

« RENTRÉE SOCIALE SEPTEMBRE 2016 »



Le Collège employeur



Sommaire

Cette année pas de changement notable des textes conventionnels...

A noter cependant les prémices d'un changement en profondeur

La recherche de la simplification :

- Simplifier les textes
- Simplifier en apportant un service au chef d'établissement (alléger ses contraintes)

1. [Convention collective et négociation d'entreprise : Loi El Khomri, inversion de la « hiérarchie des normes »](#)
2. [Apports de la Loi El Khomri sur la négociation d'entreprise](#)
3. [Apports de la Loi El Khomri en « droit du travail »](#)
4. [Convention Collective unique : quel impact ?](#)
5. [La formation professionnelle : retour sur la réforme](#)
6. [EEP Santé : quelques rappels](#)
7. [Convention collective SEP: recueils et guide](#)
8. [La pénibilité](#)
9. [Les outils RH et Base de données économique et sociale \(BDES\)](#)
10. [Zoom: Le point sur les délégations](#)

CONVENTION COLLECTIVE / NÉGOCIATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Loi El Khomri, inversion de la
« hiérarchie des normes / principe
de faveur »

CONVENTION COLLECTIVE / NÉGOCIATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS

Une évolution
depuis 15 ans

La loi El Khomri a fait couler beaucoup d'encre.

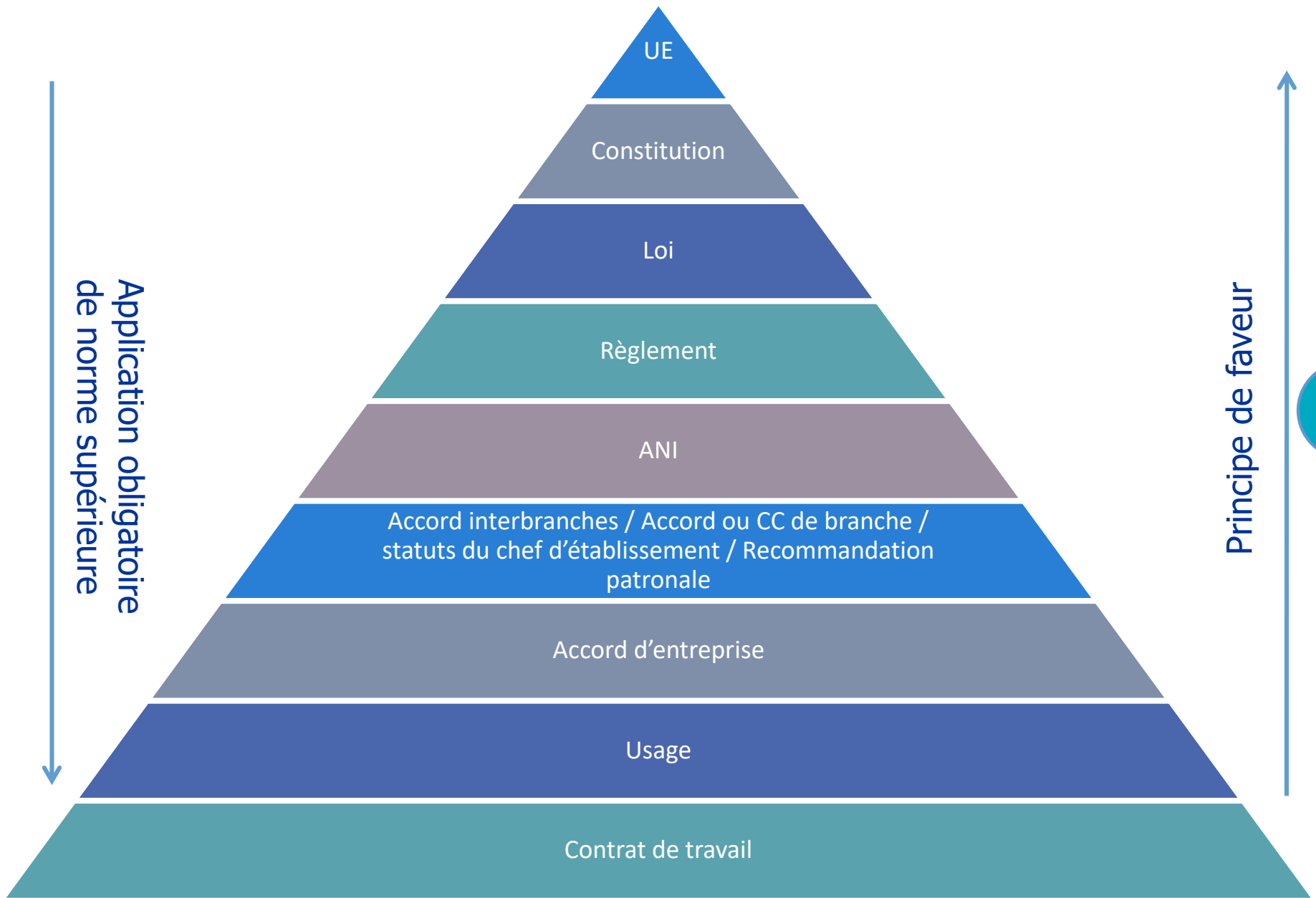
Elle prend sa place dans une évolution législative à plusieurs étapes : lois 2004, 2008, 2012 et 2014 sur les « conventions collectives », la représentativité syndicale et patronale, la place du dialogue social d'entreprise, la possibilité de déroger aux règles de niveau supérieur

LA HIÉRARCHIE DES NORMES



Le principe traditionnel

La traditionnelle hiérarchie des normes



LA HIÉRARCHIE DES NORMES

Le principe traditionnel

- Tout texte de niveau inférieur est plus avantageux que le texte de niveau supérieur (principe de faveur)
- Tout texte de niveau inférieur ne peut déroger défavorablement au texte de niveau supérieur

La loi El Khomri est une nouvelle étape dans la remise en cause de ce principe

LA HIÉRARCHIE DES NORMES

Remise en cause
du principe de
faveur mais
création d'un
« socle social »
inviolable

Avec les lois de 2004 puis celle de 2008 l'accord d'entreprise était central et la convention collective « supplétive » sauf en matière de :

- salaires minima ;
- classifications ;
- mutualisation des fonds de la formation professionnelle;
- mutualisation en matière de protection sociale complémentaire (régimes de prévoyance et santé).

