant toute la durée du préavis et des négociations, les parties s'engagent à ne pas recourir à la grève, et à respecter l'actuelle convention et ses annexes qui restent en vigueur jusqu'à l'application de la convention révisée.

Article 4 : dénonciation de la convention

Lorsque les pourparlers engagés pour une révision ou une modification n'aboutissent pas à un accord après épuisement des procédures légales de conciliation et d'arbitrage, les parties contractantes ont la faculté de dénoncer la présente convention, sous réserve d'un mois de préavis, étant entendu que la convention dénoncée reste en vigueur jusqu'à conclusion du nouvel accord.

Cette dénonciation doit être signifiée par lettre recommandée à chacune des parties signataires par la partie dénonciatrice. Copie de cette lettre est adressée à l'Inspection du Travail et au greffe du Tribunal de Papeete.

LH

RL JR

Article 5 : avantages acquis

La présente convention ne peut entraîner la réduction des avantages de toute nature, individuels ou collectifs, acquis antérieurement à son entrée en vigueur. Les avantages nouveaux résultant de la présente convention ne se cumulent pas avec ceux ayant le même objet pouvant exister à la date de la signature au sein de l'Enseignement Protestant.

Les dispositions de la présente convention ne font pas obstacle aux accords d'établissement non restrictifs existants ou pouvant être conclus postérieurement à sa signature.

TITRE 2 - DROIT SYNDICAL - DELEGUES DU PERSONNEL

Article 6 : droit syndical - Liberté d'opinion

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois et règlements.

Les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion, ainsi que le droit d'adhérer, ou de ne pas adhérer, à un syndicat professionnel.

Les employeurs s'engagent :

- à ne faire aucune pression sur les personnels en matière syndicale.
- à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, d'exercer ou non des fonctions syndicales, pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauchage, la conduite et la répartition du travail, les éventuelles mesures de discipline, de congédiement ou d'avancement.

Les personnels s'engagent de leur côté à respecter le caractère propre de l'Enseignement Protestant.

Article 7 : délégués du personnel

Les modalités d'élections des délégués du personnel ainsi que l'exercice de leurs

fonctions sont fixés conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

Chaque délégué continue à travailler normalement dans son emploi ; son horaire de travail ne peut être différent de l'horaire normal correspondant à son emploi ; ses heures réglementaires de délégation pour l'exercice de sa mission représentative sont imputées sur cet horaire.

Les mesures spéciales de protection en cas de licenciement d'un délégué du personnel sont prévues par la loi n°86-845 du 17 juillet 1986 et précisées par les dispositions de l'article 12 de la délibération n°91-032 AT du 24 janvier 1991. La procédure est ainsi applicable aux candidats aux fonctions de délégué du personnel dans les six (6) mois qui suivent la publication des candidatures. Il en est de même pour les délégués sortants pendant les six (6) mois après la cessation de leurs fonctions ou de leur mandat. Ces délégués du personnel ne pourront être licenciés que sur accord de l'Inspecteur du Travail.

L'exercice de la fonction de délégué ne peut être une entrave à son avancement régulier professionnel ou à l'amélioration de sa rémunération.

Les délégués du personnel pourront se faire assister d'un représentant de l'organisation syndicale ou d'une tierce personne sous réserve d'en informer la Direction.

Si leur mission les appelle à l'extérieur de l'établissement, ils doivent en aviser l'employeur, avec un préavis de 24 heures sauf impossibilité.

Des panneaux d'affichage protégés seront mis à la disposition des Délégués du Personnel. Les Délégués du Personnel peuvent faire afficher les renseignements qu'ils ont pour rôle de porter à la connaissance du personnel dans le cadre de leur mission.

Article 8 : représentation du personnel

A la demande du personnel, les représentants qualifiés des syndicats représentatifs peuvent remplacer les délégués du personnel dans les établissements où ceux-ci n'existent pas

TITRE 3 - CONDITIONS D'EMPLOI

Article 9 : embauchage

L'embauchage est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Aux dépens de l'employeur, l'aptitude physique à l'emploi doit être vérifiée à l'embauchage ou au plus tard dans un délai de 30 jours suivant l'embauchage par un médecin du Travail agréé.

Article 10 : contrat de travail

1)- Embauchage :

Pour chaque travailleur à temps plein ou à temps partiel, est établi un contrat écrit et signé ; un exemplaire est remis au travailleur.

2)- Période d'essai :

Une période d'essai peut être prévue à l'engagement du travailleur. Sa durée ne peut être supérieure aux délais nécessaires pour mettre à l'épreuve le personnel engagé, compte tenu de la technique et des usages de la profession telle que définie ci-après :

- employé de catégorie I : deux (2) mois.
- employé de catégorie II : un (1) mois.
- Employé de catégorie III : un (1) mois.

Elle est obligatoirement stipulée par écrit et peut être renouvelée une fois. Sauf clause contraire prévue à cet effet, les parties ont la faculté réciproque de rompre le contrat sans préavis, ni indemnité pendant toute la durée de la période d'essai.

3)- Engagement :

Lorsque l'employeur a fait subir au travailleur une période d'essai concluante, il doit proposer au travailleur un contrat écrit précisant :

- l'emploi,

- le ou les secteur(s) et lieu(x) d'activité,
 - la durée
 - le classement dans l'une des catégories d'emploi suivant la grille indiciaire annexée,
 - le salaire brut correspondant à la date d'embauche et
 - éventuellement tout autre avantage.
- Ce contrat sera signé par le travailleur qui accepte les conditions.

