

**CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT
DES ETABLISSEMENTS CATHOLIQUES
DE POLYNESIE FRANCAISE**

ENTRE :

- La Direction Diocésaine de l'Enseignement Catholique (D.D.E.C.) et les organismes rattachés pour lesquels le directeur diocésain a reçu délégation de pouvoir.
- Le Syndicat Territorial des Chefs d' Etablissement de l'Enseignement Libre de Polynésie française (S.T.C.E.E.L.), représentant les employeurs des personnels des établissements scolaires catholiques ;

d'une part,

- L'USPEP/A TIA I MUA (Union Syndicale des Personnels de l'Education et de la formation de Polynésie) comprenant le SELPF (Syndicat de l'Enseignement libre de Polynésie française) et le SNEPF (Syndicat des Non-Enseignants de la Polynésie française) ;
- Le STEC/CSTP-FO (Syndicat Territorial de l'Enseignement Chrétien)
- Le S.T.E O OE TO OE RIMA /SEEP -SPELC

d'autre part,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

TE 704 CF¹ AJ

SOMMAIRE

TITRE 1 – Généralités

Article 1.1	Champ d'application	P.4
Article 1.2	Droit syndical - Liberté d'expression	P.4
Article 1.2.1	Représentation du personnel	P.5
Article 1.2.2	Comité d'entreprise – CHSCT	P.5
Article 1.3	Caractère propre et projet d'établissement	P.5

TITRE 2 - Dispositions communes

Article 2.1.1	Médecine du travail	P.6
Article 2.1.2	Nouvelle embauche	P.6
Article 2.1.3	Établissement du contrat de travail Salaire — Durée	P.6
Article 2.1.4	Reclassement	P.7
Article 2.1.5	Ancienneté	P.7
Article 2.2	Travail à temps partiel, intermittent	P.8
Article 2.3	Discipline, sanction, règlement intérieur	P.8
Article 2.4	Licenciement économique - Réembauche	P.8
Article 2.5	Indemnité de départ à la retraite (I.D.R)	P.8
Article 2.6	Indemnité de Mise à la Retraite (I.M.R)	P.8
Article 2.7	Avantages en nature	P.8
Article 2.8	Licenciement	P.9
Article 2.8.1	Rupture de contrat Préavis	P.9
Article 2.8.2	Procédure de licenciement collectif pour raison économique	P.9
Article 2.8.3	Indemnité de licenciement	P.10
Article 2.9	Décès du salarié	P.10
Article 2.10	Congé de maternité ou d'adoption	P.10
Article 2.11	Maladie - Accidents du Travail	P.10
Article 2.12	Absences	P.11
Article 2.12.1	Absences syndicales et des représentants du personnel	P.11
Article 2.12.2	Absences pour événements familiaux ou personnels	P.11
Article 2.12.3	Absences pour soins ou garde d'enfants malades	P.11
Article 2.12.4	Congé de solidarité familiale	P.12
Article 2.12.5	Congé sans solde pour convenance personnelle	P.12
Article 2.12.6	Autres absences autorisées	P.12
Article 2.13	Repos hebdomadaire	P.12
Article 2.13.1	Repos compensateur	P.12
Article 2.14	Congés payés ou régime des congés annuels	P.12
Article 2.14.1	Dispositions communes	P.12
Article 2.14.2	Dispositions particulières	P.13
Article 2.15	Contribution des familles	P.13
Article 2.16	Retraite complémentaire	P.13
Article 2.17	Formation des salariés	P.13
Article 2.17.1	La formation professionnelle	P.13
Article 2.17.2	La formation économique sociale et syndicale	P.14
Article 2.18	Durée du travail	P.14
Article 2.19	Pauses et coupures	P.14
Article 2.20	Salaires	P.14
Article 2.21	Service à temps partiel	P.14
Article 2.22	L'ancienneté des services à temps partiel	P.14

TC Jay CF² A^E A

Article 2.23	Repas - avantage en nature	P.14
Article 2.24	Le fonds de solidarité pour enfant, conjoint, père ou mère gravement malade	P.14
Article 2.25	Travail de nuit	P.16
Article 2.26	Médaille du travail — reconnaissance	P.16
Article 2.27	Certificat de travail	P.16

TITRE 3 Commission paritaire

Article 3.1	Fonctions et classifications	P.17
Article 3.2	Litiges	P.17

TITRE 4 - Conclusions

Article 4.1	Durée - révision -dénonciation –	P.18
Article 4.1.1	Durée	P.18
Article 4.1.2	Révision	P.18
Article 4.1.3	Dénonciation	P.18
Article 4.2	Application de la Convention	P.18
Article 4.3	Dépôt	P.18
Article 4.4	Date d’effet	P.18

Annexes – page 20 et suivantes

Te 77 cf³ N^{4E}

**CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT
DES ETABLISSEMENTS CATHOLIQUES DE POLYNESIE FRANCAISE**

Préambule

Attendu que la dénonciation unanime de la convention collective conclue le 30 août 2006 , adoptée le 19 mai 2022 entre le collège des employeurs et le collège des employés, a été notifiée aux partenaires sociaux, à la Direction du Travail et au Greffe du Tribunal, il a été convenu, suite aux négociations des parties pendant la durée du préavis fixé par le code du travail, que la nouvelle convention est conclue pour une durée indéterminée ; elle prend effet le premier jour suivant son dépôt à la direction du travail et au greffe du tribunal.

TITRE 1 – GÉNÉRALITÉS

Article 1.1 - Champ d'application

La présente convention régit les rapports entre les personnels non enseignants d'une part, et d'autre part les établissements d'enseignement primaire et secondaire, général, technologique, professionnel, agricole, les internats et les foyers de l'Enseignement Catholique sous contrat d'association en Polynésie française, ainsi que les organismes apparentés à l'enseignement catholique, les services généraux de la D.D.E.C.

Elle s'inscrit dans le cadre règlementaire défini par les délibérations de l'Assemblée de Polynésie dans le domaine du travail et de l'emploi, notamment par les textes relatifs aux conventions et accords collectifs de travail. Elle vise :

- à harmoniser les conditions de rémunérations et de travail des personnels, notamment par la définition de catégories d'emplois et de grilles salariales,
- à favoriser la promotion de ces personnels.
- et à revaloriser prioritairement les salaires les plus bas.

Cette convention s'impose à tous les employeurs de l'Enseignement Catholique de Polynésie française et aux salariés visés par la présente convention.

Les catégories et les fonctions, nécessaires à la classification, sont précisées en annexe, avec les conditions particulières d'emploi et l'échelle hiérarchique des salaires.

Le personnel conserve tous ses droits en matière d'ancienneté, d'avancement et de retraite quel que soit son établissement de travail à l'intérieur de l'Enseignement Catholique de Polynésie française.

L'ensemble des avantages acquis dans les différents établissements de l'Enseignement Catholique par les différentes catégories de personnel est conservé.

La révision de ces avantages ne peut être envisagée qu'avec l'accord des intéressés.