Certaines thématiques ne peuvent être traitées par accord d'entreprise (dérogation à la durée minimale du temps partiel, renouvellement de la période d'essai) = seuls les accords de branches étendus peuvent « intervenir » sur ces sujets.

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

Sur la négociation d'entreprise

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

Dérogation par accord d'entreprise sauf sur ce qui relève de l'ordre public

La loi El Khomri, nouvelle étape :

- Le principe de la **dérogation possible** au texte de niveau supérieur (loi ou accord de branche) est réaffirmé:

Attention contrairement à ce que l'on a pu lire, le principe n'est pas généralisé. Ces dérogations demeurent limitativement énumérées ...

- La loi Fixe ce qui ressort de **l'ordre public** et qui ne peut être modifié par accord collectif

La loi est rédigée par thématique et par section, elle est fondée sur cette articulation entre l'ordre public (ce qui ne peut être modifié par accord d'entreprise) et les éléments qui peuvent être fixés par l'accord:

<http://www.assemblee-nationale.fr/14/ta/ta0786.asp>

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

La « branche » doit lister les sujets qui ne peuvent pas être modifiés par accord d'entreprise
Ce sera le « socle social conventionnel »



15/09/2016

Art. L. 2232-5-1. – La branche a pour missions :

« 1° De définir, (...) les garanties **en matière de salaires minimaux, de classifications, de garanties collectives complémentaires mentionnées à l'article L. 912-1 du code de la sécurité sociale, de mutualisation des fonds de la formation professionnelle, de prévention de la pénibilité** prévue au titre VI du livre I^{er} de la quatrième partie du présent code **et d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes (...)** ;

« 2° De définir, par la négociation, **les thèmes sur lesquels les conventions et accords d'entreprise ne peuvent être moins favorables que les conventions et accords conclus au niveau de la branche**, à l'exclusion des thèmes pour lesquels la loi prévoit la primauté de la convention ou de l'accord d'entreprise ;

« 3° De réguler la concurrence entre les entreprises relevant de son champ d'application.

↳ Dans les 2 ans = la branche doit déterminer l'ordre public conventionnel applicable.

Il est vivement déconseillé de négocier avant que ce socle social conventionnel ne soit déterminé.

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

Des accords
d'entreprise
majoritaires

Application
progressive

2017 pour les
accords
« temps de
travail »

2019 pour
tous les
accords...

15/09/2016

Si l'accord d'entreprise peut « déroger », encore faut-il qu'il soit « **légitime** » : les règles de majorité vont changer.

Les accords devront être signés par des organisations syndicales représentant **50% des voix** contre 30% aujourd'hui = dates d'application *voir ci-contre*.

Il sera possible d'organiser un référendum pour valider un accord signé par des OS représentant 30% des voix.

↳ A noter : le crédit d'heures des délégués syndicaux passe de 10 à 12 heures par mois (établissement de 50 à 150 ETP) et de 15 à 18 heures (de 151 à 499 ETP).

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

Règles de négociation	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Accord de méthode	La loi encourage le recours à l'accord de méthode.	10 août 2016	C. trav., art. L. 2222-3-1
Préambule des accords	Tout accord collectif contient un préambule (présentation des objectifs et contenu, conditions de suivi et clauses de rendez-vous).		C. trav., art. L. 2222-3-3 C. trav., art. L. 2222-5-1
Durée des accords	<ul style="list-style-type: none"> - Sauf stipulation particulière ou accord conclu pour une durée indéterminée, la durée des accords collectifs est fixée à cinq ans. - Lorsqu'il arrive à échéance, l'accord cesse de produire ses effets 		C. trav., art. L. 2222-4
Publicité des accords	Tous les accords collectifs feront l'objet d'une publicité dans une base de données nationale en open data.	Attente d'un décret	C. trav., art. L. 2231-5-1

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

Règles de négociation	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Négociation en l'absence de délégué syndical	Accords conclus avec des élus non mandatés: plus de validation de la CPN (transmission pour information)	10 août 2016	C. trav., art. L. 2232-22
	Accords conclus avec un salarié mandaté: les accords peuvent porter sur tout thème		C. trav., art. L. 2232-24
Révision des accords	Peuvent réviser jusqu'à la fin du cycle électoral au cours duquel cet accord a été conclu, les OS représentatives et signataires ou adhérentes . A l'issue de cette période, les OSR. Auparavant, seuls les syndicats signataires pouvaient réviser.		C. trav., art. L. 2261-7-1
Dénonciation	<ul style="list-style-type: none"> - Négociation et signature possible d'un accord de substitution pendant la période de préavis; - Disparition des AIA (sauf maintien de la rémunération) 	C. trav., art. L. 2261-10; L. 2261-13 et L. 2261-14	

Anticiper pour
ne pas subir !

EN RÉSUMÉ

SUR LES TEXTES CONVENTIONNELS ET LES ACCORDS D'ENTREPRISE

- Une négociation au niveau de la Branche doit être organisée pour déterminer son ordre public social
- La Branche nouvelle est en cours de constitution

Tout cela va nécessiter du temps : le **changement ce n'est pas pour maintenant**.

Néanmoins:

- Le changement aura lieu d'ici un, deux ans selon les thématiques;
- Il faut donc **se former** = des actions seront engagées;
- Il ne faut pas hésiter à **échanger** = les services sont à votre disposition (OPCE, UDO-URO, FNOGEC);
- Il faut **s'interroger** sur son projet, sur ses ambitions = à telle enseigne que la loi prévoit que les accords d'entreprise doivent avoir un préambule sous forme d'exposé des motifs..