Sauf dispositions particulières, il est interdit à un salarié, bénéficiant des garanties de la présente convention, d'assurer un travail effectif, rémunéré pendant la durée de son congé payé.

Dans le cadre de l'engagement, le salarié doit être destinataire de la convention collective, du règlement intérieur et/ou de l'accord d'établissement s'il en existe. Le travailleur en prend acte.

Article 11 : réembauchage

Le travailleur, dont l'engagement a été résilié pour compression de personnel ou suppression d'emploi, garde dans le même emploi ou un autre emploi correspondant à ses qualifications, une priorité de réembauchage, dans l'établissement concerné ou, à défaut, dans les autres établissements de l'Enseignement Protestant de Polynésie Française. Cette priorité d'embauche est valable pour la durée de deux années après la date de licenciement du travailleur et si toutefois ce dernier fait connaître ses intentions dans le délai d'un mois suivant son licenciement et qu'il soit libre de tout engagement à la date de réembauchage.

Article 12 : suspension de contrat

Sauf dispositions particulières, le contrat est dit « suspendu » lorsque le travailleur n'exerce plus son activité et lorsqu'il n'est pas rémunéré par l'employeur. Le travailleur est repris de plein droit dans la même catégorie, la période de suspension de contrat étant considérée comme temps de service effectif pour le calcul de l'ancienneté.

Le contrat de travail est suspendu dans les cas suivants :

LH

RL JP

1)- Pendant la durée du service national du travailleur et les périodes obligatoires d'instruction militaire auxquelles il est astreint, sous réserve de se présenter à l'employeur dans les deux mois après sa libération

2)- Pendant toute la durée du congé parental en vigueur sur le Territoire

Pour tout salarié ayant au moins 3 ans d'ancienneté non interrompue dans l'établissement, ce congé est accordé de droit par le chef d'établissement, après avis des délégués du personnel :

1°)- soit à la mère après un congé de maternité ou un congé d'adoption ou une adoption d'un enfant âgé de moins de trois (3) ans ;

2°)- soit au père, après la naissance ou l'arrivée au foyer de l'enfant adopté lorsque ce dernier est âgé de moins de trois ans.

La demande de congé doit être présentée au moins un mois avant le début du congé. Le congé parental est accordé par périodes de six (6) mois renouvelables. Il prend fin au plus tard au troisième (3^e) anniversaire de l'enfant ou en cas d'adoption, à l'expiration d'un délai de trois (3) ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant de moins de trois (3) ans. Les demandes de renouvellement doivent être présentées deux (2) mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

A l'expiration de l'une des périodes de renouvellement, le salarié peut renoncer au bénéfice du congé parental.

En cas de nouvelle naissance ou pour motifs graves, notamment en cas de diminution des revenus du ménage, la durée du congé peut être écourtée sous réserve que la demande soit formulée par le salarié au moins un (1) mois avant la date de reprise.

3)- Pendant les absences autorisées par le chef d'établissement.

4)- En cas d'incarcération préventive si les faits qui ont entraîné l'incarcération sont

sans rapport avec l'activité professionnelle du salarié et ne risquent pas de troubler la vie de l'entreprise, sous appréciation du chef d'établissement après avis des délégués du personnel.

5)- Absence du salarié en cas de maladie dûment constatée par un médecin

6)- Période d'indisponibilité résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle

7)- Exercice du droit de grève par le salarié

Article 13 : interruption de contrat

En accord avec le chef d'établissement, le contrat peut être interrompu pour une durée n'excédant pas douze (12) mois, renouvelable une (1) fois. A l'issue de l'interruption du contrat, le travailleur est repris de plein droit dans la même catégorie, la période d'interruption de contrat n'étant pas considérée comme temps de service effectif dans le calcul de l'ancienneté.

Article 14 : remplacements - intérim

1)- Remplacements :

Lorsqu'un travailleur doit assurer temporairement à la demande de son employeur un emploi relevant d'une catégorie inférieure à celle de son classement habituel, son salaire et son classement antérieurs doivent lui être maintenus pendant la période correspondante.

Lorsqu'un employeur demande à un travailleur d'accepter définitivement un emploi dans une catégorie inférieure à celle de l'emploi qu'il occupe, le travailleur a le droit de ne pas accepter ce classement. S'il y a accord du travailleur, celui-ci accepte l'ensemble des conditions correspondantes à son emploi. Si le travailleur refuse, le contrat est considéré comme rompu du fait de l'employeur.

2)- Intérim :

Le fait pour le travailleur d'assumer provisoirement ou par intérim un emploi comportant un classement supérieur dans l'échelle hiérarchique ne lui confère pas

LH
RL DP

automatiquement le droit aux avantages pécuniaires ou autres attachés audit emploi.

Suivant la catégorie professionnelle de l'emploi par intérim, la période d'essai correspond à la période probatoire. Dans le cas où l'intérim viendrait à se prolonger, l'employeur doit régler définitivement la situation du travailleur en cause, c'est-à-dire :

- soit le reclasser dans la catégorie correspondant au nouvel emploi,
- soit lui rendre ses anciennes fonctions.

Article 15 : rupture de contrat - Préavis

Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours cesser par la volonté de l'une des parties.