Article 1.2 – Droit syndical – Liberté d'expression

Le droit syndical et la liberté d'expression des salariés sont exercés conformément aux dispositions règlementaires en vigueur.

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

TE TM CA N

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, pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'embauche, la conduite et la répartition du travail, les éventuelles mesures de discipline.

Les personnels concernés s'engagent de leur côté :

- à respecter le caractère propre de l'établissement,
- à respecter la liberté syndicale et d'expression de leurs collègues

Un exemplaire de la convention collective et un exemplaire du règlement intérieur de l'établissement sont remis aux délégués du personnel et aux membres du comité d'entreprise. Les deux exemplaires sont également mis à disposition dans la salle du personnel ou à défaut au secrétariat de l'établissement.

Article 1.2.1 - Représentation du personnel

La représentation du personnel est régie par les dispositions réglementaires en vigueur.

Tout travailleur qui souhaite présenter une requête à l'employeur peut :

- soit demander à être reçu personnellement par l'employeur ou son représentant;
- soit se faire représenter ou être assisté par une personne : délégué du personnel, toute autre personne de l'enseignement catholique ou représentant qualifié d'un syndicat représentatif dans l'enseignement catholique.

Dans les deux cas, la demande et la requête sont formulées dans la mesure du possible par écrit une semaine avant l'entretien. La réponse sera transmise par écrit dans les huit jours suivant l'entretien.

A la demande du personnel, les représentants qualifiés des syndicats représentatifs de l'enseignement catholique peuvent remplacer les délégués du personnel dans les établissements où ceux-ci n'existent pas. Ils remplissent toutes leurs fonctions, conformément aux dispositions légales en vigueur.

Article 1.2.2 - Comité d'entreprise - Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

Dans tous les établissements de l'Enseignement Catholique, lorsque le seuil des salariés est atteint, un comité d'entreprise est constitué conformément aux dispositions réglementaires.

Il en est de même en ce qui concerne le comité d'hygiène et de sécurité et des conditions de travail.

Par ailleurs, dans les établissements non pourvus de comité d'entreprise la dotation en fonds sociaux est de 0,4% de la masse salariale.

Article 1.3 - Caractère propre et projet d'établissement

Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement.

Chacun participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'enseignement catholique et du projet d'établissement qui doit lui être communiqué dès son embauche.

TG ²⁰¹⁴ 5 ²⁰¹⁵ CF AV

TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES

Article 2.1.1 - Médecine du travail

L'aptitude physique à l'emploi doit être vérifiée à l'embauche ou au plus tard dans un délai de 30 jours suivant l'embauche par l'organisme de la Médecine du travail avec lequel l'Enseignement Catholique a passé contrat, conformément à la législation en vigueur en Polynésie française. Cette visite est renouvelée selon le calendrier de la médecine du travail et est à la charge de l'employeur. La convocation est impérative.

Article 2.1.2 Nouvelle embauche

Le salaire est déterminé en conformité avec la réglementation.

Tout salarié nouvellement embauché est classé dans une catégorie professionnelle selon la classification (diplôme, titres) et le poste occupé. Les classifications professionnelles sont définies dans la grille indiciaire détaillées en annexe 1, à la présente convention.

Tout salarié intègre à son embauche une des catégories suivantes :

- Catégorie C : Ouvrier – employé de C1 à C3 – diplôme jusqu'au bac inclus
- Catégorie B : Agent de Maîtrise – Technicien de B1 à B4 – diplôme post bac jusqu'à BTS
- Catégorie A : Cadre de A1 à A3 – diplôme licence et plus.

2.1.3 Etablissement du contrat de travail – salaire – durée

L'embauche est soumise aux dispositions légales et réglementaires en vigueur notamment les textes relatifs au contrat de travail, à la durée du travail, et au salaire.

Pour chaque travailleur à temps plein ou à temps partiel, est établi un contrat écrit et signé ; Une copie en est remise au travailleur. Ce contrat précise notamment :

- La nature et la durée du contrat
- La durée de la période d'essai en conformité avec le code du travail
- Le ou les secteurs d'activité
- La codification OGR de la fiche ROME (selon l'annexe 2)
- Le classement dans la grille indiciaire,
- Le salaire brut correspondant à la date de l'embauche,
- Les avantages éventuels,
- La durée des congés payés.

Une fiche de poste, reprenant le code OGR de la fiche ROME est annexée au contrat de travail.

Sauf indication contraire explicite, le contrat est réputé à durée indéterminée.

Toute modification du contrat de travail s'effectue d'un commun accord formalisé par un avenant au contrat de travail, entre le salarié et l'employeur.

Toute mutation inter-établissement s'effectue d'un commun accord entre l'intéressé et les chefs d'établissement concernés.

En cas de création ou de vacance de poste, le chef d'établissement concerné en informe l'ensemble des employeurs pour diffusion auprès de leurs personnels ainsi que la commission paritaire.

Un exemplaire du règlement intérieur de l'établissement est remis à tout salarié embauché. Le travailleur en accuse réception.

TE TM 6 CF AV 4E

2.1.4 Reclassement

Le reclassement peut se réaliser soit à la demande des salariés, soit de leurs représentants, soit à l'initiative du chef d'établissement. Un entretien professionnel (**selon l'annexe 3**) doit valider la demande de reclassement. L'entretien doit être réalisé à minima tous les 3 à 5 ans dans la carrière de l'intéressé.

Les critères pris en compte ensemble ou séparément pour le reclassement des salariés sont :

- La ou les fonctions réellement exercées,
- Le niveau de responsabilité,
- Les compétences reconnues, l'expérience professionnelle
- La polyvalence
- La formation continue
- Les formations qualifiantes et diplômantes

Après consultation et avis du comité d'entreprise (lorsque celui-ci existe) ou à défaut avec les délégués du personnel, le reclassement des personnels fait l'objet d'un plan annuel ou pluriannuel établi par le chef d'établissement. Dans les structures sans instances représentatives du personnel, l'employeur présente annuellement aux personnels le plan de reclassement.

Sous réserve des critères énumérés au présent article, les modalités de reclassement sans priorité de critères sont les suivantes :

- Enrichissement des tâches, polyvalence, formation continue, demandée et agréée par le chef d'établissement : reclassement a minima de 10 points d'indice
- Formation qualifiante à la demande du chef d'établissement : reclassement a minima de 15 points d'indice.
- Formation diplômante à la demande du chef d'établissement : reclassement a minima de 20 points d'indice.

Les formations continues nécessaires pour s'adapter à l'évolution des emplois ne donnent pas lieu à un reclassement en dehors des cas ci-dessus énumérés.

Une promotion, d'un échelon au minimum, est octroyée automatiquement à tous les employés qui n'auraient pas été promus pendant une durée de 10 ans. Cette mesure rentre en vigueur à la signature de la présente convention collective.

Article 2.1.5 Ancienneté

Le salaire est majoré en fonction de l'ancienneté dans l'établissement.

