

# L'arc boutant

Une publication de la Fnogec  
au service des responsables des établissements catholiques d'enseignement

Octobre 2012

n° 525

## ■ Actualités Fnogec

PSAEE .....p.2

JN 2013 .....p.2

Conférence de presse  
de rentrée SGEC .....p.2

## ■ Fonctionnement associatif

Conseil d'administration  
et assemblées générales  
d'OGEC .....p.3

## ■ Gestion/comptabilité

Réglementation  
comptable en vigueur  
pour les OGEC .....p.10

## ■ Législation sociale

Modification temporaire  
du contrat de travail ..p.11

Réforme de la médecine  
du travail .....p.12

Harcèlements .....p.14

## ■ Pastorale .....p.12



DR



## Éditorial

Par Michel Quesnot,  
président de la FNOGEC

**N**ous arrivons dans la dernière ligne droite de la négociation de la convention collective des PSAEE qui concerne 60 000 salariés de droit privé. Cette étape est toujours difficile à vivre pour les négociateurs et elle suppose de la lucidité, du courage et de la responsabilité. Nous savons que les personnels sont tous motivés et que c'est en partie grâce à eux que nos établissements peuvent accueillir les élèves dans de bonnes conditions.

Chacun mesure aussi que nous sommes dans une situation économique compliquée tant au plan national que pour notre branche. La lucidité suppose que chacun admette que les établissements ne peuvent pas dépenser plus que ce qu'ils perçoivent en recettes.

Le courage est de pouvoir assumer collectivement ce que nous avons négocié paritairement depuis 2007. Les classifications et le système de calcul des rémunérations mis en œuvre en 2010 ont bousculé bien des habitudes. Cela a pu provoquer, dans certains cas, des frustrations, mais a permis une amélioration des rémunérations pour certaines catégories de personnels et globalement un accroissement significatif de la masse salariale. La finalisation des autres éléments de la convention collective autour du temps de travail et des avantages conventionnels est le moyen de stabiliser la situation de chacun des salariés.

D'autant que les chantiers sur les autres champs de la négociation collective que sont la formation professionnelle et la prévoyance sont quasi terminés. J'en appelle au sens des responsabilités collectives de chaque partenaire de la négociation pour finaliser le chantier entamé en 2007 et sur les domaines en cours depuis 2010 et, en particulier, le temps de travail et les avantages conventionnels.

Le collège employeur et la FNOGEC ont la ferme volonté d'aboutir et, comme ils l'ont déjà indiqué en présentant leurs propositions, sont prêts à reprendre après la signature de la nouvelle convention collective les discussions sur les correctifs à apporter à l'accord sur les classifications et sur d'autres domaines.

Ce qui se passe aujourd'hui dans cette négociation nous interpelle sur la façon de vivre le statut de l'Enseignement catholique au moment où il est en pleine réécriture.

Dans les projets soumis à concertation, le rôle et la place des OGEC et donc de la FNOGEC sont abordés souvent de manière positive. Toutefois, nous avons des points de vigilance sur le respect de la vie associative et sur l'efficacité de la relation Tutelle-Ogtec. Il s'agit pour nous d'un sujet sensible sur lequel seul un équilibre et un respect des rôles de chacun doivent être affichés. □

## LES NÉGOCIATIONS DE LA CONVENTION COLLECTIVE

La volonté du collège employeur d'aboutir à un texte stabilisé d'une convention collective pour les PSAEE se traduit depuis le début des discussions par un calendrier intense de négociation (pas moins de 20 réunions depuis début janvier) et la remise, il y a un mois, d'un texte de base pour faciliter les négociations. Un certain nombre des propositions a également été diffusé aux établissements.

Le fait que nous soyons dans une démarche de négociation, suite à la dénonciation partielle, nous cadre le calendrier avec une échéance au 14 décembre 2012.

Les enjeux sont clairs; ils font suite à la mise en place des nouvelles classifications et du nouveau mode de calcul.

Il s'agit de:

- Stabiliser les dispositifs juridiques propres à notre branche et beaucoup plus favorables que le simple Code du travail et sécuriser certaines dispositions conventionnelles.
- Donner aux établissements des bases claires pour développer une politique de gestion des ressources humaines.
- Introduire plus d'équité entre l'ensemble des salariés tant en termes de temps de travail que d'avantages conventionnels.



### À NOTER SUR VOTRE AGENDA

Les prochaines Journées nationales de la FNOGEC auront lieu les 5, 6 et 7 avril 2013 à Marseille.

Le thème retenu pour cette 32<sup>e</sup> édition est: « Tout change... maîtrisons notre avenir ».

Nous reviendrons prochainement plus en détail sur ce temps fort de notre réseau mais dès à présent, réservez ces dates sur votre agenda.

### CONFÉRENCE DE PRESSE DE RENTRÉE D'ÉRIC DE LABARRE, SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE L'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE

Éric de Labarre a tenu le mardi 2 octobre sa conférence de presse de rentrée à Paris dans les locaux du SGEC.

Le secrétaire général a qualifié cette rentrée de paisible.

Malgré une diminution de son nombre d'enseignants (-1283), l'Enseignement catholique connaît encore cette année une progression de ses effectifs (+4713) élèves et enregistre un volume des demandes d'inscriptions toujours fort (environ 40000 demandes non satisfaites). L'augmentation du nombre d'élèves se fait particulièrement sentir en collège (+7000) et en lycée d'enseignement général, technologique et professionnel. Une baisse touche le premier degré (-1918) notamment dans les secteurs géographiques où le maillage des écoles catholiques est faible et les établissements isolés.

Éric de Labarre a mis également l'accent sur la question de la formation et du recrutement des enseignants, a insisté sur la nécessité de la professionnalisation et a confirmé son attachement à une formation en alternance en master 2. À cette occasion, il a rappelé la participation sous

la forme de différentes contributions de l'Enseignement catholique au débat sur « la refondation de l'école » ?

Cette réflexion rejoint les préoccupations de l'Enseignement catholique portée au travers de sa démarche institutionnelle autour de la question « Avons-nous besoin de l'École catholique ? » qui sera reprise lors de la Convention des 1<sup>er</sup> et 2 juin 2013. Cette interrogation vise principalement à faire valoir les regards portés par la société sur l'école catholique.

Le secrétaire général de l'Enseignement catholique a également fait état des résultats 2010/2011 de l'Observatoire économique et social Indices en rappelant notamment que, parmi les défis à venir, l'Institution doit prendre en compte les contraintes économiques des établissements qui doivent rénover leurs équipements tout en maintenant une capacité d'investissement et de fonds de roulement suffisants.

**Lire l'intégralité du communiqué de presse et voir la conférence de presse sur le site du SGEC. [www.enseignement-catholique.fr](http://www.enseignement-catholique.fr)**

# CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLÉES GÉNÉRALES D'OGEC : LES BONNES PRATIQUES D'ORGANISATION

*Vous vous êtes sûrement déjà posé des questions pratiques sur le fonctionnement associatif de l'OGEC. Cet article, construit sous forme de questions-réponses, vous apportera les bonnes pratiques indispensables à l'organisation des trois réunions statutaires de votre OGEC : conseil d'administration, assemblée générale ordinaire et assemblée générale extraordinaire.*

Le présent article est rédigé en se fondant sur les statuts types des OGEC. Ces bonnes pratiques sont à vérifier en relisant vos propres statuts qui diffèrent peut-être de ces statuts types recommandés par l'Enseignement catholique.

## ■ **Assemblée générale ordinaire (AGO)**

### ◆ **À quel rythme se réunit l'AGO ?**

Une fois par an.