En raison d'un départ à la retraite, le contrat de travail à durée indéterminée cesse suivant la modalité suivante : lorsque le départ à la retraite d'un salarié pour bénéficier d'une pension de retraite est volontaire, le salarié a droit à une indemnité de départ à la retraite fixée en fonction de son ancienneté dans l'établissement, soit :

- un demi - mois pour les salariés ayant atteint six (6) ans d'ancienneté
- un mois pour les salariés ayant atteint douze (12) ans d'ancienneté
- un mois et demi pour les salariés ayant atteint dix-huit (18) ans d'ancienneté
- deux mois pour les salariés ayant atteint vingt-quatre (24) ans d'ancienneté
- deux mois et demi pour les salariés ayant atteint trente (30) ans d'ancienneté.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de départ à la retraite correspond au douzième (12^{ème}) de la rémunération nette annuelle (salaire + primes).

En cas de rupture de l'engagement et sauf les cas de faute lourde ou de contrat individuel prévoyant un délai plus long, la durée de préavis réciproque est fixée comme suit :

- pour les personnels payés à l'heure ou à la journée, le délai-congé est fixé à 1 jour.

- pour les travailleurs payés à la semaine, le délai-congé est fixé à une semaine (sept (7) jours consécutifs fermes).

- pour les travailleurs payés au mois, le délai-congé est de 30 jours consécutifs fermes.

Pendant la période du préavis, qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission, le travailleur est autorisé à s'absenter un jour par semaine pour rechercher un nouvel emploi, tout en étant payé à plein salaire. Ces jours d'absence peuvent être pris, un par un, ou heure par heure ou encore regroupés en fin de préavis, au choix du travailleur et sous réserve d'un accord préalable de l'employeur.

Si le travailleur, au moment de sa démission, est responsable d'un service, d'une caisse, d'un stock, il ne peut quitter son emploi avant d'avoir rendu les comptes de sa gestion et reçu quitus de son employeur. Cette obligation ne peut avoir effet de prolonger la durée normale de préavis.

En cas de licenciement, le travailleur licencié qui se trouvera dans l'obligation d'occuper un nouvel emploi pourra, après en avoir avisé l'employeur, quitter l'établissement avant l'expiration du préavis sans avoir à payer l'indemnité pour inobservation de ce délai. Seuls les jours pendant lesquels le travailleur aura rempli ses obligations vis-à-vis de son employeur lui seront payés.

Article 16 : indemnité compensatrice de préavis

Sauf dispositions exceptionnelles stipulées dans l'article précédent, chaque partie peut se dégager de l'obligation de préavis en versant à l'autre partie une indemnité compensatrice égale à la rémunération et aux avantages de toute nature dont le travailleur aurait normalement bénéficié durant le délai normal de préavis.

LH

RL DP

Article 17 : discipline

Les mesures disciplinaires sont régies par les règlements intérieurs des établissements. En cas de faute lourde ou grave reconnue par le bureau de conciliation prévu aux articles 23, 31 et annexe n°3 ou à défaut en cas de non-conciliation dudit bureau, une commission disciplinaire de l'Enseignement Protestant est saisie par le président dudit bureau. Voir annexe n° 4.

Article 18 : procédure de licenciement

L'employeur qui envisage de licencier un salarié doit respecter la procédure suivante :

1^{ère} PHASE : entretien préalable avec le salarié.

1)- L'employeur convoque l'intéressé à un entretien préalable par une lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres contre accusé réception en l'informant que son licenciement est envisagé.

2) Au cours de l'entretien, l'employeur explique le ou les motifs de la décision envisagée. Il recueille le point de vue du salarié. Ce dernier peut se faire assister par une personne de son choix.

2^{ème} PHASE : notification du licenciement.

L'employeur qui décide de licencier un salarié doit lui notifier son licenciement par lettre recommandée avec avis de réception ou remise en mains propres au salarié contre accusé réception, le lendemain de son audition. La lettre doit comporter le ou les motifs de licenciement invoqué(s).

Le délai de préavis éventuel part du lendemain de la présentation de la lettre notifiant le licenciement ou de sa remise au salarié contre accusé réception.

En cas de licenciement pour faute lourde ou grave, l'employeur n'est pas dispensé de la procédure ci-dessus. En attendant la

fin de celle-ci, il peut toutefois procéder à une mise à pied immédiate.

Le salarié qui, régulièrement informé de la convocation ne sera pas présenté dans les délais prévus pour l'audition, ne pourra invoquer l'absence d'entretien préalable.

En cas de non - respect de la procédure ci-dessus, le tribunal saisi, peut accorder au salarié, à la charge de l'employeur, une indemnité qui ne peut être supérieure à un mois de salaire.

CAS PARTICULIERS DES LICENCIEMENTS
POUR MOTIF ECONOMIQUE, suivant
délibération n°91-002 AT du 16 janvier 1991.

Article 19 : licenciement collectif

En cas de licenciement collectif pour suppression de postes ou compression de personnel, il est tenu compte des éléments suivants, dans l'ordre :

- . ancienneté dans l'entreprise,
- . charges de famille,
- . valeur professionnelle.

La liste des travailleurs à licencier est soumise, pour avis, au Comité d'Entreprise ou, à défaut aux délégués du personnel ou, à défaut au(x) représentant(s) qualifié(s) d'un syndicat, accepté(s) par les travailleurs menacés de licenciement, en accord avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur. L'employeur propose un plan social soumis à l'avis des différents partenaires sociaux.