Cette majoration est calculée en pourcentage du salaire de base dans les conditions suivantes :

- 3% après 3 ans d'ancienneté dans l'enseignement catholique
- puis 1% de plus par année supplémentaire jusqu'à la rupture du contrat de travail, quel qu'en soit le motif et dans la limite de l'ancienneté définie ci-après

L'ancienneté dans l'Enseignement catholique est limitée comme suit :

- catégorie C (de C1 à C3) : 44 ans d'ancienneté
- catégorie B (de B1 à B4) : 38 ans d'ancienneté
- catégorie A (de A1 à A3) : 35 ans d'ancienneté

TG M
7
CF AV

Article 2.2 – Travail à temps partiel, intermittent

Conformément aux dispositions en vigueur dans le code du travail polynésien.

Article 2.3 – Discipline, sanction, règlement intérieur

Le chef d'établissement établit le règlement intérieur conformément aux dispositions en vigueur.

Les mesures disciplinaires sont précisées par le règlement intérieur de l'établissement conformément à la législation en vigueur.

Article 2.4 - Licenciement pour motif économique – Réembauche

Le travailleur qui se retrouve sans emploi ou en situation professionnelle précaire suite à une résiliation de son contrat de travail pour compression de personnel ou suppression d'emploi, garde dans le même emploi, ou un autre emploi correspondant à ses qualifications, une priorité de réembauche, dans la limite de deux années après la date de licenciement :

- Dans l'établissement concerné en premier lieu, ou à défaut
- Dans les autres établissements de l'Enseignement Catholique de Polynésie française.

Article 2.5 - Indemnité de départ à la retraite (I.D.R.)

Les bénéficiaires sont tous les employés relevant de la Convention Collective de l'Enseignement Catholique, ayant un salaire mensuel payé par un établissement de l'Enseignement Catholique.

Les conditions et barème d'attribution :

Ancienneté	Barème d'attribution
Inférieur à 5 ans	0
De 5 ans à inférieur à 10 ans	¼ de mois
De 10 ans à inférieur à 15 ans	½ mois
De 15 ans à inférieur à 20 ans	1 mois
De 20 ans à inférieur à 25 ans	1 mois ½
De 25 ans à inférieur à 30 ans	2 mois
A partir de 30 ans	2 mois½

Le dernier établissement d'affectation est l'établissement payeur.

En tant que champ d'application et modalités de calcul, l'IDR est perçue une seule fois par l'employé et au moment du départ à la retraite. Les suspensions de contrat et les interruptions de service ne sont pas comptabilisées dans le calcul de l'ancienneté. L'assiette prise en compte pour le calcul du mois, est le meilleur des 12 derniers mois de salaire. Pour les employés à temps partiel, c'est la moyenne des 12 meilleurs mois au cours des 60 derniers mois de salaire.

Article 2.6 - Indemnité de Mise à la Retraite (I.M.R.)

L'indemnité de mise à la retraite est régie par les dispositions réglementaires en vigueur dans le code du travail polynésien.

Article 2.7 – Avantages en nature

La mise en place des avantages en nature est spécifique aux établissements.

45
TG TM 8 CFN

Article 2.8 – Licenciement

Le licenciement est régi par les dispositions règlementaires en vigueur dans le code du travail polynésien.

Le licenciement peut être individuel ou collectif.

Article 2.8.1 - Rupture de contrat Préavis

La rupture du contrat est régie par les dispositions en vigueur dans le code du travail polynésien
Le contrat de travail à durée indéterminée peut toujours cesser par la volonté d'une des parties, sous réserve d'un préavis réciproque sauf en cas de faute grave ou lourde.

A moins que le contrat individuel ne prévoise un délai plus long, la durée du préavis réciproque est fixée comme suit :

- Pour le personnel en CDI payé au mois :
 - Ancienneté inférieure à 5 ans
 - Ouvrier employé : un mois,
 - Agent de maîtrise, technicien et assimilé : deux mois,
 - Cadres et assimilés : trois mois,
 - Ancienneté supérieure à 5 ans : le préavis prévu est augmenté d'un mois dans chacune des catégories de personnel
- Pour le personnel en CDD : il n'y a pas de rupture de contrat avant la fin du contrat sauf accord des parties ou en cas de faute grave ou lourde ou dans le cas où le salarié viendrait à justifier d'une embauche en contrat à durée indéterminée.

Pendant la durée 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 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 à la fin du préavis, après accord de l'employeur : celui-ci doit être informé des modalités de ces absences.

Si le travailleur, au moment de la dénonciation du contrat, 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 sans pour cela avoir pour effet de prolonger la période du préavis.

En cas de licenciement et lorsque la moitié du préavis aura été exécutée, 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.

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 dans le cadre des dispositions en vigueur dans le code du travail polynésien.

Article 2.8.2 - Procédure de licenciement collectif pour raison économique

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

- Ancienneté dans l'entreprise,
- Charges de famille,
- Valeur professionnelle.

TG TM CF⁹ A¹⁰

La liste des travailleurs à licencier est soumise, pour avis, au comité d'entreprise, 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.

Les représentants des syndicats et des directions négocient un plan social qui tient compte de l'ensemble des éléments économiques, sociaux, collectifs et individuels de la situation dans la branche avant d'entamer la procédure de licenciement collectif. La commission prévue à l'article 3.1 de la présente convention organisera cette négociation.

Article 2.8.3 - Indemnité de licenciement

En cas de licenciement, hormis le cas de faute grave ou faute lourde, le travailleur a droit, après 3 ans de présence continue dans l'enseignement catholique à une indemnité de licenciement, distincte du préavis, calculée par année de service selon 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 (primes exceptionnelles exclues) ou de la moyenne des trois derniers mois de salaire, à l'avantage du salarié ;
- de la 4^{ème} à la 10^{ème} année incluse, le taux passe à 25 % ;
- au-delà, le taux est de 30%.

Cette indemnité de licenciement ne pourra être supérieure à douze mois du salaire réel perçu par le travailleur.

Toutefois, en cas de licenciement économique, le total de l'indemnité sera multiplié par deux et pourra être supérieur à douze mois.

Aucune indemnité de licenciement ni d'indemnité de préavis n'est versée dans le cas d'un licenciement pour faute grave ou faute lourde.

Article 2.9 – Décès du salarié

En cas de décès du salarié, l'établissement verse au conjoint ou concubin ou, à défaut, aux enfants à part égale et à eux seuls, une indemnité égale à **2 mois** de salaire mensuel net sur la base de la moyenne des 6 derniers mois avant son décès, hors prime exceptionnelle.

Article 2.10 - Congé de maternité ou d'adoption

Le congé de maternité est régi par les dispositions réglementaires en vigueur.

Le congé de maternité est considéré comme temps de travail. Les droits du personnel restent entiers pendant toute la durée du congé.