### ◆ **Qui doit s'occuper d'organiser l'assemblée générale de l'OGEC ?**

Le président, le secrétaire ou tout autre administrateur de l'OGEC mandaté à cet effet. Deux membres de droit sur trois ont aussi le pouvoir de convoquer une assemblée générale (sur le concept de membre de droit, voire infra).

### ◆ **Qui dois-je inviter à mon assemblée générale ordinaire ?**

Tous les membres de l'OGEC, qu'ils soient membre participant, membre de droit ou membre d'honneur, doivent y être convoqués.

### ◆ **Qui sont les membres participants de l'assemblée générale de l'OGEC ?**

Les parents d'élèves ne sont pas automatiquement membres de l'OGEC. Les contributions scolaires versées par les parents d'élèves ne correspondent pas au paiement d'une cotisation. En outre, l'adhésion à une association ne se prouve pas seulement par le paiement d'une cotisation, mais par l'implication personnelle (présence aux réunions, travail bénévole...) de l'adhérent. Les statuts types OGEC prévoient que le conseil d'administration a la possibilité d'appeler une cotisation. En réalité, aucune cotisation n'est appelée auprès des membres du CA dans la majorité des OGEC.

Exceptionnellement (et souvent pour des raisons historiques ou d'opportunité), cette adhésion est proposée à tous les parents d'élèves. En toute hypothèse, leur adhésion à l'OGEC doit être explicite ; en effet, l'adhésion à une

association est un acte libre et volontaire qui ne peut se faire à l'insu des intéressés.

Les OGEC ont été conçues comme des associations fermées, à la différence des associations de parents d'élèves, APEL, qui sont des associations ouvertes.

### ◆ **Comment adhère-t-on à un OGEC ?**

Pour adhérer à l'OGEC, il convient d'en faire la demande écrite à son conseil d'administration, celui-ci dispose de toute liberté pour accepter ou refuser sans motif une demande d'adhésion.

En effet, si l'adhésion à une association est libre et volontaire, corrélativement l'association dispose de la liberté d'accepter ou de refuser une demande d'adhésion.

Le président d'OGEC, avec le chef d'établissement, doivent avoir le souci de repérer de nouveaux membres ayant des compétences diverses dans les domaines de la gestion, des travaux immobiliers, des assurances et juridique. Il convient également d'assurer un équilibre harmonieux et efficace entre les parents d'élèves actuels et des anciens élèves ou anciens parents d'élèves...

Ce qui importe, c'est que ces bénévoles soient attachés à l'Enseignement catholique sans intérêt direct dans la gestion du ou des établissements scolaires gérés par l'OGEC.

### ◆ **Qui sont les membres de droit de l'assemblée générale de l'OGEC ?**

La tutelle de l'Église catholique sur un établissement scolaire s'exerce soit par l'évêque, soit par une congrégation religieuse.

C'est le directeur diocésain qui l'exerce au nom de l'évêque ; un religieux, une religieuse ou une personne laïque désignée par la congrégation l'exerce au nom de celle-ci. Le représentant de la tutelle de ou des établissements scolaires gérés par l'OGEC est membre de droit de celui-ci et doit être invité à l'assemblée générale annuelle. Si les établissements gérés par l'OGEC sont placés sous différentes tutelles, leurs représentants doivent être tous invités à l'assemblée.



**Vous pouvez télécharger les statuts types sur le site de la Fnogec/vie du réseau/ fonctionnement associatif/ création d'un OGEC/modèle de statuts.**



L'OGEC adhère à une Union départementale ou régionale des OGEC (UDOGEC/UROGEC). Le président de cette union est aussi membre de droit de l'OGEC et doit, à ce titre, être invité.

Le président de l'association de parents d'élèves (APEL) a également la qualité de membre de droit ; s'il y a plusieurs APEL attachées aux différents établissements gérés par l'OGEC ; il est conseillé d'inviter tous ces présidents d'APEL à l'assemblée générale. La communication et le souci de transparence seront ainsi facilités.

#### ♦ Qu'est-ce qu'un membre d'honneur ?

Un membre d'honneur peut être un ancien président d'OGEC, ou une personne qui a assuré avec compétence la gestion de l'OGEC, ou qui a fait un apport financier ou immobilier et que l'OGEC remercie en lui décernant le titre de membre d'honneur.

#### ♦ Dois-je inviter le maire, ou le président du conseil général ou régional à l'assemblée ?

L'article L 442-8 du Code de l'éducation prévoit qu'un représentant de la collectivité territoriale qui verse le forfait d'externat des établissements gérés par l'OGEC doit être invité à assister à l'organe qui délibère sur le budget des classes sous contrat d'association.

Des analyses divergentes ont lieu pour savoir si l'organe délibérant est l'assemblée générale annuelle ou le conseil d'administration lorsqu'il délibère sur le budget. La controverse est secondaire. L'important est qu'il soit invité à l'une de ces deux réunions afin d'assurer la transparence financière à l'égard de la ou des collectivités territoriales financeuses.

Cela signifie que l'OGEC doit inviter le représentant de la collectivité financeuse compétent et en fonction du niveau pédagogique de l'établissement scolaire :

- le maire pour une école ;
  - le président du conseil général pour un collège ;
  - le président du conseil régional pour un lycée.
- Si l'OGEC gère ces deux ou trois types d'établissement scolaire, chacun des représentants doit être invité.

#### ♦ Dois-je inviter le chef d'établissement, les enseignants et les personnels non enseignant ?

Oui. Le chef d'établissement est invité à l'assemblée générale ordinaire, ainsi que l'attaché de gestion, bien qu'ils ne soient pas membres de l'association.

Les autres personnels enseignants, d'éducation, d'administration et de service n'ont pas à être invités à l'assemblée générale de l'OGEC. C'est dans le cadre du conseil d'établissement que

le président de l'OGEC informe l'ensemble de la communauté éducative de la santé économique des établissements scolaires gérés.

#### ♦ Quand dois-je réunir l'assemblée générale ordinaire ?

L'assemblée générale ordinaire doit être réunie dans les trois mois qui suivent la clôture des comptes de l'OGEC (exercice comptable clos le 31 août dans l'Enseignement catholique), afin d'adresser à la trésorerie générale avant la fin du premier trimestre scolaire les comptes des établissements gérés.

C'est donc à l'automne que se déroulent les assemblées générales ordinaires des OGEC.

#### ♦ Comment dois-je informer ses membres de la tenue de l'AGO ?

L'invitation à l'assemblée générale ordinaire peut se faire par simple courrier ou par courriel assorti d'un accusé de réception électronique. Pour organiser l'assemblée générale, il est conseillé de dresser une liste de tous les membres de l'OGEC. Celle-ci permettra de faire émarger les participants et ainsi de vérifier le jour de l'assemblée si le quorum est atteint.

Il est important de ne pas oublier d'inviter des membres ou des personnes qui doivent l'être, comme les représentants des collectivités territoriales (qui décideront d'y assister ou non). L'OGEC ne doit en aucune façon donner l'image d'une association secrète.

La convocation doit être envoyée au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Les membres peuvent se faire représenter, mais chaque membre présent ne peut disposer de plus de deux voix, la sienne et celle dont il est mandataire.

#### ♦ Qui préside la réunion ?

Normalement, c'est le président de l'OGEC qui préside l'assemblée.

Pour ouvrir les débats, il doit s'assurer au préalable que le quorum est atteint pour tenir une assemblée valide.

Il peut aussi déléguer la présidence de l'assemblée à un autre administrateur, s'il est indisponible.