Attention: s'agissant d'autres sujets, le changement est pour maintenant ! (voir diapos suivantes),

LES APPORTS DE LA LOI EL KHOMRI

Toutes les thématiques à
l'exception des accords
d'entreprise

DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS PAYÉS

Modifications pour l'ensemble des entreprises (sans besoin de négociation préalable)	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Congés supplémentaires	Les congés supplémentaires attribués aux femmes ayant à charge un enfant en situation de handicap sont étendus aux hommes	10 août 2016	C. trav., art. L. 3141-8
Congés pour événements familiaux	Un nouveau congé de 2 jours est créé pour l'annonce de la survenance d'un handicap chez un enfant. Le congé de trois jours est désormais ouvert en cas de décès du concubin ; (cela va sans doute entraîner une modification des CC)		C. trav., art. L. 3142-1 et L. 3142-4
Prise des congés payés	Les congés payés peuvent être pris dès l'embauche et non plus dès l'ouverture des droits (ne pas oublier la mention de la prise par anticipation dans le contrat)		C. trav., art. L. 3141-10

DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS PAYÉS

Les aménagements possibles par accord	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Taux de majoration des heures supplémentaires	L'accord d'entreprise pourra être moins favorable que l'accord de branche (25% et 50% au-delà de la 8 ^{ème} h) – mais en respectant le minimum légal de 10%	10 août 2016	C. trav., art. L. 3121-33
Temps partiel	Même logique que ci-dessus Attention cependant la durée minimale et les contreparties sont fixées par accord de branche		C. trav., art. L. 3123-17 et suivants
Aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine	<ul style="list-style-type: none"> - un accord d'entreprise peut prévoir une « modulation » sur 3 ans - par décision unilatérale l'employeur peut aménager le temps de travail sur 9 semaines (4 semaines auparavant) 		C. trav., art. L. 3121-44

DURÉE DU TRAVAIL ET CONGÉS PAYÉS

Les aménagements possibles par accord	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Congés payés	<ul style="list-style-type: none">- fixation du début de la période de référence d'acquisition- majoration possible du congé en raison de l'âge, de l'ancienneté ou du handicap- détermination de la période de prise de congés (comprenant obligatoirement celle allant du 1^{er} mai au 31 octobre), de l'ordre des départs, des modalités de fractionnement et de report des congés.	10 août 2016	C. trav., art. L. 3141-10, L. 3141-15
Congés spéciaux	A l'exception du congé de formation économique , sociale et syndicale les conditions de mise en œuvre des congés spéciaux peuvent être fixées par accord d'entreprise		C. trav., art. L. 3142-1 et suivants

IRP

	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Nouvelle mission du CHSCT	Contribuer à l'adaptation et à l'aménagement des postes de travail afin de faciliter l'accès à des personnes handicapées	10 août 2016	C. trav., art. L. 4612-1
Budget comité d'entreprise (CE)	Le CE peut décider, par une délibération, de consacrer une partie de son budget de fonctionnement au financement de la formation des DP et des DS de l'entreprise.		C. trav., art. L. 2325-43
Délégation Unique du Personnel	Visioconférence pour les réunions de la DUP		
BDES	Développement de la BDES – élément central des consultations + échanges avec DS et CHSCT		

COMPTES PERSONNELS

Les aménagements possibles par accord	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Compte personnel d'activité	<p>Le compte personnel de formation (CPF), le compte personnel de prévention de la pénibilité (C3P) et le compte d'engagement citoyen (CEC).</p> <p>Une négociation prévue au niveau interprofessionnel en octobre 2016 = ses modalités peuvent être modifiées</p>	1^{er} janvier 2017	<p>C. trav., art. L. 5151-1 à L. 5151-6</p>
Compte Personnel Formation (CPF)	<p>Les formations éligibles sont plus nombreuses</p> <p>Les droits à CPF peuvent être complétés par l'OPCA (déjà en place à OPCALIA)</p> <p>Les salarié ayant une qualification inférieure au niveau V = acquisition de 48h à l'année</p>		<p>C. trav., art. L. 6323-11 et suivants</p>

FORMATION

	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Validation Acquis de l'Expérience (VAE)	Le dispositif est ouvert aux personnes justifiant d'au moins un an d'activité, au lieu de 3 ans précédemment.	10 août 2016	C. educ. art. L. 335-5, L. 613-3, L. 613-4
	En cas de validation partielle d'une certification, les parties de certification validées sont définitivement acquises par le candidat.		
	Une information sur la VAE doit être fournie lors des entretiens professionnels. ↳ Modification de la grille		C. trav., art. L. 6315-1
Définition d'une action de formation	On parle désormais de « parcours individualisés » = des mesures de positionnement et d'accompagnement peuvent être « prises en charge »		

LICENCIEMENTS ÉCONOMIQUES

	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Définition	<p>Intégration de motifs retenus par la jurisprudence: la réorganisation et la cessation d'activité</p> <p>L'appréciation des difficultés économiques se fera en fonction de critères légaux. Elles seront caractérisées soit par l'évolution significative d'au moins un indicateur économique tel qu'une baisse des commandes ou du chiffre d'affaires, des pertes d'exploitation ou une dégradation de la trésorerie ou de l'excédent brut d'exploitation sur 1, 2, 3 ou 4 trimestres selon la taille de l'entreprise</p>	1^{er} décembre 2016	C. trav., art. L. 1233-3

SANTÉ AU TRAVAIL



	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Visite médicale d'embauche	Elle est remplacée par une simple visite d'information (médecin du travail ou un infirmier)	1 ^{er} janvier 2017 = attente d'un décret	C. trav., art. L. 4624-1
Visites périodiques	Détermination en fonction des « besoins » et des conditions de travail = fin de la visite biennale		
Aptitude à la fin d'arrêt de travail	<ul style="list-style-type: none">- Fin de la double visite / examen unique avec étude de poste- Avis des DP pour reclassement même dans le cas d'une maladie non professionnelle (auparavant seulement en cas d'AT/MP) Attention aux PV de carence d'élections!!!		C. trav., art. L. 1226-10

SANTÉ AU TRAVAIL



	Commentaire	Date d'entrée en vigueur	Réf.
Obligation de reclassement	Dès lors que l'employeur a proposé un poste répondant aux conditions légales (approprié aux capacités du salarié, après avoir recueilli l'avis des DP et respecté les indications du médecin du travail), il est réputé avoir satisfait à son obligation de reclassement.	1^{er} janvier 2017	C. trav., art. L. 1226-10 et L. 1226-12
Rupture	L'employeur peut désormais rompre le contrat du salarié déclaré inapte sans avoir à chercher de reclassement, dès lors que l'avis du médecin du travail mentionne expressément que l'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans l'emploi (AT/MP et maladie non professionnelle) Attention = vérifier le bordereau du médecin du travail et lui demander qu'il porte la mention légale		

RESTRUCTURATION DES BRANCHES

Impact sur les Conventions
collectives

RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

Pour que tout change il faut que rien ne change et pour que tout reste comme avant, il faut que tout change !