A l'expiration de ce congé, la salariée ayant au moins 2 ans d'ancienneté non interrompue dans l'enseignement catholique, peut demander sa mise en congé sans traitement pour élever ses enfants pour une durée qui ne peut excéder un an sous réserve de l'accord du chef d'établissement. La demande doit être notifiée à l'employeur 1 mois avant la fin du congé légal consécutif à l'accouchement ou à l'adoption prévue à la présente convention. La réintégration à son poste d'origine dans l'établissement se fait de droit à la fin du congé prévu à cet article.

Le temps d'allaitement est défini par le Code du travail.

Article 2.11 - Maladie - Accidents du Travail

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

Le salarié, empêché d'assurer son service pour maladie doit en avertir le chef d'établissement, par tout moyen à sa convenance, dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 24 heures. L'avis d'arrêt de travail doit parvenir à l'employeur dans les 48 heures selon les dispositions en vigueur.

En cas d'accident de travail, l'employeur procède aux déclarations réglementaires.

TM 10 CF AE AV

Article 2.12 - Absences

Toute absence doit être signalée dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 24 heures ; toute absence non autorisée ou non justifiée entraîne de facto la suppression du salaire pour les journées correspondantes, sans préjudice d'une autre sanction disciplinaire qui pourrait être envisagée.

L'autorisation d'absence pour circonstance exceptionnelle ou convenance personnelle fait l'objet d'un accord avec le chef d'établissement.

Il n'est pas réalisé de retenue sur salaire dans les cas suivants :

- résultant d'une obligation légale non rétribuée,
- concernant une participation à une commission paritaire définie par la présente convention collective ou la législation et les règlements en vigueur.

Toute autorisation d'absence doit être demandée au chef d'établissement dans les meilleurs délais pour la bonne organisation du service.

Article 2.12.1 – Absences syndicales et des représentants du personnel

Les absences syndicales et des représentants du personnel sont régies par les dispositions en vigueur.

Article 2.12.2 – Absences pour événements familiaux ou personnels

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

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, et sur justificatif, le personnel bénéficie de congés payés de courte durée avec le délai de route à négocier avec le Chef d'établissement :

- Mariage du salarié : 4 jours pour les surveillants et pour les animateurs en pastorale scolaire et 5 jours pour le reste du personnel.
- Mariage d'un enfant : 2 jours
- En cas de profession religieuse ou d'ordination du salarié : 3 jours et 2 jours pour celle d'un enfant.
- Décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant direct, frère ou sœur : 3 jours.
- Naissance d'un enfant : 3 jours x le nombre d'enfants nés (naissance multiple).
- Adoption d'un enfant :
 - 3 jours (dans les 8 jours entourant l'adoption légale pour le père).
 - 5 semaines pour la mère à compter du jour de l'arrivée de l'enfant au foyer, si elle justifie d'une ancienneté de 10 mois dans l'établissement et sous réserve de cesser tout travail salarié correspondant à son temps de travail effectif. Durant cette période, l'employeur assure le versement du salaire et des cotisations sociales. Le congé d'adoption est considéré comme temps de travail effectif.

Article 2.12.3 - Absences pour soins ou garde d'enfants malades

Des autorisations d'absence rémunérées pour soigner ou garder un enfant malade sont accordées dans les limites suivantes sur présentation d'un certificat médical : 11 demi-journées par an prises à la suite ou séparément.

Pour soins ou garde d'enfants malades de moins de 16 ans, ou d'un enfant de plus de 16 ans avec un handicap lourd, sur présentation dans les 24 heures d'un certificat médical exigeant la présence d'un parent.

TE MY 11 CF AE

Au-delà, ces autorisations d'absence pourront faire, soit l'objet d'une retenue de salaire, proportionnelle à la durée de l'absence, soit l'objet d'une récupération dans les meilleurs délais qui suivent l'absence considérée.

En cas d'emploi à temps partiel, le calcul des autorisations d'absence se fait en référence à un emploi de même catégorie à temps plein et au prorata du temps de travail hebdomadaire.

Article 2.12.4 - Congé de solidarité familiale

Tout salarié dont un ascendant ou un descendant ou une personne partageant son domicile souffrant d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, a le droit de bénéficier d'un congé non-rémunéré d'une durée maximale de trois mois renouvelable une fois. Il peut éventuellement avec l'accord du chef d'établissement transformer ce congé en période de travail à temps partiel. L'ancienneté est maintenue.

Article 2.12.5 - Congé sans solde pour convenance personnelle

En dehors des congés légaux, tout salarié peut demander un congé pour convenance personnelle n'excédant pas un an, sans traitement. Il peut être renouvelé dans la limite de deux années au cours de la carrière du salarié. Durant cette période, le contrat de travail est suspendu. Ce congé est précisé et éventuellement renouvelé par accord écrit entre le chef d'établissement et le salarié. Ce dernier obtiendra sa réintégration dans l'établissement à condition de faire connaître son intention au chef d'établissement dans les délais prévus de 3 mois avant sa reprise.

Article 2.12.6 - Autres absences autorisées

En cas d'examen officiel permettant une promotion au sein de l'établissement ou de l'enseignement catholique, le salarié bénéficie de l'intégralité de son salaire pour la durée de l'examen et des délais de route selon les plannings de transport.

Article 2.13 - Repos hebdomadaire

Tout salarié a droit à au moins trois demi-journées consécutives de repos par semaine de préférence le dimanche.

Article 2.13.1 Repos compensateur

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 2.14 - Congés payés ou régime des congés annuels

Le régime des congés s'inscrit dans le cadre réglementaire en vigueur.

Article 2.14.1 - Dispositions communes

Outre les jours fériés et chômés légaux sur le territoire, les personnels ont droit à 7 SEMAINES minimum (42 jours ouvrables) de congé annuel à prendre en accord avec le chef d'établissement pendant les vacances scolaires, sauf accord particulier. En cas de vendredi férié, la semaine est décomptée sur 4 jours ouvrables (le samedi au lendemain du vendredi férié n'est pas décompté) Le tableau d'échelonnement indicatif des dates de congé du personnel est établi après consultation du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel. Il est porté à la connaissance des salariés par affichage au plus tard le 31 octobre. Il peut être modifié à la demande d'une des deux parties ou en cas de force majeure.

La durée du congé est calculée sur la base de la période de référence annuelle suivante : du 1^{er} septembre de l'année précédente au 31 août de l'année en cours, année du congé. Chaque mois de travail effectif ouvre le droit à trois jours et demi (3,5) ouvrables de congé rémunéré pour trente-neuf heures (39) de travail hebdomadaire.

A la demande du salarié ou du chef d'établissement, les droits aux congés non épuisés en fin de période sont reportables à titre exceptionnel à l'année suivante avec accord du 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 et aux pères de famille ayant des enfants de moins de seize ans enregistrés à l'état civil ou placés sous tutelle par décision de justice, un jour de congé supplémentaire par enfant. Les femmes salariées ou apprenties âgées de moins de 21 ans au 30 avril de l'année précédente bénéficient de deux jours de congés supplémentaires par enfant à charge conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur

Article 2.14.2 – Dispositions particulières

Les surveillants d'externat et les animateurs en pastorale scolaire dans les établissements du 2nd degré bénéficient de 14 semaines de congés exclusivement pendant les périodes de vacances scolaires (jours fériés inclus) à l'exception de la semaine précédant les vacances scolaires de juillet et la semaine précédant la rentrée scolaire.