#### ♦ Qu'est-ce qu'un quorum ?

Un quorum est le nombre minimum de personnes dont la présence est requise à une assemblée pour que ses décisions soient valables. Les statuts types OGEC précisent que l'assemblée générale ordinaire ne peut délibérer que si un quart des membres de l'association sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième

convocation adressée dans un délai de 30 jours permet de tenir l'AGO, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. La convocation doit être envoyée au moins 8 jours avant la date retenue.

L'assemblée peut alors délibérer valablement, quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

#### ◆ Quelles sont les attributions de l'AGO ?

L'assemblée générale ordinaire est un organe de contrôle du conseil d'administration et un organe de décision de l'association.

#### ◆ Quel contrôle exerce l'AGO ?

Elle contrôle l'action du conseil d'administration en statuant sur :

- son rapport d'activité ;
  - son rapport d'orientation ;
  - son rapport financier, qui comprend le compte de résultat et le bilan de l'OGEC.
- C'est ce qu'on appelle, donner quitus de leur gestion aux administrateurs.

#### ◆ Quelles décisions prend-elle ?

- L'assemblée générale ordinaire approuve le plan pluriannuel d'investissement ainsi que le budget prévisionnel de fonctionnement et d'investissement.
- Elle décide de l'affectation des résultats de l'exercice.
- Elle nomme les commissaires aux comptes si l'OGEC entre dans les critères d'éligibilité à cette obligation.
- Elle procède à l'élection ou à la réélection des administrateurs.
- Elle se prononce sur toute convention passée avec des administrateurs.

#### ◆ Comment se prennent ces décisions ?

Les votes se déroulent à main levée ou à scrutin secret sur la demande d'un membre de l'association (à cet effet, il convient de prévoir des bulletins de vote vierges).

Les décisions sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

#### ◆ Qui a le droit de voter ?

Les membres participants, les membres de droit et les membres d'honneur ont tous droit de vote. Le chef d'établissement, l'attaché de gestion et les représentants des collectivités territoriales ne votent pas car ils ne sont pas membres de l'OGEC.

#### ◆ Dois-je rédiger un compte rendu de l'assemblée générale ?

Cela est très conseillé et même indispensable.

Rédigé par le secrétaire de l'OGEC, ce procès-verbal doit être envoyé à l'ensemble des membres et surtout aux membres de droit.

#### ◆ Après la tenue de mon AGO, dois-je faire des déclarations auprès de l'administration ?

##### • Déclarer à la préfecture les nouveaux dirigeants de l'OGEC

Le secrétaire de l'OGEC doit déclarer la liste des administrateurs auprès de la préfecture. Les indications à reporter sur cette déclaration, sont énumérées dans le formulaire cerfa n° 13972-01. Cette déclaration peut aussi se faire sur papier libre. Elle est à adresser à la préfecture ou sous-préfecture du siège social de l'OGEC. En contrepartie de cette déclaration, la préfecture délivre un récépissé signé et daté, qu'il convient d'annexer au registre spécial de l'association où sont consignés tous les changements déclarés en préfecture (changements de statuts ou de nom de l'association, changement d'administrateurs, changement d'adresse du siège social de l'OGEC).

##### • Adresser à l'administration du Trésor les comptes des établissements scolaires

Après l'adoption des comptes par l'assemblée générale ordinaire, l'OGEC doit adresser à la Trésorerie générale (administration financière de l'État) deux déclarations financières :

- la GS-CFRR (gestion scolaire/compte de fonctionnement et de résultat résumé) ;
- la GS-CFRA (gestion scolaire/compte de fonctionnement et de résultat analytique).

Dès qu'un OGEC dispose à la fois, dans sa gestion scolaire, d'un secteur d'enseignement sous contrat et d'une cantine, il doit remplir :

- la déclaration résumée (ou générale, toutes activités de gestion scolaire confondues) ;
- la déclaration analytique ou sectorielle, séparant chaque secteur d'enseignement, et chaque secteur accessoire (école, collège, lycée, restauration, hébergement...).

## ■ Le conseil d'administration (CA)

#### ◆ Qui convoque le CA ?

Normalement, c'est au président de convoquer le conseil d'administration. Toutefois en cas de conflit interne, il est prévu dans les statuts types des OGEC que la moitié des membres du CA peuvent prendre cette initiative ainsi que deux des trois membres de droit.

#### ◆ Qui participe au conseil d'administration ?

Les administrateurs élus et les administrateurs de droit.





Les statuts types des OGEC prévoient que le CA est composé de 3 à 15 membres, y compris les administrateurs de droit. Cela signifie que 12 membres maximum sont élus en assemblée générale ordinaire. Le chef d'établissement participe aussi au CA, ainsi que toute autre personne qui pourrait éclairer les administrateurs sur les décisions à prendre (ex : l'attaché de gestion, le président de l'association propriétaire, le curé de la paroisse...).

♦ **Comment devient-on administrateur d'un OGEC ?**

C'est l'assemblée générale ordinaire annuelle (AGO) qui élit les administrateurs. Pour poser sa candidature au conseil d'administration, il faut être membre participant de l'assemblée ; la candidature à l'élection ou à la réélection doit être adressée au moins 8 jours avant l'AGO. L'assemblée élit les administrateurs à la majorité simple.

♦ **Combien de temps reste-t-on administrateur d'OGEC ?**

Le mandat d'administrateur est de trois ans. Le renouvellement se fait par tiers tous les ans. L'administrateur est libre de démissionner quand il le souhaite. L'âge limite pour être administrateur est fixé à 75 ans.

♦ **Les membres de droit de l'OGEC sont-ils aussi administrateurs de droit ?**

Oui. Le représentant de la tutelle diocésaine ou congréganiste, le président de l'UDOGEC/UROGEC, le président d'APEL, sont administrateurs de droit et n'ont donc pas à être élus par l'AG.

S'il existe différentes tutelles sur les établissements gérés par l'OGEC, les deux représentants de tutelle sont administrateurs de droit, à moins que l'un mandate l'autre pour assurer cette fonction.

Le président de l'UDOGEC/UROGEC est administrateur de droit. Il est souvent représenté par un autre administrateur ou par un des salariés de l'UDOGEC/UROGEC.

Le président de l'APEL est administrateur de droit. S'il existe plusieurs associations de parents d'élèves attachées aux différents établissements gérés par l'OGEC, celles-ci doivent désigner un représentant commun qui siègera au CA de l'OGEC.

Si le président de l'APEL a un lien familial avec un administrateur de l'OGEC ou avec un personnel travaillant dans les établissements scolaires gérés par l'OGEC, pour ne pas le mettre soit en situation délicate, soit en contradiction

avec les statuts de l'OGEC qui précisent que ses membres ne peuvent pas avoir de liens familiaux avec des personnes qui travaillent dans ses établissements scolaires ; le conseil d'administration de l'APEL doit désigner un autre administrateur pour le représenter au sein du CA de l'OGEC.

♦ **Un représentant du comité d'entreprise ou un délégué du personnel doit-il assister au CA de l'OGEC ?**

Non. Les associations ne sont pas tenues d'avoir au sein de leur conseil des représentants des personnels comme les sociétés. Les statuts types OGEC ne le prévoient pas. Ils peuvent être invités ponctuellement comme personne qualifiée.

♦ **Combien de fois dans l'année le CA doit-il se réunir ?**

Autant de fois qu'il est nécessaire, et au moins quatre fois par an :

- En juin, pour discuter des budgets d'orientation pour l'exercice scolaire suivant.
- Fin septembre/début octobre, pour arrêter les budgets d'exécution de l'année scolaire qui commence.
- En novembre/décembre, avant l'AG, pour arrêter les comptes clos et préparer les rapports à faire voter par l'AG.
- Courant mars, pour faire un point à la mi-année de l'exécution des budgets et mettre à jour le plan pluriannuel d'investissement.