C'est l'équilibre à trouver entre ces deux éléments ... le changement dans la continuité.

La loi El Khomri met en avant l'articulation entre ordre public de branche et négociation d'entreprise : les branches doivent donc être identifiées.

A noter : une branche est constituée par une Convention collective (une branche = un IDCC – identifiant de convention collective).

Elles doivent être moins nombreuses et avoir au moins 5000 salariés.

Elles doivent donc être organisées.

Elles doivent donc être légitimes.

Elles doivent donc apporter des services aux entreprises.

RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

La situation actuelle

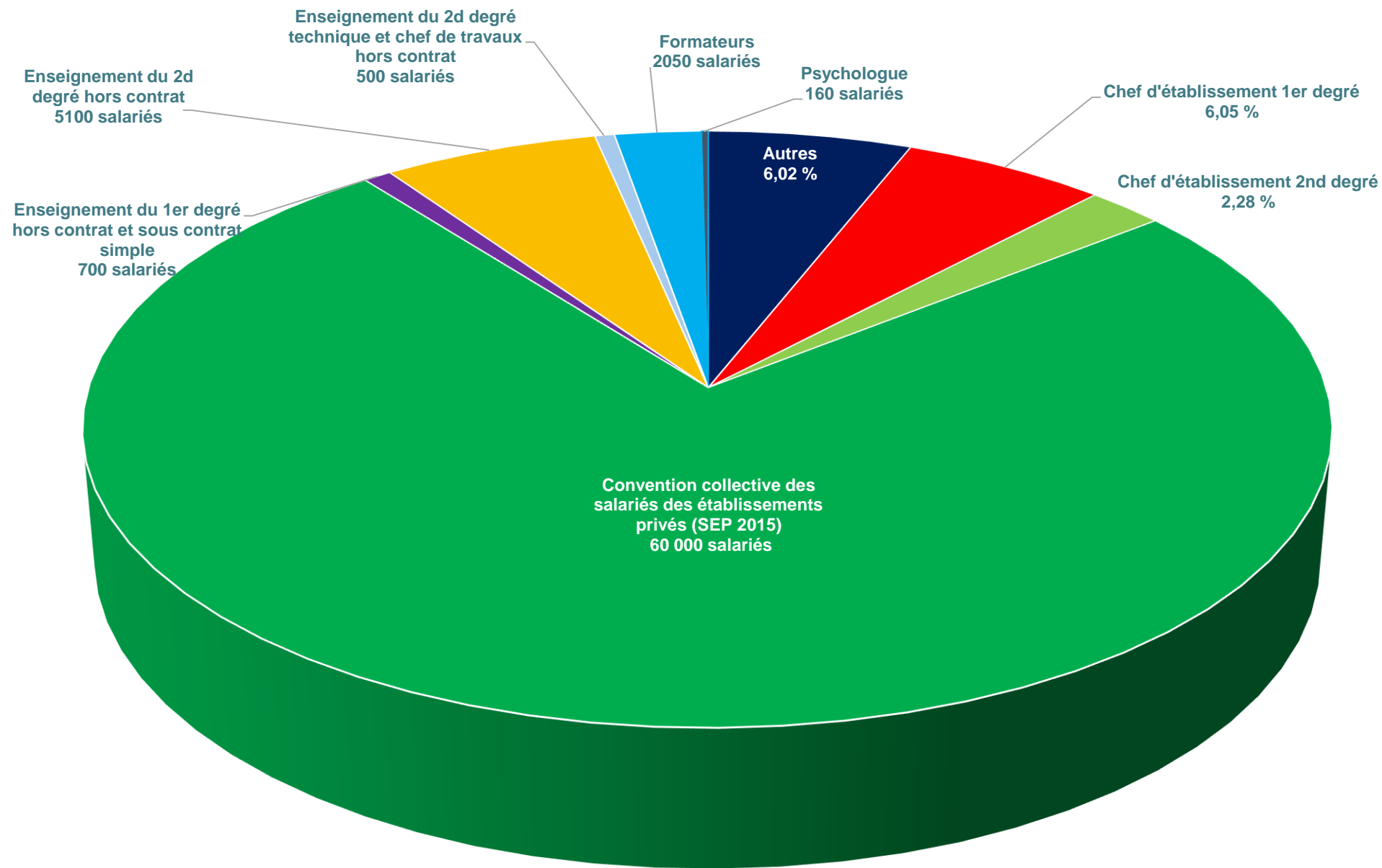
L'interbranches « enseignement privé sous contrat » est peu connue...

Elle est diverse : multitude de conventions collectives.

5 des 7 conventions collectives ne passaient pas le seuil critique de 5000 salariés et 1 le dépassait « juste » (cf. diapo suivante).

La détermination de la représentativité patronale aurait dû se faire jusqu'à fin octobre 2016 sur chaque convention ... avec le risque de subir un rapprochement de branche non maîtrisé.

Une nécessité de restructurer les conventions collectives : à défaut les « petites conventions collectives » disparaissaient. Il fallait garantir les droits de certains salariés et ne pas bouleverser l'édifice que nous avons mis du temps à construire (CC SEP).



* Autres: non référencés dans les outils ou avec des référencements erronés

RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

Flash back

Les conventions collectives des universités catholiques et des écoles supérieures des ingénieurs et cadres ne passaient pas le seuil.

Les Fédérations AEUIC (universités catholiques) et FESIC (écoles supérieures) ont demandé à la FNOGEC (en relation avec le Collège employeur) d'envisager le regroupement.

Le Secrétaire Général de l'Enseignement Catholique a favorisé ce regroupement de toutes les forces de l'enseignement catholique en France, de la maternelle au supérieur (Université et écoles d'ingénieurs et cadres) afin de préparer l'avenir et les synergies.

Les trois Fédérations patronales ont donc créé la confédération de l'enseignement privé à but non lucratif en décembre 2015.

RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

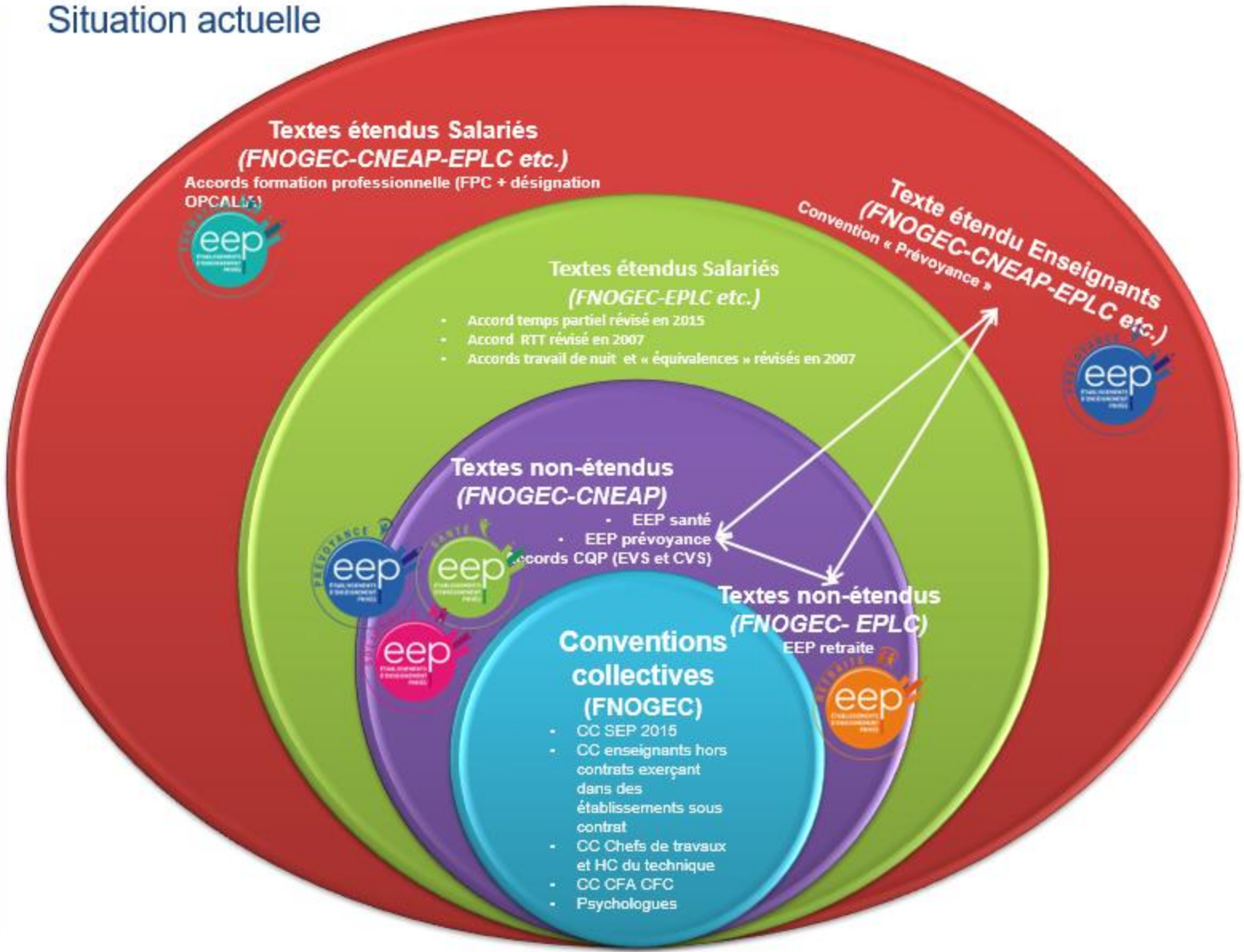
Contenu de la convention collective de l'enseignement privé non lucratif

La Confédération de l'enseignement privé non lucratif (CEPNL) a signé le 12 juillet dernier avec la CFDT, la CFTC et le SPELC une Convention Collective Unique regroupant 9 conventions collectives.

Il s'agit là pour l'instant de permettre une meilleure lisibilité de nos accords et de nos conventions collectives, de structurer les textes qui avec le temps se sont stratifiés jusqu'à devenir incompréhensibles (cf. schéma « simplifié » d'implantation des textes conventionnels applicables diapo suivante).

Situation actuelle

Textes non-étendus (FNOGEC)
Accord droit syndical et dialogue social



CNEAP = établissements agricoles / EPLC = Etablissements laïcs sous contrat

RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

En pratique

Cette convention collective unique est composée de deux parties :

- la première fixe son champ d'application, désigne OPCALIA comme OPCA de Branche et organise le dialogue social dans la branche (organisation des commissions nationales et régionales) ;
- la deuxième partie reprend *in extenso* le texte des conventions collectives d'origine.

La Convention collective unique s'appliquera à compter du **printemps 2017**.

Mais en pratique et au quotidien pour les établissements et les salariés **rien ne change !**

Il conviendra juste de modifier au printemps prochain la référence à la convention collective applicable sur le bulletin de salaire et le code IDCC de rattachement.



RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

Le calendrier

Après mars 2017, une **période de 5 ans** va s'ouvrir pendant laquelle les textes seront retravaillés. L'objectif est à terme de « fusionner » les textes pour les harmoniser.

Certaines dispositions générales pourraient donc être travaillées pour devenir communes (durée de la période d'essai, préavis, maintien de salaire, droits à la formation professionnelle etc.).

Il sera en revanche difficile d'appliquer les mêmes règles de durées du travail pour les éducateurs, les ACEM, les enseignants-chercheurs et les formateurs.

Restructuration de la branche – situation demain

Phase transitoire (5 ans)

Champ d'application
+ OPCA
+ Vie paritaire

Consolidation horizon 2021

CC unique

Accords
thématiques
(prévoyance,
santé, formation
professionnelle,
temps partiel
etc.)

CCSEP 2015

CFA/CFC et PSY

Universités
catholiques

HC

Écoles
supérieures

Dispositions
catégorielles

Dispositions
catégorielles

RESTRUCTURATION DE LA BRANCHE

La méthode

Pour substituer 9 conventions collectives avec 9 IDCC par une seule avec un seul IDCC, il faut **dénoncer les 9 conventions collectives**.

La convention collective unique constitue un accord de substitution qui ne peut prendre effet qu'après une période de préavis.

Cette période est de 6 mois pour plusieurs conventions collectives concernées par le regroupement.

C'est pour cela que la Convention collective unique ne peut s'appliquer qu'à compter du **printemps 2017**.