La durée du congé fixée par l'article 2.14.1 est augmentée pour l'ensemble des personnels en dehors des surveillants d'externat et des animateurs en pastorale scolaire qui bénéficient de 14 semaines de congés :

1. de 2 jours ouvrables après 20 ans de service ;
2. de 4 jours après 25 ans de service ;
3. de 6 jours après 30 ans de service.

Les années de service s'entendent d'une période continue ou non, dans le même établissement ou dans l'enseignement catholique.

Article 2.15 - Contribution des familles

Les salariés de l'Enseignement Catholique bénéficient de l'octroi d'une remise de 30% sur la facturation des élèves de la contribution famille pour les personnels non-enseignants à l'exclusion des personnels enseignants ou à double employeur. Seuls les enfants à charge sont décomptés au bénéfice de l'avantage en nature. L'arrêté n°86 CM du 28 Janvier 2016 relatif à l'évaluation des avantages en nature en vue du calcul des cotisations du régime des salariés plafonne à 30% la remise pour l'exonération de cotisations sociales, les biens et services vendus aux salariés de l'établissement

Article 2.16 - Retraite complémentaire

Les établissements adhèrent aux caisses de retraite complémentaire à l'AGIRC-ARRCO (Groupe Malakoff Humanis).

Article 2.17 - Formation des salariés

La formation des salariés est régie par les dispositions réglementaires en vigueur dans le code du travail polynésien.

Article 2.17.1 -La formation professionnelle

La formation professionnelle est un droit du salarié et une obligation de l'employeur. Elle garantit au salarié le droit à 5 jours de congé de formation par an selon les besoins émis et en fonction des nécessités de service.

Par ailleurs, les membres des personnels visés par la présente convention peuvent prétendre à toute formation professionnelle spécifique inscrite dans le plan de formation mis en place par la FCEC ou agréée par elle.

Durant le congé, le contrat de travail est maintenu. Le congé de formation donne lieu à information du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel. Les établissements

faciliteront au personnel, dans la mesure de leurs moyens, le développement de la formation professionnelle.

Le personnel continuera à percevoir son salaire lorsque la formation se fera à l'initiative de la direction ou après accord écrit de l'employeur à la demande du salarié.

En contrepartie de cette formation, un avenant au contrat de travail sera préalablement signé par les deux parties stipulant les conditions de la clause de dédit-formation.

Article 2.17.2 - La formation économique sociale et syndicale.

La formation économique, sociale et syndicale régie par les dispositions en vigueur est non rémunérée.

Les salariés, les représentants du personnel peuvent en bénéficier avec maintien de leur rémunération sur leur temps de travail avec l'accord du chef d'établissement et sur proposition des syndicats représentatifs de Polynésie française.

Article 2.18 - Durée du travail

La durée légale du travail est régie par les dispositions en vigueur.

Article 2.19 - Pauses et coupures

Les pauses ou coupures inférieures ou égales à 10 minutes fixées par l'employeur, sont incluses dans le temps de travail.

- Lorsque le travail est organisé en journée continue, la pause de 30 minutes est comptée comme temps de travail.
- Lorsque la pause repas d'une heure est prise dans l'établissement, et que le salarié reste à la disposition de l'établissement à la demande du chef d'établissement, une demi-heure de ce temps de pause est comptée comme temps de travail. Cette disposition est inscrite au contrat de travail et ne peut se cumuler avec les autres avantages en nature.
- Lorsque la pause repas d'une heure est prise en dehors de l'établissement, ou dans l'établissement mais sans être à la disposition de l'employeur, aucun temps de travail n'est décompté sur l'heure de pause.

Article 2.20 - Salaires

Les salaires sont établis conformément aux grilles de classification et de salaire de la présente convention collective.

Article 2.21 Service à temps partiel

Pour les services à temps partiel, la rémunération est proportionnelle au temps de service.

Article 2.22 L'ancienneté des services à temps partiel

Pour les salariés à temps partiel, l'ancienneté est comptée comme s'ils étaient à temps complet.

Article 2.23 - Repas - avantage en nature

Conformément aux dispositions en vigueur, sont considérés comme avantages en nature, les repas fournis par l'employeur à titre gracieux aux salariés. Ces avantages en nature sont des éléments constitutifs du salaire brut mensuel et sont décomptés au repas près sauf dans le cas d'un congé de maladie de moins de cinq jours.

Article 2.24 – Le fonds de solidarité pour enfant, conjoint, père ou mère gravement malade

Rappel des dispositifs existants : à titre d'information les parties rappellent que le code du travail polynésien prévoit à l'article Lp. 1212.1 la suspension du contrat de travail « en cas d'accompagnement dans le cadre d'une évacuation sanitaire d'un enfant à charge, du conjoint, du concubin ou du partenaire lié par un pacte civil de solidarité ».

1. Objectif : La direction diocésaine de l'enseignement catholique a décidé de mettre en place, pour permettre la solidarité entre collègues de travail, en complément des dispositifs existants (notamment la possibilité d'obtenir un congé sans solde), un fonds de solidarité pour enfant, conjoint, père ou mère gravement malade. Cet accord permettra ainsi à chaque salarié de faire un don de jours de congés selon les modalités définies ci-dessous :
2. Modalité de fonctionnement : Création d'un fonds de solidarité pour enfant ou conjoint, père ou mère gravement malade. Un dispositif est donc créé pour les salariés qui auraient à faire face à la maladie d'une particulière gravité d'un de leurs enfants, conjoint, père ou mère, rendant indispensable la présence soutenue du salarié et des soins contraignants. La gestion de ce dispositif est confiée au sein de chaque établissement au service comptable ayant en charge la gestion des congés du personnel sous couvert du chef d'établissement. Exceptionnellement, l'appel au don de congé pourra être ouvert à l'ensemble des établissements du réseau.
3. Les définitions retenues pour ce dispositif sont les suivantes :
 - La maladie grave : est celle qui doit être d'une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue et des soins contraignants.
 - L'enfant : au sens de l'état civil,
 - Le conjoint : est celui qui est marié, ou concubin ou lié par un pacte civil de solidarité, avec le salarié.
 - L'ascendant direct : le père ou la mère du salarié ou parents adoptifs reconnus à l'état civil
4. Alimentation du fonds pour enfant ou conjoint, père ou mère gravement malade : recueil de dons.

Quand un chef d'établissement est saisi d'une situation justifiant l'accès au fonds pour enfant, conjoint, père ou mère gravement malade, une communication générale d'ouverture d'une période de dons sera envoyée aux personnels non enseignant de l'établissement.

La période de recueil de dons sera ouverte pour des périodes de 14 jours calendaires.
5. Modalités du don : Lorsque l'appel à don aura été communiqué, le salarié donateur renoncera à des jours de congés qu'il a acquis directement au profit du « Fonds de solidarité enfant, conjoint, père ou mère gravement malade ».