Article 20 : indemnité de licenciement

En cas de licenciement, hormis le cas de faute lourde, le travailleur a droit à une indemnité de licenciement, distincte du préavis, calculée suivant les modalités ci-après :

- de la 1^{ère} à la 3^{ème} année incluse de présence continue, l'indemnité est fixée à 20 % du dernier salaire brut mensuel par année complète de service (primes exceptionnelles et avantages en nature exclus) ou de la moyenne des six derniers mois de salaire, à l'avantage du salarié.
- de la 4^{ème} à la 10^{ème} année, le taux passe à 25 %.

- au-delà, le taux est de 30 %.

Cette indemnité est doublée en cas de licenciement pour motif économique.

Article 21 : certificat de travail

L'employeur remet au salarié, au moment de son départ, un certificat de travail contenant exclusivement :

- le nom et l'adresse de l'employeur,
- la date d'entrée du salarié et celle de sa sortie,
- la nature, la classification de l'emploi ou des emplois successivement occupés dans l'établissement ainsi que les périodes correspondantes.

TITRE 4 - CLASSIFICATIONS - SALAIRES

Article 22 : évolution de la grille salariale

La grille indiciaire proposée en annexe 1 de la présente convention collective a un caractère évolutif. Elle tient compte des ressources des établissements. Elle pourra être revue en fonction des évolutions dans ce domaine, sans remettre en cause les avantages acquis.

Les classifications professionnelles et les catégories figurant dans cette grille indiciaire sont définies en annexe 2, selon des critères de qualifications (diplômes) et en fonction des responsabilités imparties. L'énumération qui y est faite ne peut nullement être considérée comme exhaustive.

Tout salarié nouvellement embauché est recruté dans la catégorie de la grille des salaires juste inférieure à celle correspondant à son diplôme. Après la période d'essai, il est reclassé dans la catégorie correspondant à son diplôme.

Tout salarié nouvellement embauché est rétribué, dans sa catégorie, durant trois ans à l'indice "débutant".
A l'issue de la 3ème année de service, les changements d'indices se font d'année en

année, calculés en pourcentage sur l'indice de base ainsi qu'il suit :

- 4,5 % après trois ans d'ancienneté,
 - 1,5 % de plus par année de présence supplémentaire jusqu'au seuil de 30 % cumulé.
- Au-delà de ces 20 années d'ancienneté, il sera appliqué un indice de 0,75% par an jusqu'à un maximum de 35 années de service cumulées.

Les services antérieurs à l'engagement seront retenus à titre d'ancienneté dans la profession, si le candidat peut en prouver le bien fondé et quel que soit le lieu où ils ont été effectués, selon les modalités suivantes :

- L'Enseignement Protestant ou l'Eglise Evangélique : en totalité.
- Dans une autre entreprise :
 - pour moitié s'il s'agit de la même spécialité,
 - sans ancienneté s'il ne s'agit pas de la même spécialité

Article 23 : commission paritaire

1/- Rôle :

Cette commission a pour rôle :

- d'étudier le classement et le reclassement des personnels qui pourront avoir un effet rétroactif lors de la mise en place de la présente convention et au cours de ses applications.
- d'étudier la révision de la valeur du point d'indice.
- de mettre en place par établissement un bureau de conciliation (article 31) composé du directeur de l'établissement, du Secrétaire Général de l'Enseignement Protestant et de deux (2) représentants du personnel. Voir annexe n°3.

2/- Composition :

La commission est constituée d'un nombre égal de représentants des organismes employeurs et des organisations de salariés signataires de la convention collective, dans la limite de 4 par collège. Les résultats aux dernières élections de délégués du personnel (sur la base de la représentation proportionnelle avec reste à la plus forte moyenne) détermineront le nombre de

sièges attribués à chacune des organisations syndicales représentatives de la branche.

Cette commission est présidée par un représentant du collège « employeur ».

3/- Fonctionnement :

Une commission paritaire se réunira obligatoirement une fois par an au minimum et/ou à la demande d'un signataire de la présente convention.

TITRE 5 - CONGES ET ABSENCES

Article 24 : jour à récupérer

Tous les personnels qui, pour des raisons de service, sont obligés de travailler le dimanche ou un jour férié, bénéficient d'un jour et demi de repos hebdomadaire compensateur ou de son équivalent en horaire de travail effectif à prendre en concertation avec l'employeur.

Article 25 : régime des congés annuels

Outre les jours fériés et chômés légaux sur le territoire, les personnels salariés ont droit à 6 semaines (36 jours ouvrables, soit 30 jours ouvrés) de congé annuel à prendre en accord avec le chef d'établissement pendant les vacances scolaires, sauf accord particulier.

Pour compenser les surcharges de travail de certaines périodes de l'année (rentrée scolaire, fin d'année...), la direction pourra octroyer, au personnel concerné, des jours compensatoires dans la limite de cinq (5) jours ouvrés à prendre pendant les petites vacances scolaires.

La durée du congé est calculée sur la base de la période de référence annuelle suivante : du 1er juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année suivante, année du congé. Chaque mois de travail effectif donne droit à deux jours et demi (2,5) ouvrés de congé rémunéré pour trente neuf heures (39) de travail hebdomadaire.

Les droits aux congés non épuisés en fin de période ne sont pas reportés l'année suivante sauf accord particulier avec le chef d'établissement.

Les personnels employés moins de 39 heures par semaine ont droit à la même durée de congé annuel que les personnels employés à plein temps. Leur indemnité est calculée sur la base de la moyenne des heures travaillées par semaine pendant la période de référence du congé annuel ou sur la durée effective du service à temps partiel. Le calcul le plus favorable au salarié sera retenu.