 A noter :

- il n'y a pas d'avantages individuels acquis puisque la CC EPNL constitue une convention collective de substitution;
- les salariés ne perdent pas de droits et n'en n'acquièrent pas de nouveaux puisque les textes d'origine sont « copiés-collés » dans le chapitre 2 de la CCU;
- ce dispositif permet de garantir ces droits que certains (« petites » conventions collectives) auraient pu perdre.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Retour sur la réforme

LES ACTEURS



OPCALIA et CPN EEP Formation

La CPN **EEP Formation** est la seule institution compétente pour définir la politique « formation » répondant aux besoins de compétences de la branche qui seront donc éligibles au financement.

Elle détermine les orientations, établit les priorités et les moyens en matière de formation et assure l'articulation entre besoins et financement.

L'Organisme Paritaire Collecteur (OPCA) au niveau national ou régional n'est que l'outil de mise en œuvre de cette politique.



FLÉCHAGE DES BUDGETS DISPONIBLES CHEZ OPCALIA

Le budget disponible pour les établissements de 10 salariés et plus est ainsi passé d'environ 9 millions à 2 millions d'euros !

Rien n'a changé pour les établissements de moins de 10 salariés = budgets 10, 20 ou 30 fois plus élevés que leur contribution.

En revanche, pour les établissements de 10 salariés et plus, les budgets libres sont en baisse. Avant la réforme, les établissements avaient un budget « plan de formation » libre équivalent à 0,90 % de leur masse salariale. Désormais, ils peuvent « émarger » à un budget mutualisé (géré par OPCALIA) qui est 5 fois moins important = 0,2% voir diapos suivantes.

Des mesures ont obligatoirement dû être prises, notamment pour fixer des plafonds de prise en charge des formations. À défaut, les premiers arrivés auraient été les premiers servis et les budgets épuisés au bout d'un mois.

FLÉCHAGE DES BUDGETS DISPONIBLES CHEZ OPCALIA

Une partie de l'enveloppe « perdue » a été réaffectée par la loi sur le budget professionnalisation ou sur celui du compte personnel formation.

« L'enveloppe financière de la formation professionnelle » est désormais totalement « mutualisée » au sein d'OPCALIA et son utilisation doit répondre à des règles légales précises.

Les établissements n'ont plus de droit de tirage non fléché ou de budget propre sur cette enveloppe.

Les budgets de formation gérés par OPCALIA ne peuvent financer que des actions de formation déterminées (voir schéma correspondant aux enveloppes fléchées (CPF, Professionnalisation, plan, etc.).



FLÉCHAGE DES BUDGETS DISPONIBLES CHEZ OPCALIA



Pour aller plus loin :

Liste des actions finançables par le CPF :

<http://www.collegeemployeur.org/?p=484>

Liste des actions finançables sur le catalogue formation :

<http://www.fnogec.org/politique-sociale/actualites/catalogue-formation-les-actions-collectives>

Tableau récapitulatif
des contributions légales et de la contribution conventionnelle à partir de février 2016

	0,65 %	1,10 %	1,10 %	1,10 %
		0,20 CPF	0,20 CPF	0,20 CPF
		0,15 FPSPP	0,20 FPSPP	0,20 FPSPP
	0,40 Plan	0,20 Plan	0,10 Plan	
	0,15 Prof.	0,30 Prof.	0,30 Prof.	0,40 Prof.
		0,15 CIF	0,20 CIF	0,20 CIF
	0,10 Capital Compétences FEP formation	0,10 Capital Compétences FEP formation	0,10 Capital Compétences FEP formation	0,10 Capital Compétences FEP formation
	1 à 9	10 à 49	50 à 299	300 et +

Le budget PLAN mutualisé à l'OPCA passe

de 11M€ à 3M€

Il faut faire des choix :

- Règles de prise en charge strictes
- Favoriser les actions collectives (maîtrise des coûts)

A défaut, c'est la loi du premier arrivé , premier servi !

Ce tableau fait bien apparaître que les actions prises en charge par OPCALIA sur les fonds mutualisés sont uniquement celles répondant au fléchage imposé par la loi ou aux priorités de la branche.

LES ACTIONS DE FORMATION PRISES EN CHARGE PAR OPCALIA

Les actions de formation non prises en charge par OPCALIA

Si elles ne sont pas prises en charge sur ces fonds, les actions de formation sont une charge d'exploitation de l'établissement.

Il en va de même lorsque le coût de la formation dépasse les plafonds de prise en charge.

Si elles sont de longue durée, elles doivent être finançables par le biais du compte personnel formation ou par celui du budget professionnalisation. Pour cela, elles doivent déboucher sur un diplôme, un titre professionnel ou une certification de compétences (CAP notamment « petite enfance », BEP, MASTER, CQP EV, CQP CVS, titre de chef d'établissement ou d'adjoint dans un établissement scolaire, etc.) ;

Si elles sont de courte durée, elles doivent obligatoirement être accompagnées d'une attestation et peuvent alors être financées par le CPF (langues, sécurité, informatique et bureautique).

Pour ces actions de courte durée, et en dérogation avec ce principe, la commission paritaire a décidé de développer un catalogue formation permettant de bénéficier d'une prise en charge par OPCALIA à hauteur de **100 % de l'action de formation**.

En revanche seuls les organismes de formation ayant répondu à l'appel d'offre peuvent entrer dans le catalogue :

<https://espaceformation.opcalia.com/>

CPF

- **A l'initiative du salarié,**
- Formations s'inscrivant dans les priorités définies par les partenaires sociaux,
- Elaboration de la liste de l'Interbranches.

PP

- **A l'initiative de l'employeur,**
- Formations s'inscrivant dans les priorités définies par les partenaires sociaux,
- Définition des priorités en lien avec celles du CPF.



Plan de Formation de l'établissement

- Représente 50 % des versement de la collecte au titre du Plan, 50 % au titre des actions collectives,
- Formations s'inscrivant dans les priorités définies par les partenaires sociaux.



Investissement direct (fonds propres)

- Cas des actions de formations non prises en charges par les dispositifs.



Capital compétences



Budget de Branche

Budget Libre

COMMENT FINANCER UNE ACTION ?

- Les OPCE, le Collège employeur (Aurélie Delgove), les UDO-URO sont là !
- Les **conseiller régionaux OPCALIA** sont là : c'est leur métier que de vous accompagner dans votre projet ! (voir diapo suivante)
- Des outils (calculettes) seront mis à disposition dans l'application administration du personnel (*Diapos 55 et suivantes*)

Nos équipes sont à votre disposition tous les jours de 8h30 à 12h30 par téléphone ou par mail :

RÉGION 1

Champagne-Ardenne, Lorraine, Nord-Pas de Calais, Pays de la Loire, Picardie, Poitou-Charentes.