Le don est fixé au maximum à 6 (six) jours ouvrables par salarié et par appel au don, toute nature confondue, et ces jours donnés ne seront pas restitués au donateur.

Celui-ci renonce également au versement des indemnités de congés payés liées aux jours donnés de manière non équivoque.

Le salarié utilisera le formulaire prévu à cet effet qui sera disponible au secrétariat de son établissement (cf. modèle en annexe 4).
6. Gestion du fonds de solidarité enfant, conjoint, père ou mère gravement malade.
 - a. Accès au fonds de solidarité :

Le salarié, dont l'enfant, le conjoint, le père ou la mère est gravement malade, devra demander le bénéfice d'accès au fonds de solidarité, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours calendaires avant le début de l'absence auprès de son chef d'établissement ou responsable de service. Il devra joindre à sa demande un certificat médical, sous pli cacheté, établi par le médecin qui suit le patient. Dans le cas d'une évacuation sanitaire vers la métropole ou autre

pays, un certificat confirmant l'évacuation sanitaire devra également être fourni. Le certificat médical doit indiquer la nécessité de soins contraignants et de la présence soutenue du salarié auprès de son enfant, conjoint, père ou mère malade ainsi que la durée prévisible du traitement. Si la maladie répond aux critères de gravité énoncés plus haut, le chef d'établissement validera la demande d'accès au fonds de solidarité dans le respect des définitions de l'alinéa 4 de l'article 2.24.

Avant de pouvoir prétendre à rentrer dans ce nouveau dispositif, au préalable, le salarié devra en tout état de cause avoir épuisé toutes les possibilités d'absence qui lui sont ouvertes au sein de l'établissement.

b. **Prise des jours reçus**

Sur la base de la durée prévisible indiquée par le médecin et les jours disponibles dans le fonds de solidarité, le salarié aura l'autorisation de s'absenter pour cette durée.

En cas d'un nombre de jours insuffisant, le chef d'établissement se chargera de lancer un nouvel appel au don.

Pour chaque période de 1 mois à l'intérieur de cette durée prévisible, le salarié devra justifier auprès de son chef d'établissement ou responsable de service de la poursuite des soins contraignants nécessitant sa présence soutenue auprès de son enfant, conjoint, père ou mère malade, par la production d'un certificat médical ou tout justificatif émanant de la CPS.

c. **Suivi**

Les parties s'entendent pour laisser la gestion de ce fonds au service administratif compétent qui sera désigné par le chef d'établissement.

Dans une logique de transparence et de régulation : Les délégués du personnel désigneront un représentant élu qui pourra s'assurer auprès du service administratif de l'établissement du bon fonctionnement du fonds.

Article 2.25 - Travail de nuit

Les horaires de travail de nuit sont arrêtés par décision du conseil des ministres

Article 2.26 - Médaille du travail - reconnaissance

Après 25 années de service et en fin de carrière dans l'Enseignement Catholique, tout salarié se voit attribuer la médaille du travail de l'E.C, lors d'une cérémonie organisée par le chef d'établissement en lien avec le comité d'entreprise ou à défaut les délégués du personnel de l'établissement.

Article 2.27 - Certificat de travail et solde de tout compte

L'employeur remet les documents nécessaires tels que prévus dans le code du travail polynésien.

TITRE 3 – COMMISSION PARITAIRE

Article 3.1 – Commission paritaire.

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

- d'étudier la révision de la valeur du point d'indice,
- d'étudier les propositions de modification de la présente convention collective,
- de siéger en tant que commission de conciliation (art. 3.2),
- de donner son interprétation en cas de litige concernant l'application de cette convention collective.

Composition de la commission :

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 6 par collège. Le nombre de voix obtenues aux dernières élections des délégués du personnel (sur la base de la représentation proportionnelle avec reste à la plus forte moyenne) déterminera le nombre de sièges attribués à chacune des organisations syndicales représentatives de l'enseignement catholique.

Chaque organisation syndicale désigne ses membres titulaires et ses membres suppléants.

Cette commission est :

- présidée alternativement tous les deux ans par un représentant élu du collège employeur et par un représentant élu du collège salarié. Le président peut être remplacé par un vice-président du même collège désigné préalablement,
- renouvelée tous les deux ans dans un délai de 30 jours après la date des élections des délégués du personnel

Article 3.2 - Litiges

Les conflits collectifs et individuels du travail sont soumis aux dispositions règlementaires en vigueur.

Il est créé un comité de conciliation chargé de régler à l'amiable les litiges : ce comité est composé paritairement de 2 représentants des employeurs et de 2 représentants des salariés désignés parmi les membres de la commission instituée à l'article 3.1

Il se réunit dans un délai de 8 jours à compter de sa saisine et en cas d'urgence dans un délai de 72 heures.

Il a mandat de la commission paritaire pour régler à l'amiable les litiges.

Le comité de conciliation est saisi par la partie la plus diligente, par tous les moyens à sa convenance.

En cas de non-conciliation, le comité de conciliation est habilité à dresser un procès-verbal qu'il adresse de la même façon aux parties,

En cas d'échec, les dispositions règlementaires en vigueur s'appliquent.

Ta-74 17 cf N 4E

TITRE 4 - CONCLUSION

Article 4.1 - Durée - révision -dénonciation -

Article 4.1.1 - Durée :

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée. Elle prend effet le premier jour suivant son dépôt à la direction du travail et au greffe du tribunal de travail.

Article 4.1.2 - Révision de la convention

La présente convention se substitue à celle qui a été signée le 30 Août 2006. Elle ne pourra être révisée qu'au bout d'un an après sa prise d'effet, tout comme ses annexes.

A l'issue de la première année, la convention peut être révisée, soit d'un commun accord, soit à l'initiative de l'une ou l'autre des parties contractantes, moyennant un préavis de TROIS mois.

La demande de révision est adressée par lettre recommandée avec accusé de réception par la partie qui en prend l'initiative à toutes les autres.

La lettre de préavis, dont copie est adressée à la direction du travail, doit indiquer les dispositions mises en cause.

Les négociations doivent s'ouvrir dans un délai maximum de 15 jours après la réception du courrier. Pendant toute la durée du préavis et des négociations, les parties s'engagent à respecter l'actuelle convention et ses annexes qui restent en vigueur jusqu'à l'application de la convention révisée.

Une copie de cette lettre est adressée aux instances officielles, notamment à la direction du travail.

Pour être effective, la révision de la convention collective doit respecter les dispositions du code du travail.

4.1.3 - Dénonciation

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 individuellement ou collectivement la présente convention sous réserve d'un préavis d'un mois.

Cette dénonciation doit être signifiée par lettre recommandée avec accusé réception à chacune des parties signataires par la partie dénonciatrice

Les négociations doivent s'ouvrir dans un délai maximum de 15 jours après la réception du courrier de dénonciation. Pendant toute la durée des négociations, les parties s'engagent à respecter l'actuelle convention et ses annexes qui restent en vigueur jusqu'à conclusion du nouvel accord.