♦ **Comment dois-je inviter les administrateurs à assister au CA ?**

La convocation à un CA peut se faire par courrier simple ou par courriel assorti d'un accusé de réception électronique, il convient de l'envoyer au moins 15 jours avant la date retenue. La convocation est faite par le président, le secrétaire de l'OGEC ou tout autre administrateur.

La convocation doit être accompagnée d'un ordre du jour précis. Il est important que les administrateurs de droit connaissent les sujets sur lesquels le CA délibère pour se décider à y assister ou non.

♦ **Qui préside la réunion ?**

Normalement c'est le président qui préside le CA. Pour ouvrir les débats, il doit s'assurer au préalable que 50 % des administrateurs sont présents ou représentés, sachant que tout administrateur peut se faire représenter par un autre administrateur. Toutefois, chaque membre présent ne peut disposer de plus de deux voix, la sienne et celle dont il est mandataire.

### ◆ Quelles sont les attributions d'un CA d'OGEC ?

Le conseil d'administration est le principal organe de décision de l'OGEC :

- Il suit particulièrement le fonctionnement économique des établissements scolaires qu'il gère et s'occupe des affaires sociales, financières, immobilières ainsi que des relations extérieures.
- Il donne les délégations au chef d'établissement, au président d'OGEC, ainsi qu'aux membres du bureau et à toute autre personne en accord avec le chef d'établissement. Chacun des mandataires doit rendre compte au CA de sa délégation.

#### ● En matière sociale, le CA :

- Recrute et licencie, en accord avec le chef d'établissement, tous les personnels de droit privé.
- Veille à l'application de la législation sociale, des conventions collectives et textes en vigueur dans l'Enseignement catholique.
- Engage le chef d'établissement et signe son contrat de travail lorsque celui-ci a reçu sa lettre de mission de l'autorité de tutelle.
- Met fin au contrat de travail du chef d'établissement avec l'accord de l'autorité de tutelle.
- Procède au licenciement du chef d'établissement en cas de retrait de l'agrément par l'autorité de tutelle.

#### ● En matière économique, le CA :

- Arrête le plan pluriannuel d'investissement.
- Arrête les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement qui sont proposés par le chef d'établissement, en cohérence avec les projets pédagogiques, éducatifs et pastoraux.
- Définit les modalités de réalisation de ces budgets.
  - Délégations accordées pour les dépenses
  - Règles de transparence financière
- Fixe le montant des contributions des familles et le prix des prestations périscolaires (cantine, internat, étude surveillée, garderie...).

● **En matière financière et économique,** lorsque le CA prend les décisions ci-dessous, un quorum particulier est requis, eu égard à l'importance de celles-ci sur le patrimoine de l'association.

Trois quarts des administrateurs doivent être présents pour que le CA délibère valablement :

- Sur les décisions qui affectent le patrimoine de l'OGEC (achat, vente d'immeubles, constructions nouvelles ou rénovation lourdes).

- Sur les emprunts avec ou sans garantie hypothécaires.
- Lorsqu'il se porte caution.

### ◆ Comment se prennent ces décisions ?

Les votes se déroulent à main levée ou à scrutin secret sur la demande d'un administrateur. Les décisions sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés.

Cela signifie que la décision requiert plus de la moitié des voix exprimées pour être adoptée. La moitié des suffrages exprimés est représentée par les votants qui prennent une décision claire. Les abstentions et les votes sous condition ne sont pas décomptés dans les suffrages exprimés. En cas de partage des voix, la voix du président d'OGEC est prépondérante.

### ◆ Qui a le droit de voter ?

Tous les administrateurs élus et de droit votent. Le chef d'établissement, l'attaché de gestion, les personnes invitées ponctuellement, les représentants des collectivités territoriales ne votent pas car ils ne sont pas administrateurs de l'OGEC.

### ◆ La voix du représentant de la tutelle est-elle prépondérante ?

Le représentant de la tutelle ne dispose pas d'une voix prépondérante pour les décisions courantes.

Toutefois, lorsqu'il estime qu'une décision porte atteinte au caractère catholique de l'établissement, il dispose d'un délai de 8 jours pour demander au conseil d'administration de se réunir à nouveau pour délibérer une seconde fois sur le sujet litigieux.

Lors du réexamen de la délibération, sa voix est prépondérante, car si elle ne figure pas dans la majorité, la décision est rejetée. Le représentant de la tutelle dispose dans cette hypothèse d'un réel droit de blocage dans l'intérêt de l'Enseignement catholique.

### ◆ Doit-on rédiger un compte rendu de conseil d'administration ?

Oui, cela est très conseillé et même indispensable. Habituellement, c'est le secrétaire de l'OGEC qui le rédige. Il importe de faire un relevé de décisions sans être obligé de restituer toutes les discussions qui ont eu lieu durant le conseil. Un bon compte rendu est un compte rendu rédigé rapidement après la réunion et adressé avec diligence aux administrateurs. Ce qui permettra au représentant de la tutelle, s'il n'a pas assisté à la réunion de demander rapidement ou non le réexamen d'une délibération.





### ◆ **Ce compte-rendu de conseil d'administration doit-il être adressé à la préfecture ?**

Non. Le compte rendu du conseil d'administration, tout comme celui de l'assemblée générale ordinaire, doit seulement être conservé dans le recueil des procès-verbaux des organes de l'association. Il est important que ce registre soit tenu à jour car il permet de reconstituer les processus de décisions.

Lors du renouvellement des dirigeants de l'OGEC, la lecture de ces comptes-rendus facilite grandement la transmission des consignes entre les présidents successifs de l'OGEC et sont très utiles au nouveau chef d'établissement.

## ■ **L'assemblée générale extraordinaire (AGE)**

### ◆ **Dans quels cas dois-je réunir une AGE ?**

L'assemblée générale extraordinaire est rarement réunie car ses attributions sont très restreintes. Elle doit se tenir uniquement pour délibérer sur :

- Une modification de ses statuts.
- La dissolution de l'association.

### ◆ **Qui doit s'occuper d'organiser l'assemblée générale extraordinaire de l'OGEC ?**

Le président, le secrétaire ou tout autre administrateur de l'OGEC mandaté à cet effet. Deux membres de droit sur trois parmi ceux figurant dans les statuts types OGEC ont aussi le pouvoir de convoquer une assemblée générale extraordinaire.

### ◆ **Qui dois-je inviter à mon AGE ?**

Tous les membres de l'OGEC, qu'ils soient membre participant, membre de droit ou membre d'honneur doivent y être convoqués.

### ◆ **Dois-je inviter le maire, ou le président du conseil général ou régional à l'AGE ?**

Non. Les représentants des collectivités territoriales n'ont pas à être invités à une assemblée générale extraordinaire

### ◆ **Dois-je inviter le chef d'établissement, les enseignants et les personnels non enseignant ?**

Le chef d'établissement est invité à l'AGE, quel que soit son ordre du jour. Les autres personnels enseignants, d'éducation, de gestion, d'administration et de service n'ont pas à être invités à l'AGE de l'OGEC.

Si l'ordre du jour porte sur la dissolution de l'OGEC, il est évident que les personnels sont

déjà dûment informés de la fermeture de l'établissement scolaire, ou de son transfert.

### ◆ **Comment dois-je informer ces membres de la tenue de l'AGE ?**

La convocation peut se faire par simple courrier ou par courriel assorti d'un avis de réception électronique.