Tél. : 01 45 31 90 52

Tél. : 01 45 31 97 68

Tél. : 01 45 31 90 53

enseignement-prive-01@opcalia.com

RÉGION 2

Aquitaine, Basse-Normandie, Bretagne, Centre, Corse, Haute-Normandie, Languedoc-Roussillon, Provence-Alpes-Côte d'Azur.

Tél. : 01 45 31 97 62

Tél. : 01 45 31 90 56

Tél. : 01 45 31 97 63

enseignement-prive-02@opcalia.com

RÉGION 3

Alsace, Auvergne, Bourgogne, Franche-Comté, Ile-de-France, Limousin, Martinique, Midi-Pyrénées, Rhône-Alpes.

Tél. : 01 45 31 97 66

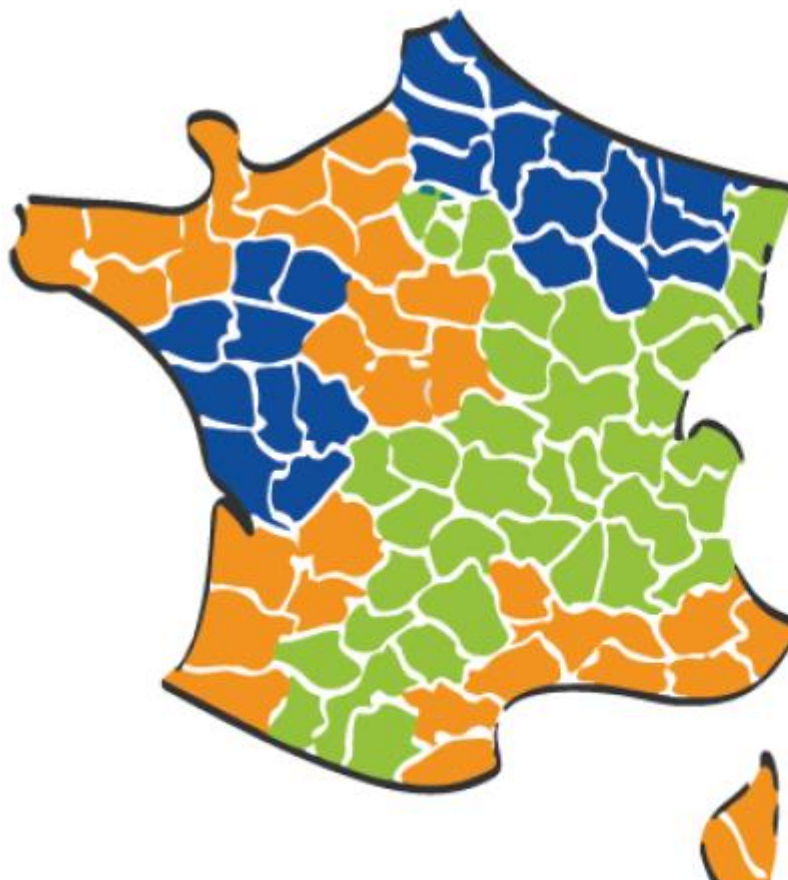
Tél. : 01 45 31 90 54

Tél. : 01 45 31 97 64

Département Enseignement Privé

Un service de proximité régional à votre écoute

Afin de mieux vous accompagner, le Département Enseignement privé d'Opcalia vous propose une organisation régionalisée. Des assistants formation dédiés sont à votre disposition pour répondre à toutes les questions inhérentes au traitement administratif de vos dossiers et/ou au règlement de vos factures.



DÉFINITION D'UNE ACTION DE FORMATION

Pour être éligible? l'action de formation doit relever d'une des catégories prévues par le Code du travail (articles L.6313-1 à L6313-15)

L'action doit être **formative** (encadrement pédagogique, interaction formateur/stagiaire, acte de transmission, acquisition de connaissances ou de compétences, ...)

et poursuivre une **finalité professionnelle** (public ciblé, objectifs, contenu, ...)

- Il peut s'agir d'une action d'adaptation et de développement des compétences,
- de préformation, promotion professionnelle, de reconversion (nouveau métier),
- d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances,
- de lutte contre l'illettrisme ou d'apprentissage de la langue française,
- de formation à distance (FOAD),
- d'un bilan de compétences , de VAE , ...

DEUX TYPES D' ACTIONS SUR LE PLAN

LES ACTIONS **D'ADAPTATION AU POSTE DE TRAVAIL OU LIÉES À L'ÉVOLUTION ET AU MAINTIEN DANS L'EMPLOI**

Les actions d'adaptation au poste de travail sont celles qui ont pour objectif de permettre au salarié de remplir les missions du poste pour lequel il a été engagé.

Les actions liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi sont celles qui permettent d'apporter au salarié des compétences directement utilisables dans le cadre des fonctions qu'il occupe ou susceptible d'occuper dans le cadre d'une évolution naturelle, prévisible ou prévue du poste sans que celle-ci n'entraîne de modification de la fiche de poste ou du contrat de travail.

LES ACTIONS DE **DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

Ces actions visent à faire acquérir au salarié des compétences qui vont au-delà de sa qualification professionnelle et qui nécessitent un changement de poste et/ou de contrat de travail et/ou une évolution de la qualification professionnelle (projet de promotion, mobilité professionnelle sans promotion, reclassement interne ou externe, reconnaissance de compétences sans modification de poste).

L'ACTION DE FORMATION DOIT PRÉVOIR

Des **objectifs pédagogiques précis**

quelles connaissances, quelles compétences l'action permet-elle d'acquérir ?

Un **programme écrit et séquencé en modules**

durée de l'action, organisation, public, prérequis

Les **moyens pédagogiques et les intervenants**

quels moyens, quels formateurs ?

Les **modalités de suivi et/ou d'évaluation ou de certification**

émargements, attestation de formation, certifications, fiche d'évaluation, ...