Article 4.2 - Application de la Convention

Les modalités d'application de la présente convention sont précisées dans les annexes jointes notamment celles concernant les classifications et les grilles salariales.

Article 4.3 - Dépôt

Elle est déposée auprès de la direction du travail et au greffe du tribunal du travail.

Article 4.4 - Date d'effet

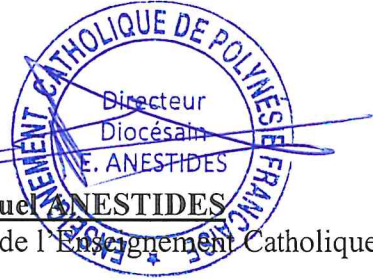
Elle prend effet le premier jour suivant son dépôt à la direction du travail et au greffe du tribunal de travail.

Fait à Papeete, le 1^{er} août 2022

Au titre du collège des employeurs



M. Vetea ARAIPU
Président du S.T.C.E.E.L
Syndicat Territorial des Chefs
d'Établissements de l'Enseignement libre

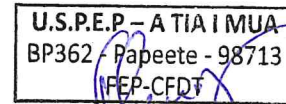


M. Emmanuel ANESTIDES
Directeur Diocésain de l'Enseignement Catholique

Au titre du collège des salariés :



M. Toanui MALINOWSKI
Président du S.T.E.C / C.S.T.P -F.O
Syndicat Territorial de l'Enseignement Chrétien
Confédération Syndicale des
Travailleurs de Polynésie / Force Ouvrière



Mme FLEURY Christine
Présidente de l'U.S.P.E.P / A TI'A I MUA
Union des Syndicats des Personnels
de l'Enseignement Privé /
Confédération A TI'A I MUA



Mme Tekakwitha GRAND-PITTMAN
Vice-Présidente du STE,
Syndicat des Travailliers de l'Éducation,
Confédération O O E T O O E R I M A

Annexe : 1 Convention collective des Personnels non-enseignants -ECPF du 1^{er} août 2022 - valeur du point d'indice : 575.68 xpf

	OUVRIER/EMPLOYE			AGENT DE MAITRISE / TECHNICIEN SUPERIEUR				CADRE		
	C1	C2	C3	B1	B2	B3	B4	A1	A2	A3
Reclassement										
Echelon 1	284	290	293	345	378	423	493	522	610	720
Echelon 2	287	293	297	349	385	428	499	529	618	730
Echelon 3	290	296	300	353	389	433	505	535	625	739
Echelon 4	293	300	303	357	393	438	511	541	632	748
Echelon 5	296	303	306	361	397	443	517	547	639	756
Echelon 6	300	306	309	365	401	448	523	553	646	764
Echelon 7	303	309	312	369	405	453	528	559	653	772
Echelon 8	306	313	316	373	409	458	533	565	660	780
Echelon 9	310	317	320	376	413	462	539	570	667	788
Echelon 10	313	321	323	380	417	467	544	576	673	795
Echelon 11	316	324	326	384	421	471	549	582	680	803
Echelon 12	319	327	330	388	426	476	555	588	686	811
Echelon 13	322	331	334	392	430	481	560	593	693	819
Echelon 14	326	334	337	396	434	486	566	599	700	828
Echelon 15	329	337	341	400	439	491	572	605	707	836
Echelon 16	332	341	344	404	443	495	577	611	714	844
Echelon 17	336	344	348	408	447	500	583	617	721	853
Echelon 18	339	348	351	412	452	505	589	624	729	861
Echelon 19	342	351	355	416	456	510	595	630	736	870
Echelon 20	346	355	358	420	461	516	601	636	743	879
Echelon 21	349	358	362	424	466	521	607	643	751	887
Echelon 22	353	362	365	428	470	526	613	649	758	896
Echelon 23	356	365	369	433	475	531	619	655	766	905
Echelon 24	360	369	373	437	480	536	625	662	773	914
Echelon 25	363	373	376	441	484	542	632	669	781	923
Echelon 26	367	376	380	446	489	547	638	675	789	933
Echelon 27	371	380	384	450	494	553	644	682	797	942
Echelon 28	374	384	388	455	499	558	651	689	805	951
Echelon 29	377	388	392	459	504	564	657	696	813	961
Echelon 30	381	392	396	464	509	569	664	703	821	971
Echelon 31	384	396	400	469	514	575	670	710	829	980
Echelon 32	387	400	404	473	519	581	677	717	837	990
Echelon 33	390	404	408	478	525	587	684	724	846	1000
Echelon 34	393	407	412	483	530	593	691	731	854	1010

TG TUG
 OF A
 AE

ANNEXE 2

Catégorie	Appellation OGR ROME	Code ROME	Code OGR
C	Agent d'entretien des locaux	K2204	10688
C	Agent d'entretien maintenance polyvalent	I1203	10684
C	Agente spécialisée des écoles maternelles ASEM	K1303	10756
C	Aide documentaliste 1er degré	K1601	10843
C	Assistant de production en restauration collective	G1602	11243
C	Assistante maternelle	K1303	11304
C	Chef d'exploitation agricole	A1416	12509
C	Gestionnaire de restaurant de collectivité	G1404	15352
C	Secrétaire d'administration scolaire ou universitaire	M1607	19372
C	Surveillant en milieu scolaire	K2104	19601
B	Animatrice socioéducative	K1206	11066
B	Bibliothécaire - documentaliste 2nd degré	K1601	11507
B	Chauffeur de bus	N4103	38796
B	Comptable - Econome	M1203	12786
B	Educateur socioéducatif pastoral - Animateur en Pastorale Scolaire	K1207	14596
B	Secrétaire comptable	M1608	19370
B	Secrétaire de direction	M1604	19374
B	Surveillant d'externat	K2104	19596
B	Technicien de laboratoire - Laborantin	H1503	19789
B	Technicien de maintenance des réseaux informatiques	I1401	19816
A	Administrateur des systèmes et réseaux informatiques	M1801	10313
A	Assistante de ressources humaines	M1501	11329
A	Assistante de formation	M 1501	11251
A	Cadre éducatif de l'enseignement privé - surveillant général	K2104	11633
A	Chargée de formation	K2111	11797
A	Chef d'établissement	K2103	12505
A	Chef d'établissement adjoint	K2103	12506
A	Cheffe de cuisine	G1601	12110
A	Directeur administratif et financier - DAF	M1205	14186