Attention : la convocation des membres de droit à l'AGE doit se faire par lettre recommandée avec avis de réception.

Pour organiser l'assemblée générale extraordinaire, il est conseillé de dresser une liste de tous les membres de l'OGEC. Cette liste permettra de faire émarger les participants et ainsi de vérifier le jour de l'assemblée si le quorum est atteint.

La convocation doit être envoyée au moins 15 jours avant la date de la réunion.

Les membres peuvent se faire représenter, mais chaque membre présent ne peut disposer de plus de deux voix : la sienne et celle dont il est mandataire.

### ◆ **Qui préside la réunion ?**

Normalement, c'est le président de l'OGEC qui préside l'assemblée générale extraordinaire.

Pour ouvrir les débats, il doit s'assurer au préalable que le quorum est atteint afin de tenir une assemblée valide.

Il peut aussi déléguer la présidence de l'assemblée à un autre administrateur, s'il est indisponible.

### ◆ **Quel est le quorum requis pour tenir une AGE d'OGEC ?**

L'AGE ne peut délibérer valablement que si les deux tiers des membres de l'OGEC sont présents ou représentés.

Si ce quorum n'est pas atteint, une deuxième convocation adressée dans un délai de 30 jours permet de tenir l'AGE quel que soit le nombre de membres présents ou représentés. Dans ce cas, la convocation doit être envoyée au moins huit jours avant la date retenue.

L'assemblée peut alors délibérer valablement quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

### ◆ **Comment se prennent ces décisions ?**

Les votes se déroulent à main levée ou à scrutin secret sur la demande d'un membre de l'association.

Les décisions sont prises à la majorité des 3/4 des membres présents ou représentés.

La voix du membre de droit représentant de la tutelle est prépondérante car elle doit figurer dans la majorité pour la validité de la décision

#### ♦ Qui a le droit de voter ?

Les membres participants, les membres de droit et les membres d'honneur ont tous un droit de vote.

Le chef d'établissement ne vote pas car il n'est pas membre de l'OGEC.

#### ♦ En cas de dissolution de l'OGEC, est-ce la seule délibération que doit prendre l'AGE ?

L'AGE doit prendre trois autres délibérations liées à la dissolution de l'OGEC :

- Nommer un liquidateur.
- Statuer sur le sort des apports en nature ou en argent.
- Attribuer l'actif net subsistant à une ou plusieurs autres associations.

#### ♦ Qu'est-ce qu'un liquidateur, et quelle est sa mission ?

C'est une personne, membre ou non de l'OGEC, qui est chargée de terminer les opérations et activités en cours, payer les dettes de l'OGEC, recouvrer ses créances, vendre les biens de l'OGEC si c'est nécessaire pour payer ses dettes...

#### ♦ Qu'est-ce qu'un apport et pourquoi statuer sur leur sort ?

Un apport peut représenter de l'argent, des équipements, un immeuble. Un OGEC qui est une simple association d'intérêt général n'est pas habilité à recevoir une donation (grosse somme d'argent, équipement important ou immeuble). La solution est de faire un apport de cet argent, des équipements ou de l'immeuble... L'apport se distingue de la donation, dans le fait que le donateur dispose d'un droit de reprise sur son apport. Toutefois, ce droit de reprise ne s'exerce pas automatiquement à la dissolution de l'OGEC. Lors de l'AGE, les membres peuvent décider de les transmettre à une association qui poursuit le même but éducatif ou d'enseignement, ou de le rendre à l'apporteur.

#### ♦ Pourquoi ne se partage-t-on pas entre membres de l'OGEC l'actif subsistant ?

Le partage des biens de l'association entre ses membres est interdit par la loi 1901. C'est un critère essentiel de l'association et de son caractère non lucratif.

L'assemblée générale extraordinaire doit désigner l'association (elles peuvent être plusieurs) qui va bénéficier de la dévolution de l'actif subsistant (c'est-à-dire ce qu'il reste de patrimoine lorsque l'OGEC a réglé ses dettes). Cette association doit poursuivre un but similaire à celui

de l'OGEC. La délibération qui désigne la ou les associations bénéficiaires de l'actif subsistant est prise à la majorité simple.

#### ♦ Dois-je rédiger un compte rendu de l'AGE ?

- Modification des statuts.

Un compte rendu est obligatoire si l'ordre du jour porte sur une modification des statuts de l'OGEC. Les modifications apportées doivent être très clairement consignées et les nouveaux statuts annexés au compte rendu.

- Dissolution de l'OGEC.

Le secrétaire de l'OGEC doit rédiger le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire. Celui-ci doit être envoyé à l'ensemble de ses membres et surtout aux membres de droit.

#### ♦ Après la tenue de l'AGE, qui a adopté des modifications de statut, dois-je faire des déclarations auprès de l'administration ?

Si l'assemblée générale extraordinaire modifie l'un des trois éléments ci-dessous :

- Le nom de l'OGEC.
- Son objet associatif.
- Son adresse.

Il convient de faire la déclaration de ces modifications à la préfecture (ou sous-préfecture) en y joignant deux exemplaires des nouveaux statuts. Il n'est pas obligatoire de transmettre à la préfecture la modification des autres articles, toutefois il est conseillé de le faire afin que la préfecture dispose des statuts à jour de l'OGEC.

#### ♦ Dois-je publier au Journal Officiel (JO) les modifications des statuts ?

Il est conseillé de publier au JO les modifications affectant le nom, l'objet et l'adresse de l'OGEC.

#### ♦ Après la tenue de l'AGE qui a décidé de la dissolution de l'OGEC, dois-je faire des déclarations auprès de l'administration ?

Légalement, il n'est pas nécessaire de déclarer en préfecture la dissolution de l'OGEC. Toutefois, il est souhaitable de le faire afin que celle-ci soit opposable aux tiers.

#### ♦ Dois-je publier au JO la dissolution de l'OGEC ?

Si la publication n'est pas obligatoire, comme la déclaration en préfecture, il est tout à fait recommandé de le faire.

Des préfectures mettent des modèles à disposition des usagers pour la publication d'une dissolution de l'association au JO. Cette publication de la dissolution au JO est gratuite. Son prix est compris dans celui versé lors de la publication de la création de l'association.



## RÉGLEMENTATION COMPTABLE EN VIGUEUR POUR LES OGEC : RAPPEL DE QUELQUES POINTS DE VIGILANCE

*Les OGEC sont soumis à des obligations comptables émanant de trois sources différentes : le plan comptable général, la réglementation spécifique aux associations et fondations, la nomenclature et les particularités du plan comptable de l'Enseignement catholique.*

*Ce dernier a fait l'objet en 2011 d'une révision afin de présenter un cadre adapté tant aux établissements d'enseignement général qu'aux établissements agricoles et aux CFA (Centres de formation par l'apprentissage).*

Cet article rappelle quelques éléments importants en matière de règles comptables au moment où les OGEC travaillent à la clôture des comptes 2011/2012.

Le respect des règles du plan comptable général induit :

- La tenue d'une comptabilité d'engagement en partie double.
- Le respect d'une nomenclature comptable.
- Le respect des principes de régularité, continuité, prudence, image fidèle...

Les comptes de fin d'exercice doivent impérativement comprendre les trois documents de synthèse que sont le compte de fonctionnement, le bilan et l'annexe.

Les règles d'adaptation du plan comptable général aux associations et fondations précisent certains éléments particuliers : fonds dédiés, règles liées aux subventions d'investissement, fonds associatifs avec ou sans droit de reprise, affectation des résultats, etc.