Il est accordé aux mères de famille ayant des enfants de moins seize ans enregistrés à l'Etat-Civil, un jour de congé supplémentaire par enfant, conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

En raison de la situation de certaines catégories de personnel, des conventions particulières pourront être signées en ce qui concerne la durée des congés.

Article 26 : congé de formation professionnelle

Tout employé ayant 12 mois d'ancienneté a droit, sur sa demande, à un congé individuel non rémunéré pour suivre une formation de son choix.

La durée du congé correspond à la durée du stage et peut atteindre un an de stage à temps plein ou 1200 heures pour un stage discontinu. Toutefois la demande de congé pourra être différée compte tenu des nécessités de service. Lorsque la formation se fera à l'initiative de la direction en conformité avec les dispositions légales ou réglementaires, l'employé continuera à percevoir son salaire.

Article 27 : congé de maternité

En cas de grossesse, la femme salariée a droit à 16 semaines de congés de maternité conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

L'indemnité de congé de maternité versée par la Caisse de Prévoyance Sociale est complétée par l'employeur, à hauteur du salaire

effectivement perçu au moment de la suspension de contrat.

Le congé de maternité suspend le contrat de travail. Les droits du personnel restent entiers pendant toute la durée du congé.

Article 28 : maladie - accident du travail

Les accidents du travail et les maladies professionnelles relèvent des dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Le salarié, empêché d'assurer son service pour maladie ou accident du travail, doit en avvertir le chef d'établissement. Si l'arrêt de travail excède 48 heures, il doit être constaté par un certificat médical dans les conditions prévues par la législation.

Si les conditions ci-dessus sont remplies, l'employeur verse au salarié à l'échéance habituelle, l'équivalent de la fraction de salaire non garantie par la Caisse de Prévoyance Sociale conformément aux lois et règlements en vigueur.

Les courtes absences sans présentation d'un certificat médical peuvent être considérées comme absences pour convenances personnelles non rémunérées.

Article 29 : autres congés

Les congés pour circonstances particulières sont ceux définis par les lois, la réglementation en vigueur et les alinéas ci-dessous.

En dehors des congés légaux, tout salarié peut demander un congé n'excédant pas un an, sans traitement pour convenances personnelles. Ce congé, de durée déterminée, est précisé par écrit et éventuellement renouvelé par accord bilatéral. Durant cette période, le contrat de travail est suspendu.

Tout membre du personnel qui désire exercer une fonction électorale peut bénéficier d'un congé sans solde pendant la période électorale.

A l'occasion des événements familiaux énumérés ci-dessous, le personnel bénéficie de congés de courte durée :

- mariage du salarié : 4 jours.
- mariage d'un enfant : 1 jour.
- naissance d'un enfant : 3 jours
- adoption d'un enfant : 3 jours
- décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant direct : 3 jours.
- examen officiel permettant une promotion au sein de l'établissement ou de l'Enseignement Protestant : la durée de l'examen.

Ces congés peuvent être consécutifs ou non, mais doivent être inclus dans une période de huit (8) jours entourant l'événement.

Article 30 : absences

Les absences reconnues par la loi, tel le droit syndical, devront, au préalable, faire l'objet d'une information verbale auprès du chef d'établissement. Toute autre absence pour circonstance exceptionnelle sera soumise à autorisation du chef d'établissement.

En cas d'autorisation d'absence, une retenue sur salaire est appliquée sauf dans les cas suivants :

- si les heures d'absence ont pu être remplacées par le salarié suivant un calendrier établi au préalable,
- si elles résultent d'une obligation légale non rétribuée,
- si elles concernent la participation à une commission paritaire définie par la présente convention ou la législation et les règlements en vigueur,
- si elles résultent de la convocation du salarié à un examen ou à un concours à caractère universitaire ou professionnel, dans la limite de quatre demi-journées par année scolaire.

Cette autorisation, sauf cas de force majeure, doit être demandée au moins huit jours à l'avance.

Cas d'un enfant malade :

Les salariés pourront sur justificatif médical et après avoir dûment prévenu le chef d'établissement bénéficier d'une autorisation d'absence exceptionnelle pour s'occuper de son

enfant malade, dans la limite de trois (3) jours par année scolaire, pendant lesquels le salaire est maintenu. Le salarié pourra, sur justificatif médical et avec l'accord du chef d'établissement, s'absenter six (6) autres jours, pendant lesquels il recevra un demi - salaire, les absences pourront être prises par journée ou demi - journée..

Article 31 : litiges

En cas de litiges, le bureau de conciliation de l'établissement prévu aux articles 17 et 23 se réunit à la demande de l'une des parties pour un règlement amiable. Voir annexe n°3.

En cas d'échec de cette procédure amiable, les litiges individuels ou collectifs résultant de l'application de la présente convention seront examinés par la commission disciplinaire notamment pour les fautes lourdes ou graves. Voir annexe n° 4.

TITRE 6 – HYGIENE ET SECURITE

Article 32 : hygiène et sécurité

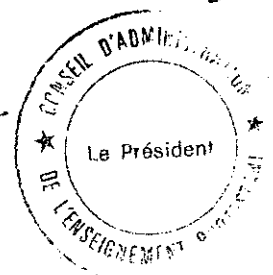
La Direction de l'Enseignement Protestant s'engage à mettre à la disposition des salariés des installations sanitaires correctes et des moyens de protection individuelle (gants de protection, tabliers de protection...) chaque fois que cela est nécessaire. Les salariés, dans de tels cas, sont tenus d'utiliser ces équipements de protection mis à leur disposition.