A	Directeur de foyer et d'internat	K2104	19003
A	Directeur des systèmes d'information - DSI	M1803	14386
A	Directeur d'établissement d'enseignement supérieur	K2103	14397
A	Directeur diocésain	M1301	14447
A	Directeur lycée agricole	K2103	14286
A	Directrice déléguée aux formations professionnelles et technologiques.	K2102	13693
A	Directrice des ressources humaines - DRH	M1503	14375
A	Directrice pédagogique	K2102	14465
A	Econome - Intendant d'établissement scolaire du 2nd degré	M1203	16035
A	Enseignant chercheur	K2108	14854
A	Maître d'internat au sein d'un établissement scolaire	K2104	16315
A	Professeure des écoles spécialisée	K2106	16015
A	Psychologue scolaire	K1104	18232
A	Responsable de laboratoire	H1501	18759
A	Responsable de niveau - responsable pédagogique	K2102	19149
A	Responsable filière enseignement supérieur	K2108	19078
A	Responsable informatique	M1803	19104
A	Responsable service de documentation universitaire	K1601	19025
A	Responsable technique infrastructure universitaire	I1203	17671

Annexe 3 Formulaire : Appréciation et Développement professionnel

Les parties 1 et 3 seront à pré-remplir par l'évaluateur. Le formulaire devra ensuite être transmis au salarié à évaluer 1 semaine avant l'entretien. L'évalué(e) devra compléter au préalable les parties 2 et 5 et retourner le formulaire 48 heures avant la date prévue de l'entretien, à l'adresse suivante :

Date de l'entretien : / /2020	
Nom Prénom du responsable :	Fonction :

1/ Situation de l'évalué(e) (à pré-remplir par l'évaluateur)

Civilité	Nom	Prénom	
<input type="checkbox"/> Mr <input type="checkbox"/> Mme			
Date de naissance	Age	Date d'entrée :	Ancienneté (années)
/ /	ans	/ /	ans
Fonction		Service	
Classification (grade et échelon)		Diplôme et qualification :	
Quotité de service <input type="checkbox"/> Temps complet <input type="checkbox"/> Temps partiel			

2/ Bilan de l'année (à pré-remplir par le collaborateur évalué.)

1. Globalement, comment avez-vous vécu l'année qui s'est écoulée ? -				
2. Quels étaient les points de satisfaction et les points à améliorer que vous avez rencontrés durant l'année ?				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Points de satisfaction (accomplissements, progrès...)</td> <td style="width: 50%; border: none;">Points à améliorer (difficultés, dysfonctionnement...)</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">-</td> <td style="border: none;">-</td> </tr> </table>	Points de satisfaction (accomplissements, progrès...)	Points à améliorer (difficultés, dysfonctionnement...)	-	-
Points de satisfaction (accomplissements, progrès...)	Points à améliorer (difficultés, dysfonctionnement...)			
-	-			
Les formations proposées :				
3. Avez-vous déjà été en formation ? Si oui, citez au moins les 3 dernières formations que vous avez effectuées ainsi que les dates. Sinon passez à la question 4.				
<input type="checkbox"/> Oui: Formation(s) : -				

TA TM cf²³ NAE

Non

Vos 3 dernières formations

Ces formations ont-elles été utiles à l'exercice de vos fonctions ?	Pas du tout	Insuffisamment	En partie	Complètement
Formation 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formation 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques, suggestions par rapport à ces formations :

4. Déclinez vos besoins en termes de formation. Dans quel but ? :

5. Souhaitez-vous une réorientation ? Si oui dans quelle fonction/secteur d'activité?

Oui *Fonction :*

Non

Pourquoi ? Explication du choix de la fonction souhaitée :

3/ Tenue des missions de poste : (à compléter par l'évaluateur).

Accomplissement des missions

(à cocher)

Missions permanentes/spécifiques	Descriptif	Accomplissement des missions		
		Non accomplie	Partiellement accomplie	Accomplie

TR JM CF A 24 4

Commentaires éventuels :

.....

.....

4/Evaluation des compétences par rapport à l'activité professionnelle.

	Evaluation				Evolution par rapport à l'année précédente		
	Non maîtrisé	Peu maîtrisé	Partiellement maîtrisé	Maîtrisé	-	=	+
1- Connaître les théories et techniques nécessaire à l'exercice de sa fonction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2- Maîtriser l'outil informatique (nécessaire dans son domaine d'activité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3- Connaître et comprendre son environnement de travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4- Réaliser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Atteinte des objectifs donnés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Productivité et efficacité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Respecter des délais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Qualité par rapport aux exigences de la fonction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5- Communiquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Capacité d'écoute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Capacité à s'exprimer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Partager l'information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Partager le savoir-faire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Signaler les dysfonctionnement et problèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6- Organiser	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Définir les priorités	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Structurer les tâches claire/logique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Optimiser outils/méthodes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7- Collaborer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Participer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Travail d'équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
8- Fédérer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Capacité à motiver une équipe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
9- Décider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Prendre des initiatives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
S'adapter face aux imprévus	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
10- Créer/innover	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Proposer des solutions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Proposer des améliorations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Autres compétences (précisez)							
<i>(Appréciations, proposition de formation, remise à niveaux...)</i> :							

TG JY CF 25 H AE

Objectifs et projets pour l'année à venir

Proposition(s) du supérieur hiérarchique	Moyens mis en œuvre (formation, technique de travail)
Objectifs/projet :	
Proposition(s) par le collaborateur	Moyens mis en œuvre (formation, technique de travail)
Objectifs/projet :	

5/ Commentaires de l'intéressé(e) (à pré-remplir avant l'entretien)

.....

.....

.....

6/ Appréciations supérieur hiérarchique (à compléter à l'issue de l'entretien)

Appréciations globales

.....

.....

.....

Mobilités souhaitées	
Mobilités souhaitées par le salarié	Mobilités préconisées par le responsable
.....
.....
Formations retenues	
Formations souhaitées par le salarié	Formations retenues par le responsable
.....
.....

* **Signature :**

Fait à en date du..... / /

L'évalué(e)

Commentaire :

J'ai pris connaissance du contenu de ce document.

.....

.....

.....

.....

Je suis en accord

Je ne suis pas en accord, je me réserve le droit de saisir la commission paritaire dans un délai de 30 jours à partir de la date de la signature

Le chef d'établissement

Supérieur hiérarchique

Date:...../...../.....

Date:...../...../.....

TG JY CF 27 AE

Annexe 4



Ou logo Etablissement

FORMULAIRE DE DON DE CONGES ACQUIS

AU PROFIT DU « Fonds de solidarité enfant, conjoint, père ou mère,

Etablissement :

Année Scolaire :

Je soussigné(e) NOM / Prénom :

Confirme avoir été informé lede l'appel au don de congés acquis dans le cadre du « fonds de solidarité enfant, conjoint, père, ou mère gravement malade ».

Je formule le don de (à préciser en toutes lettres).....jours de congés acquis (1) au profit de ce fonds de solidarité.

Je reconnais être informé(e) que les jours de congés acquis et donnés ne me seront pas restitués.

Je renonce au versement des indemnités de congés payés liées aux jours donnés de manière non équivoque.

Fait à :

Le :

Signature du salarié :

Avis du chef d'établissement :

(1) Le nombre de jours de congés acquis et donnés est fixé au maximum à 6 jours ouvrables par appel au don

Te 74
cf 28
40
A