Enfin, les règles spécifiques édictées par l'Enseignement catholique complètent les aspects précédemment cités.

Si la liste suivante n'est pas exhaustive, certains points méritent d'être rappelés :

- Classement des forfaits d'externat en comptes 706 ;
- Charges liées aux enseignants enregistrées en comptes 648 ;
- Remboursements CNASEA enregistrés en comptes 758 ;
- Amortissement des fonds de la taxe d'apprentissage affectés à l'investissement, comptabilisé en comptes 757 (à la différence des fonds issus des lois Falloux et Astier qui ne sont pas amortis) ;
- Valorisation du droit d'usage gratuit que constitue le commodat, valorisation au bilan et en hors-bilan (comptes 228, 229, 861 et 871) ;



*Le plan comptable de l'Enseignement catholique est disponible sur le site Internet de la FNOGEC. Vous pouvez également le commander sous forme de plaquette auprès de la FNOGEC.*

- Valorisation et comptabilisation d'un équivalent loyer (comptes 61322 et 7553), écriture analytique permettant de séparer gestion scolaire et gestion patrimoniale et neutralisée en comptabilité agrégée ;
- Décomposition selon des règles précises des constructions scolaires et gros travaux acquis par l'OGEC.

Les OGEC doivent également établir en fin d'exercice des comptes analytiques ou sectoriels.

Deux déclarations financières type doivent être transmises à la Trésorerie générale :

- L'une retraçant le compte de fonctionnement général de l'OGEC (GS-CFRR),
- L'autre retraçant le compte de fonctionnement sectoriel (GS-CFRA).

Cette démarche déclarative est obligatoire.

Le contrôleur financier de l'État ne doit être destinataire annuellement que de ces documents, à charge pour lui d'effectuer ponctuellement des contrôles sur pièce et/ou sur place.

Que l'on parle de comptabilité générale ou analytique, un certain nombre d'ajustements doivent *in fine* être réalisés de manière conjointe entre le président d'OGEC, le chef d'établissement et le comptable ou attaché de gestion (le « trépied opérationnel »).



Le résultat net comptable doit en effet prendre en compte avec exhaustivité les événements et risques susceptibles d'affecter le patrimoine de l'OGEC par la constitution de provisions. Il s'agit de valider les points suivants :

- Le plan pluriannuel de gros entretien lié à la constatation de vétusté et à l'obligation de maintien en l'état régulier du patrimoine immobilier. Ce plan, élaboré par le conseil d'administration en lien avec le chef d'établissement et validé par l'assemblée générale ordinaire de l'OGEC, entraîne la constitution de provisions pour gros entretiens.

- L'appréciation des créances familles en cours: provisions à effectuer, pertes à enregistrer. Le conseil d'administration, qui va statuer sur l'arrêté des comptes, va également valider cette approche.
- La détermination des provisions pour risques et charges d'ordre social: départs en retraite, licenciements, contentieux prudhommaux...

Au plan analytique, il est nécessaire que les clés de répartition des charges et produits communs à plusieurs secteurs soient, si nécessaire, mises à jour et validées de façon concertée. Cette mise à jour devrait également faire l'objet d'une validation en conseil d'administration d'OGEC.

## MODIFICATION TEMPORAIRE DU CONTRAT DE TRAVAIL: MODIFICATION DES FONCTIONS OU DE LA QUALIFICATION

*Remplacer un salarié absent par un salarié en poste pour une durée déterminée, sans recourir à un emploi CDD ou à des intérimaires, est une possibilité offerte à chaque OGEC. Mais cette situation nécessite un avenant au contrat de travail rédigé avec la plus grande attention notamment sur les conditions de retour du salarié à sa situation antérieure.*

### ■ Une modification temporaire des fonctions sécurisée par la jurisprudence

En vertu d'une jurisprudence constante, un changement de fonction assorti d'une évolution de la rémunération constitue une modification du contrat de travail nécessitant un accord écrit du salarié.

Ce changement est en principe définitif et formalisé par la rédaction d'un avenant au contrat initial.

Jusqu'à un arrêt récent de la Cour de cassation, en date du 31 mai 2012, un doute subsistait sur la faculté ou non de modifier temporairement les fonctions d'un salarié par voie d'avenant à durée déterminée.

La Cour de cassation avait en effet considéré, dans un arrêt du 11 janvier 2006 (Cass. Soc., 11 janv. 2006, n° 03-46.698), que dès lors que l'avenant à un contrat de travail s'analysait comme une modification du contrat, le salarié concerné était en droit de refuser une nouvelle modification le remplaçant dans sa situation antérieure avant la signature de cet avenant. Cependant, la portée de l'arrêt pouvait être

discutée au regard des faits d'espèces. Le remplacement avait duré pratiquement trois années et non seulement les fonctions avaient été modifiées, mais elles impliquaient également le passage d'un temps partiel à un temps plein, à tel point qu'il paraissait d'un point de vue social, difficile d'imposer le retour à la qualification initiale.

En outre, les conditions de retour n'étaient pas suffisamment explicites.

La Cour de cassation a adopté une toute autre position dans un arrêt en date du 31 mai 2012 (Cass. soc. 31 mai 2012, n° 10-22.759) et nous donne les clés pour la rédaction de l'avenant. Les magistrats ont en effet estimé que le retour d'un salarié à son poste antérieur après avoir occupé des responsabilités supplémentaires pendant l'absence d'un autre salarié ne constituait pas une modification du contrat de travail **si l'avenant était suffisamment précis.**

Pour cela, le salarié doit avoir expressément accepté, par un avenant à son contrat de travail, **non seulement le caractère temporaire de la modification de ses attributions mais**

**Vous trouverez sur le site de la Fnogec, rubrique Politique sociale, Outils et modèles, Modèles de contrat de travail un modèle d'avenant à durée déterminée**

aussi la réintégration dans son emploi antérieur en renonçant au maintien du complément de rémunération.

Il en résulte que si ces conditions sont réunies, le salarié ne peut pas refuser de revenir au poste qu'il occupait avant le remplacement et ne peut prétendre au maintien des avantages (complément de rémunération notamment) correspondant aux fonctions attribuées temporairement par avenant contractuel.

■ **Une nécessité de transparence et d'information du salarié sur les conditions du retour au poste antérieur**

À la lecture de l'arrêt du 31 mai 2012, il convient donc de faire preuve d'une extrême prudence

dans la rédaction de l'avenant et de la plus grande transparence vis-à-vis des conditions de retour de l'intéressé à son poste antérieur. L'avenant doit être clair et comporter toutes les informations nécessaires pour que le consentement du salarié ne soit pas vicié et que l'intéressé soit informé de la situation qui sera la sienne au retour de la mission.

L'avenant ayant un caractère temporaire, il est également conseillé de le circonscrire à une durée raisonnable.

Si l'avenant temporaire répond à aux exigences précitées, le refus réitéré du salarié de réintégrer ses fonctions antérieures et d'exécuter les tâches qui lui incombent, malgré plusieurs relances de l'employeur, pourra être constitutif d'une faute grave justifiant un licenciement. Ce comportement témoignant d'une volonté non dissimulée de ne plus exercer de manière loyale et normale ses fonctions.



.....