Fait à Papeete ,
Le 13 juin 2001.

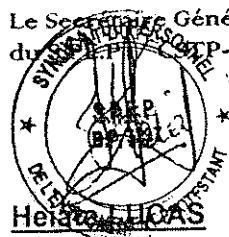
Le Président
du Conseil d'Administration de l'Enseignement
Protestant,



Daniel PONIA



Le Secrétaire Général
du SYNDICAT DES ENSEIGNANTS
PROTESTANTS (USPEP-FO),



Heleste LUCAS

Pour Le Président
de l'USPEP./ A Ti'a I Mua,
le délégué syndical,



Ronald LEE

- d'assister les surveillants généraux dans leurs tâches et de les remplacer en cas d'absence.

- de remplir les tâches telles que définies à la catégorie III.

CATEGORIE III : niveau de recrutement conseillé Bac, les surveillants ou les maîtres d'internat ont pour rôles principaux :

- d'assurer la surveillance des élèves en salle de permanence ou dans les salles de classe (cas des devoirs surveillés, professeurs absents...), sur les cours de récréation, aux inter - cours, à la cantine, au dortoir, au C. D. I., lors de déplacements au sein de l'établissement ou à l'extérieur à l'occasion de sorties éducatives...

- de contrôler, avec le surveillant général, les retards et les absences des élèves.

- à la demande du chef d'établissement, d'assurer certains encadrements éducatifs (surveillance d'un foyer, par exemple) ou d'effectuer des travaux administratifs.

- en l'absence de surveillance d'élèves, de se tenir à la disposition du surveillant général et du chef d'établissement.

Article 3 : BIBLIOTHECAIRES (1^{er} degré) ET AIDE-DOCUMENTALISTES DE CATEGORIE II (2nd degré)

Les bibliothécaires et les aide-documentalistes sont répartis selon leurs critères de responsabilités.

CATEGORIE I : bibliothécaire

Niveau de recrutement conseillé Bac +2 et responsable du budget alloué par le chef d'établissement, le bibliothécaire organise l'exploitation de la bibliothèque. Il assure l'accueil, l'information, l'animation et la surveillance.

CATEGORIE II : bibliothécaire et aide-documentaliste

Niveau de recrutement conseillé Bac, le bibliothécaire ou l'aide-documentaliste est chargé des travaux de classement, de recherche de documents. Il participe à la gestion des entrées et sorties de livres et

de tout autre document. Il assure également la surveillance des locaux.

Article 4 : LABORANTIN

CATEGORIE I :

Niveau de recrutement conseillé Bac +2, le laborantin est responsable de la gestion des stocks des laboratoires de sciences physiques et de biologie.

- Il est chargé de la maintenance du matériel, sauf recours à un prestataire de services.

- Il participe avec les responsables de laboratoire à l'établissement des commandes et à la gestion des budgets alloués.

- Il participe avec les enseignants à la réalisation de montages expérimentaux nécessaires aux cours et aux travaux pratiques.

- Il est responsable de la propreté et de l'hygiène des salles de collection.

CATEGORIE II :

Niveau de recrutement conseillé BEP, le laborantin remplit différentes missions :

- Il est chargé de la maintenance et des petites réparations du matériel, sauf recours à un prestataire de services.

- Il participe avec les enseignants à la réalisation de montages expérimentaux nécessaires aux cours et aux travaux pratiques.

- Il veille au maintien de la propreté et de l'hygiène des salles de collection.

Article 5 : AGENTS DE SERVICE DES ECOLES MATERNELLES (ASEM)

Niveau de recrutement conseillé BEP, les agents de service des classes maternelles sont des personnels qui assistent le personnel enseignant :

1. dans les soins corporels à donner aux enfants.

2. dans la préparation et le rangement du matériel éducatif.
3. dans la mise en état de propreté des locaux et des abords.
4. dans les activités éducatives sans pour autant remplacer le maître, en accord avec l'intéressé, l'enseignant responsable de la classe, le chef d'établissement.
5. lors des repas à la cantine.

Article 6 : CANTINIERES

Les cantinières sont des personnels sans qualification particulière assurant les travaux habituels de la cantine, le nettoyage des locaux et des abords.

Article 7 : CUISINIERS

Niveau de recrutement conseillé Brevet de technicien ou CAP, les cuisiniers sont répartis en deux catégories :

CATEGORIE I : Il organise la répartition des tâches du personnel mis sous sa responsabilité ; il est responsable de la qualité de la nourriture ; il veille à la propreté et l'hygiène des locaux ; il participe à l'élaboration des menus ainsi qu'aux achats.

CATEGORIE II : Personnels d'exécution de cuisine.

Article 8 : AGENTS SANITAIRES ET SOCIAUX

Niveau de recrutement conseillé BEP et titulaires d'un diplôme de secourisme, les agents sanitaires et sociaux ont pour tâche principale d'assister la direction de l'établissement dans l'ensemble des domaines sanitaires et sociaux. Ils sont également chargés, en cas d'accident ou de maladie d'un élève, de donner les soins de première urgence et, si besoin est, de l'évacuer vers les structures de santé.

Article 9 : LES AGENTS TECHNIQUES

CATEGORIE I :

Niveau de recrutement conseillé Bac +2, l'agent technique est responsable d'un service à caractère technique. Il a pour charges essentielles :

- d'organiser la répartition des tâches du personnel mis sous sa responsabilité
- d'assurer la maintenance et l'entretien du matériel correspondant à son activité, sauf recours à un prestataire de service.
- de surveiller les équipements dépendant de son domaine de compétence.
- de participer, en collaboration avec les chefs d'établissement, aux commandes et à la gestion des budgets alloués.
- de coordonner avec les responsables d'établissement les réalisations de travaux dépendant de son secteur d'activité.

CATEGORIE II :

Niveau de recrutement conseillé Bac, l'agent technique est autonome ou sous la responsabilité d'un chef de service ou d'un chef d'établissement. Responsable des outils et outillages qu'il utilise, l'agent technique est tenu :

- d'assurer la maintenance et l'entretien du matériel correspondant à son activité, sauf recours à un prestataire de service
- de surveiller les équipements dépendant de son domaine de compétence
- de coordonner avec les responsables d'établissement les réalisations de travaux dépendant de son secteur d'activité.

CATEGORIE III :

Niveau de recrutement conseillé Bac, l'agent technique est sous la responsabilité d'un chef de service ou d'un chef d'établissement. Il est tenu :

- d'assurer la maintenance et l'entretien du matériel suivant le domaine d'activité, sauf recours à un prestataire de service
- d'entretenir les outils et outillages qu'il utilise.

Article 10 : CONCIERGES

Sans qualification particulière, les concierges sont des personnels logés dans l'établissement et chargés :

- de participer à la surveillance et à la sécurité des bâtiments et des locaux (ouverture et fermeture des portes),
- de participer à l'entretien des parties communes,
- d'informer et de renseigner les usagers,
- de recevoir et de satisfaire les requêtes.

ANNEXE N°3

BUREAU DE CONCILIATION PAR ETABLISSEMENT

Article 1 : CADRE ET DOMAINE D'INTERVENTION

Dans le cadre de litiges hormis les fautes lourdes ou graves, le bureau de conciliation de l'établissement est constitué en cas de non règlement amiable entre les parties intéressées.

Article 2 : COMPOSITION

Nommé pour deux (2) ans, le bureau de conciliation par établissement est la suivante :

- . Le directeur de l'établissement.
- . Le Secrétaire Général de l'Enseignement Protestant.
- . Deux (2) représentants élus du personnel (délégués du personnel titulaires ou suppléants) désignés par leurs pairs.

Le bureau de conciliation peut se faire assister de toute personne jugée compétente (juriste, avocat, expert comptable...).

Article 3 : FONCTIONNEMENT

La saisine du bureau de conciliation par établissement émane du président de la commission paritaire de l'Enseignement Protestant.

Le bureau ne peut se réunir que si tous les membres de droit sont présents.

Les convocations ainsi que les procès-verbaux de séance sont du ressort du Secrétaire Général de l'Enseignement Protestant.

Le bureau de conciliation peut convoquer l'agent concerné. Dans ce cas, ce dernier pourra se faire assister par une (1) personne de son choix (délégués ou autres).

Le bureau se réunit autant de fois que nécessitera l'instruction du cas étudié, même en l'absence de l'intéressé.

L'intéressé sera avisé de la décision du bureau de conciliation, soit par lettre recommandée avec accusé réception, soit par remise en mains propres contre signature d'un reçu.

ANNEXE N°4

EXTRAIT DE L'ANNEXE 3 DU STATUT DES ORGANES DIRIGEANTS DE L'ENSEIGNEMENT PROTESTANT

« ... COMMISSION DISCIPLINAIRE DE L'ENSEIGNEMENT PROTESTANT

I. Cadre

La Commission Disciplinaire de l'Enseignement Protestant est une sous-commission du Conseil d'Administration.

II. Domaine d'intervention

La Commission Disciplinaire de l'Enseignement Protestant reçoit délégation de pouvoir du Conseil d'Administration pour toute sanction consécutive à une faute lourde ou une faute grave telle que définie par le Code du Travail et les lois relatives à l'Enseignement Privé.

III. Composition

La composition de la Commission Disciplinaire est la suivante :

. Le Président du Conseil d'Administration ou, en cas d'absence de ce dernier, le Vice-Président.

. Le représentant du Président de l'Eglise Evangélique de Polynésie Française à la Commission de Recrutement.

. Le Secrétaire Général de l'Enseignement Protestant.

. Le Directeur de l'établissement concerné.

. Le Président de l'Association des parents d'élèves de l'établissement concerné.

La Commission peut se faire assister de toute personne jugée compétente (juriste, avocat, expert comptable...).

IV. Méthode de travail

La Commission se réunit à la demande du directeur d'établissement ayant constaté la faute.

Les convocations ainsi que les procès-verbaux de séance sont de la responsabilité du Secrétaire Général.

L'agent concerné peut se faire assister par deux personnes de son choix (délégués ou autres).

La Commission se réunit autant de fois que nécessitera l'instruction du cas étudié.

L'intéressé sera avisé de la décision de la Commission, soit par lettre recommandée avec accusé réception, soit par remise en mains propres contre signature d'un reçu.