## RÉFORME DE LA MÉDECINE DU TRAVAIL: LES PRINCIPAUX CHANGEMENTS

*Deux décrets d'application relatifs à la médecine du travail et aux Services de santé au travail (SST) sont entrés en vigueur au 1<sup>er</sup> juillet 2012 (D. n° 2012-135, 30 janv. 2012 et D. n° 2012-137, 30 janv. 2012).*

*Ils précisent les règles issues de la loi n° 2011-867 du 20 juillet 2011 relative à l'organisation de la médecine du travail. Outre des dispositions concernant le fonctionnement et la composition des Services de santé au travail (SST), ces décrets apportent des modifications sur l'organisation des examens médicaux, voire sur leur effet juridique.*

*Voici les principaux changements résultant de la nouvelle réforme.*

*Deux nouveaux décrets réglementent l'organisation de la médecine du travail.*

■ **La visite médicale d'embauche**

D'après l'article R. 4624-10 du Code du travail, tout salarié doit faire l'objet d'un examen médical par le médecin du travail avant l'embauche ou, au plus tard, avant l'expiration de la période d'essai qui suit l'embauche.

Cette formalité n'est pas modifiée, mais le médecin du travail doit désormais informer le salarié sur les risques d'exposition au poste de travail et sur le suivi médical nécessaire, puis le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre (C. trav., art. R. 4624-11).

Les cas d'exonération de visite médicale d'embauche sont également revus.

DR Désormais, l'entreprise n'a plus à organiser la



visite médicale d'embauche sous réserve que les conditions suivantes soient réunies :

- Le salarié est appelé à occuper un emploi identique et présentant les mêmes risques d'exposition (les deux conditions sont cumulatives).
- La fiche d'inaptitude est détenue par le médecin du travail.
- Aucune inaptitude n'a été reconnue au salarié lors du dernier examen médical intervenu au cours des 24 mois précédents (au lieu de 12 mois avant le 1<sup>er</sup> juillet 2012) lorsque le salarié est à nouveau embauché par le même employeur ou au cours des 12 derniers mois (au lieu de 6 mois avant le 1<sup>er</sup> juillet 2012) lorsque le salarié change d'entreprise.

### ■ Les examens périodiques

Jusqu'au 1<sup>er</sup> juillet 2012, tout salarié bénéficiait en principe d'un examen médical tous les 24 mois.

Cette période pourra désormais être augmentée par les Services de santé au travail (SST), sous réserve de bénéficier d'un accord de la DIRECCTE, en charge de leur agrément (C. trav., art R. 4624-16).

Par ailleurs, les examens périodiques auront également pour objet d'informer le salarié sur les conséquences médicales des expositions au poste de travail et sur le suivi médical nécessaire (C. trav., art R. 4624-16)

### ■ Les examens de préreprise et de reprise du travail

#### ◆ Les examens de reprise

Chaque salarié bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin du travail après un congé de maternité et une absence pour maladie professionnelle quelle que soit la durée des absences.

En revanche, **la visite de reprise n'est désormais obligatoire qu'après une absence d'au moins 30 jours pour accident du travail (au lieu de 8 jours avant le 1<sup>er</sup> juillet 2012) ou pour cause de maladie ou d'accident non professionnel (au lieu de 21 jours avant le 1<sup>er</sup> juillet 2012) (C. trav., art R. 4624-22).**

Par ailleurs, le médecin du travail se doit, au cours de cette visite, de préconiser l'aménagement, l'adaptation ou le reclassement du salarié et d'examiner les propositions faites par l'employeur à la suite des préconisations émises par le médecin du travail lors de la visite de préreprise (C. trav., art R. 4624-23).

#### ◆ Les nouveaux effets juridiques de l'examen de préreprise

Le médecin du travail peut être directement sollicité par le salarié, par son médecin traitant ou par le médecin conseil de la Sécurité sociale avant la reprise du travail, dans le cadre d'une visite de préreprise.

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2012, la visite de préreprise **est réservée aux arrêts d'une durée de plus de 3 mois.**

Au cours de cet examen, le médecin du travail pourra désormais recommander des aménagements, des adaptations de poste, voire des préconisations de reclassement ou des formations professionnelles à organiser en vue de faciliter le reclassement ou la réorientation du salarié (C. trav., art R. 4624-21).

Mais la principale innovation de la loi réside dans la place qui est désormais accordée à la **visite de préreprise en vue d'une éventuelle déclaration d'inaptitude du salarié.** Désormais, **lorsqu'un examen de préreprise a eu lieu dans un délai de trente jours au plus, l'avis d'inaptitude médical peut être délivré en un seul examen.**

Rappelons que jusqu'à présent, sauf dans le cas où le maintien du salarié à son poste de travail entraînait un danger immédiat pour la santé ou la sécurité ou celles des tiers, le médecin du travail ne pouvait constater l'inaptitude du salarié à son poste :

- qu'après avoir fait une étude de ce poste et des conditions de travail dans l'entreprise ;
- et procéder à deux examens médicaux de l'intéressé à deux semaines minimum d'intervalle et accompagnés le cas échéant, d'examen complémentaires.

La visite de préreprise effectuée pendant l'arrêt de travail était donc sans incidence sur un éventuel avis d'inaptitude, sauf à être qualifiée de visite de reprise.

Pour rappel, la visite de préreprise pouvait constituer une visite de reprise dès lors que le salarié en avait informé son employeur et que le médecin du travail intervenait en vue de la reprise du travail ou d'un reclassement.

Malgré les nouvelles dispositions, on peut penser que cette obligation d'information de l'employeur perdure pour que la visite de préreprise puisse porter entièrement effet.

Si jamais les conditions de délai (trois mois d'arrêts et 30 jours entre la visite de préreprise et la visite de reprise) n'ont pas été respectées et si l'employeur n'a pas été informé de la tenue de la visite de préreprise, il est conseillé de demander la tenue d'une nouvelle visite.



## HARCÈLEMENTS: OBLIGATION D’AFFICHAGE ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

*Une loi relative au harcèlement sexuel a été votée le 31 juillet et publiée au Journal officiel le 6 août (loi n° 2012-954 du 6 août 2012) pour combler le vide juridique qu’avait créé l’abrogation, par le conseil constitutionnel, le 4 mai 2012, de l’article 222-33 du Code pénal définissant de manière imprécise le délit.*

*Cet article vous en récapitule les principales dispositions, vous propose un modèle des articles sur le harcèlement sexuel et le harcèlement moral à faire figurer dans votre règlement intérieur et vous donne le texte des deux articles du Code Pénal qui doivent faire l’objet d’un affichage.*



La loi nouvelle définit uniformément le harcèlement sexuel dans le Code pénal et le Code du travail. Le règlement intérieur comportant cette définition doit donc être modifié.

À noter que la protection des salariés face à ces agissements est étendue aux stagiaires ou à des personnes en formation.

Les faits de harcèlement sexuel sont punis de deux ans d’emprisonnement (contre un an auparavant) et de 30 000 euros d’amende (contre 15 000 euros auparavant) (C. pén., art. 222-33).

La loi prévoit également un certain nombre de mesures de prévention (droit d’alerte des délégués du personnel, obligation de prévention des risques professionnels, rôle du médecin du travail et de l’inspecteur du travail).

À noter que les textes des articles 222-33 (harcèlement sexuel) et 222-33-2 (harcèlement moral) du Code pénal doivent être affichés sur les lieux de travail.

S’agissant du harcèlement sexuel, il doit l’être également dans les locaux ou à la porte des locaux où se fait l’embauche (C. trav., art. L. 1152-4 et L. 1153-5). On peut supposer que dans les OGE, cette distinction n’a que peu d’impact en pratique, sauf peut-être dans les ensembles scolaires dans lesquels « l’embauche » peut se faire dans un autre établissement ou dans des locaux autres que les lieux de travail.

Le règlement intérieur pourra insérer pour information les lieux où les textes mentionnés sont affichés.

### ■ Extrait d’un règlement intérieur

**Vous trouverez ci-dessous un exemple d’articles relatifs aux harcèlements sexuel et moral à faire figurer dans votre règlement intérieur.**

#### ◆ Article < n° à compléter > : harcèlement sexuel

« Conformément à l’article L. 1153-2 du Code du travail, aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage, aucun candidat à un recrutement, à un stage ou à une période de formation en entreprise ne peut être sanctionné, licencié ou faire l’objet d’une mesure discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d’affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir :

- des propos ou comportements à connotation sexuelle répétés ou non qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.
- une pression grave, même non répétée, exercée dans le but réel ou apparent d’obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l’auteur des faits ou au profit d’un tiers.

Le texte de l’article 222-33 du Code pénal est affiché : < indiquer lieu d’affichage >

Aucun salarié, aucune personne en formation ou en stage ne peut être sanctionné, licencié ou faire l’objet d’une mesure discriminatoire pour avoir témoigné de faits de harcèlement sexuel ou pour les avoir relatés. »

### ♦ Article <n° à compléter>: harcèlement moral

« Conformément à l'article L. 1152-1 du Code du travail, aucun salarié ne doit subir les agissements répétés de harcèlement moral qui ont pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel.

Le texte de l'article 222-33-2 du Code pénal est affiché: < indiquer lieu d'affichage >

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat pour avoir subi ou refusé de subir des agissements constitutifs de harcèlement moral ou pour avoir témoigné de tels agissements ou les avoir relatés.

En revanche, est passible d'une sanction disciplinaire tout salarié qui, dans l'exercice de ses fonctions, aura procédé à de tels agissements. »

### ■ À afficher

Les textes du Code pénal sur le harcèlement sexuel et le harcèlement moral qui doivent être affichés sont les suivants.

#### ♦ Harcèlements

##### • Harcèlement sexuel: texte de l'article 222-33 du Code pénal

« I.) Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou comportements à connotation sexuelle qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur

caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son encontre une situation intimidante, hostile ou offensante.

II.) Est assimilé au harcèlement sexuel le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

III.) Les faits mentionnés aux I et II sont punis de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende.

Ces peines sont portées à trois ans d'emprisonnement et 45 000 € d'amende lorsque les faits sont commis :

- 1) Par une personne qui abuse de l'autorité que lui confèrent ses fonctions ;
- 2) Sur un mineur de quinze ans ;
- 3) Sur une personne dont la particulière vulnérabilité, due à son âge, à une maladie, à une infirmité, à une déficience physique ou psychique ou à un état de grossesse, est apparente ou connue de leur auteur ;
- 4) Sur une personne dont la particulière vulnérabilité ou dépendance résultant de la précarité de sa situation économique ou sociale est apparente ou connue de leur auteur ;
- 5) Par plusieurs personnes agissant en qualité d'auteur ou de complice. »

##### • Harcèlement moral: texte de l'article

##### 222-33-2 du Code pénal

« Le fait de harceler autrui par des agissements répétés ayant pour objet ou pour effet une dégradation des conditions de travail susceptible de porter atteinte à ses droits et à sa dignité, d'altérer sa santé physique ou mentale ou de compromettre son avenir professionnel, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 € d'amende. »



# TABLEAU DE BORD

## CHIFFRES UTILES

SMIC horaire au 01/07/2012: 9,40 €
Salaire minimum de branche - Taux horaire au 01/07/2012: 9,6921 €
SMIC mensuel brut pour 151,67 h au 01/07/2012: 1425,67 €
Salaire minimum de branche pour 151,67 h au 01/07/2012: 1470 €
Plafond mensuel de Sécurité sociale au 01/01/2012: 3031 €
Valeur du point de la Fonction publique au 01/07/2010: 55, 5635 €
Valeur du point PSAEE au 01/09/2012: 16,81 €
Valeur du point CFA/CFC au 01/01/2011: 71,80 €

## Codes IDCC (Intitulé de la convention collective/statut)

CONVENTIONS COLLECTIVES	
0390	professeurs de l'enseignement secondaire libre
1334	psychologues de l'enseignement privé
1446	enseignants HC du technique et chefs de travaux
1545	enseignants primaire catholique
2152	CFA CFC
2408	PSAEE
9999	(sans CC) statuts des chefs d'établissement

## AGENDA

03/10: CPN CFA/CFC
03/10: CPN Enseignants HC du technique et chefs de travaux
04/10: CPN PSAEE
05/10: Commission du statut du chef d'établissement 2 <sup>nd</sup> degré
10/10: Commission de suivi PSAEE
11/10: Négociation PSAEE
15/10: Groupe de travail PSAEE
17/10: Commission sociale prévoyance
26/10: CA FNOGEC
Du 5 au 7/11: Groupe de travail PSAEE
8/11: Négociation PSAEE
9/12: Commission de suivi PSAEE



A. Giuliani/PPP/CIRIC



## 11 OCTOBRE 2012 : OUVERTURE DE L'ANNÉE DE LA FOI



L'Année de la foi, annoncée par Benoît XVI dans sa lettre apostolique *Porta Fidei*, commencera le **11 octobre 2012** à l'occasion du cinquantième anniversaire du

concile Vatican II et se conclura en la solennité du Christ Roi, le 24 novembre 2013.

Cette date du 11 octobre est également celle du vingtième anniversaire de la promulgation du *Catéchisme de l'Église catholique* par le bienheureux Jean Paul II.

« **Redécouvrir les contenus de la foi professée, célébrée, vécue et priée, et réfléchir sur l'acte lui-même par lequel on croit, est un engagement que chaque Année** » (extrait de la lettre apostolique *Porta Fidei*).

Vous pouvez lire l'intégralité de la lettre apostolique *Porta Fidei* ainsi que la note avec indications pastorales pour l'Année de la foi, publiée par la Congrégation pour la doctrine de la foi le 7 janvier 2012, sur le site de la Conférence des évêques de France, [www.ccf.fr](http://www.ccf.fr).

Le Conseil pontifical pour la promotion de la nouvelle évangélisation a également lancé début août 2012, un site consacré à l'Année de la foi (en italien, en espagnol et en anglais: <http://www.annusfidei.va>).

**L'un des objectifs de cette année est « de faire du Credo la prière quotidienne » de tout baptisé.**

Je crois en un seul Dieu, le Père tout puissant, créateur du ciel et de la terre, de l'univers visible et invisible,

Je crois en un seul Seigneur, Jésus Christ, le Fils unique de Dieu, né du Père avant tous les siècles :

Il est Dieu, né de Dieu, lumière, né de la lumière, vrai Dieu, né du vrai Dieu Engendré non pas créé, de même nature que le Père; et par lui tout a été fait.

Pour nous les hommes, et pour notre salut, il descendit du ciel;

Par l'Esprit Saint, il a pris chair de la Vierge Marie, et s'est fait homme.

Crucifié pour nous sous Ponce Pilate, Il souffrit sa passion et fut mis au tombeau.

Il ressuscita le troisième jour, conformément aux Écritures, et il monta au ciel; il est assis à la droite du Père.

Il reviendra dans la gloire, pour juger les vivants et les morts et son règne n'aura pas de fin.

Je crois en l'Esprit Saint, qui est Seigneur et qui donne la vie; il procède du Père et du Fils.

Avec le Père et le Fils, il reçoit même adoration et même gloire; il a parlé par les prophètes.

Je crois en l'Église, une, sainte, catholique et apostolique.

Je reconnais un seul baptême pour le pardon des péchés.

J'attends la résurrection des morts, et la vie du monde à venir.

Amen.