V. Les décisions de la Commission Disciplinaire

. Pour le personnel non enseignant

La Commission est habilitée à prendre toute décision en conformité avec le Code du Travail. ... »

LH
DP RL

ANNEXE N° 1

GRILLE SALARIALE
APPLICABLE AU PERSONNEL NON ENSEIGNANT
DES ETABLISSEMENTS PROTESTANTS DE POLYNESIE FRANCAISE

			E CLASSE F BAC + 2 EQUIV	F CLASSE E BAC EQUIV	G CLASSE D BEP EQUIV	H CLASSE C BREVET EQUIV	I CLASSE B CEPE	J CLASSE A SANS DIPLOME
INDICE DE BASE			277	235	200	189	178	169
I	Bibliothécaire CAT I	70	234 808 F 347	206 387 F 306				
18								
II	Bibliothécaire Aide - document CAT II			159 020 F 235	135 336 F 200	127 893 F 189		
21								
III	Surveillant général CAT I	70	234 808 F 347	206 387 F 306	182 704 F 270	175 260 F 259		
24								
IV	Surv. général adjoint CAT II	35		182 704 F 270	159 020 F 235	151 576 F 224	144 133 F 213	
26								
V	Surveillant CAT II			159 020 F 235	135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	
28								
VI	Administrat CAT I	70	234 808 F 347	206 387 F 306	182 704 F 270			
31								
VII	Administrat CAT II	35		182 704 F 270	159 020 F 235	151 576 F 224		
33								
VIII	Administrat CAT III			159 020 F 235	135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	
35								
IX	Agent sanitaire et social	35	211 124 F 312	182 704 F 270	159 020 F 235	151 576 F 224	144 133 F 213	
36								
X	Laborantin CAT I	35	211 124 F 312	182 704 F 270	159 020 F 235	151 576 F 224	144 133 F 213	
42								
X bis	Laborantin CAT II			159 020 F 235	135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	
45								
XI	Agent serv. maternelles (ASEM)				135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	114 359 F 169
49								
XII	Cuisinier CAT I	35		182 704 F 270	159 020 F 235	151 576 F 224	144 133 F 213	138 043 F 204
53								
XIII	Cuisinier CAT II				135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	114 359 F 169
56								
XIV	Agent technique CAT I	70	234 808 F 347	206 387 F 306	182 704 F 270	175 260 F 259		
60								
XIV bis	Agent technique CAT II	35		182 704 F 270	159 020 F 235	151 576 F 224	144 133 F 213	
63								
XIV ter	Agent technique CAT III			159 020 F 235	135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	114 359 F 169
66								
XV	Concierge				135 336 F 200	127 893 F 189	120 449 F 178	114 359 F 169
70								
XVI	Centnière						120 449 F 178	114 359 F 169
74								

VALEUR DU POINT D'INDICE AU 01/01/2001

876.66

CA Enseignement Protestant du 25/05/2001

LH
JP RL 11

ANNEXE N°2

REPARTITION DU PERSONNEL NON ENSEIGNANT DE L'ENSEIGNEMENT PROTESTANT DE POLYNESIE FRANCAISE PAR CATEGORIES PROFESSIONNELLES ET LEURS ATTRIBUTIONS GENERALES

PREAMBULE :

En fonction des nécessités de service et dans le respect du champ de compétence et de qualification des personnels, le chef d'établissement pourra, après avoir avisé l'intéressé(e), lui proposer d'assurer de façon temporaire d'autres tâches.

Article 1er : PERSONNEL ADMINISTRATIF

Les personnels de secrétariat et de comptabilité sont répartis en trois catégories définies selon leurs diplômes et des critères de responsabilités.

CATEGORIE I : niveau de recrutement conseillé Bac +2, personnels capables :

- sur le plan comptable : de tenir tous les livres comptables, de dresser un bilan, avoir la maîtrise de l'outil informatique de comptabilité.
- sur le plan du secrétariat : de rédiger des compte - rendus et le courrier sur des directives générales, de constituer des dossiers et d'effectuer les liaisons entre différents services, avoir la maîtrise informatique de secrétariat, notamment le traitement de texte..

CATEGORIE II : niveau de recrutement conseillé Bac, personnels capables :

- sur le plan comptable : d'effectuer des encaissements, de contrôler des opérations arithmétiques, de préparer et

suivre l'exécution de commandes, faire de la saisie informatique.

- sur le plan du secrétariat : de rédiger une partie de la correspondance, de produire un travail sans faute d'orthographe et de bonne présentation, savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

CATEGORIE III : niveau de recrutement conseillé BEP, personnels capables d'effectuer des tâches ordinaires : assurer l'accueil, orienter et transmettre les communications téléphoniques ; dactylographier et présenter les documents (notes...), enregistrer et saisir les informations et les classer, effectuer des travaux de transcription et de chiffrage simple, dupliquer des documents, charger du service de coursier ou de factotum ...

Article 2 : LES SURVEILLANTS

Les surveillants sont des personnels qui assurent dans le cadre de la vie scolaire un service à temps complet ou partiel, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement. Ils sont répartis en trois catégories :

CATEGORIE I : niveau de recrutement conseillé Bac +2, les surveillants généraux ont pour charges essentielles :

- d'organiser les services de l'ensemble des surveillants en accord avec le chef d'établissement. Ils assurent également en cas de nécessité de service des tâches telles que définies dans la catégorie III.
- en tant que responsables de registres d'appel, de tenir à jour quotidiennement les fiches de présence
- en cas de besoin, de contacter les familles pour contrôler les absences et dispenses des élèves, et de les informer de tout problème concernant la santé et la conduite de leurs enfants.
- à la demande du chef d'établissement, de participer à toute réunion relative à la vie éducative de l'établissement.

CATEGORIE II : niveau de recrutement conseillé Bac, les surveillants généraux adjoints sont tenus :