NE SONT PAS CONSIDÉRÉES COMME DES ACTIONS DE FORMATION



Les actions d'information, de sensibilisation

Les stages de survie, de développement personnel ou de loisirs

Les actions de « coaching » non-définies dans un parcours de formation

Les actions de formation relevant de l'obligation de l'employeur (assurer la sécurité au travail : manipulation extincteur, organisation plan évacuation)

Les actions de formation sur les thématiques sociétales (addiction aux drogues, au tabac, rattrapage de points permis de conduire, ...)

UN OUTIL POUR CONSTRUIRE SON PLAN DE FORMATION

Vous pouvez le télécharger en cliquant ici : <http://www.collegeemployeur.org/?p=615>



La **consultation du comité d'entreprise** sur le plan de formation a évolué.

Elle est regroupée dans une des 3 consultations du CE (celle sur la politique sociale).

Les règles traditionnelles (2 réunions: l'une avant le 30 septembre et l'autre avant le 30 décembre) ne sont plus applicables.

Seule obligation désormais : remplir BDES et présenter un plan comme celui indiqué dans l'outil.

POUR ALLER PLUS LOIN



Pour télécharger les communiqués, les notes, le PPT, les grilles de l'entretien professionnel, rendez-vous sur le site Formation du Collège employeur.

[www. Collegeemployeur.org](http://www.Collegeemployeur.org)

Contacts:

a-delgove@collegeemployeur.org

formation@branche-eep.org

et vos OPCE

EEP SANTÉ



Quelques rappels



CHAMP D'APPLICATION

Reportez vous aux
Lettres *EEP Santé*

Tous les salariés de plus de 4 mois d'ancienneté sont concernés sont par **EEP Santé**

- *Les salariés percevant une « indemnité forfaitaire ». Cela peut être la cas pour des chefs de travaux, des responsables de SEGPA, des chefs d'établissement*
- *Les salariés en CDD y compris les CUI CAE qui bénéficient d'ailleurs d'une réduction tarifaire de 50%*

↳ Ces salariés conservent le droit de se dispenser d'adhésion si leur situation est prévue par la loi, les décrets ou l'accord du 18 juin 2015

DISPENSES D'ADHÉSION

Une question :
[sante@branche-
eep.org](mailto:sante@branche-eep.org)



Les salariés couverts par une assurance collective obligatoire (en règle générale comme ayant-droit du conjoint) peuvent se dispenser d'adhésion.

Ils doivent justifier de cette affiliation... Cette dispense est annuelle ou à renouveler. Et souvent les dispenses ne sont pas renouvelables ! (Voir Lettres *EEP Santé* et notamment n°9)

- ↳ Il faudra donc solliciter courant du mois d'octobre ce justificatif.
- ↳ Ce sera l'occasion de vérifier si toutes les dispenses sont encore légitimes (CDD devenus CDI, échéance du contrat individuel passée) voire d'interroger certains salariés qui préféreraient désormais compte tenu de l'expérience s'affilier à *EEP Santé*

↳ **Rappelons que les CDD bénéficient de 50% de réduction tarifaire)**

CONVENTION COLLECTIVE SEP

Recueils d'interprétation

RECUEILS D'INTERPRÉTATIONS

Les sites des organisations du Collège employeur mettent à disposition les deux recueils d'interprétations paritaires rédigés par la Commission paritaire (ils ont une valeur juridique).

Un guide pratique patronal d'application SEP est également disponible, il répond à la grande majorité de vos questions (pauses, prise en charge des repas etc.).

Reportez vous à ces éléments !

LA PÉNIBILITÉ



Position du collège employeur

PÉNIBILITÉ – POSITION DU COLLÈGE EMPLOYEUR

Texte du 6 janvier 2016, accessible [ICI](#)

Le travail répétitif, le travail en équipes successives alternantes et les activités en milieu hyperbare (qui font partie des 3 autres critères pour 2015) ne caractérisent généralement pas l'activité des salariés des établissements. 6 autres facteurs de pénibilité ont été définis par les décrets publiés le 31 décembre 2015.

Ils concernent la manutention manuelle de charges, les postures pénibles, les vibrations mécaniques, le bruit, les températures extrêmes et les agents chimiques dangereux.

Ces facteurs entrent en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2016 et devront être déclarés, à terme, via la Déclaration Sociale Nominative (DSN).

(...)

Compte tenu de la nature des expositions, des seuils d'exposition ou de la durée d'exposition définis par les décrets, le Collège Employeur, dans son travail d'expertise générale, n'a décelé chez les salariés des établissements aucune exposition à un facteur de risques professionnels « susceptible de laisser des traces durables, identifiables et irréversibles sur leur santé ».

*Selon lui, et sauf situations spécifiques, **seul le travail de nuit** devrait donc donner lieu, à déclaration pour 2016. Pour plus d'information notamment sur les démarches à réaliser :*

<http://www.preventionpenibilite.fr/employeur/declarer/mes-demarches.html>

LES OUTILS DU SOCIAL

A photograph of a group of people in a meeting, with a teal overlay containing text. The people are blurred, and the focus is on the text. The teal overlay is a semi-transparent rectangle that covers the top and middle parts of the image. The text is white and centered within the teal area.

**Création d'un outil GRH
En relation avec BDES**

PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT

Lot n°1

- Calcul des jours de CP
- Modification du calcul de l'ancienneté
- Gestion des événements
- Calcul du supplément familial
- Calcul des droits maladie

Lot n°2

Création d'un coffre fort numérique

Lot n°3 (en cours)

- Création d'un outil de planning
- Création d'un calendrier de suivi des événements

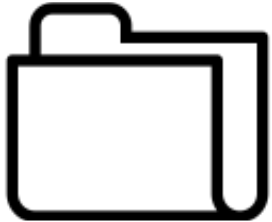
Lot n°4 (à venir)

Intégration d'outils RH, notamment dans le domaine de la formation professionnelle

OBJECTIFS



Mettre en place les dispositions de la Convention collective



Conserver les documents relatifs à chaque salarié



Gérer les calendriers individuels

GESTION DE LA CLASSIFICATION

Dossier salarié

 Enregistrer

SITUATION EN COURS ?

Non Oui

FICHE VALIDEE ?

Non Oui

Identification du salarié

Poste occupé

Fonctions

Critères classant

Contrat

Ancienneté

Congés payés

Implication professionnelle

Récapitulatif

Simulation au :

26/02/2016

8 an(s) 5 mois

	Strate	Base de strate
Strate de rattachement :	II	925
Critères classant liés au poste		
	Degrés	Points liés au poste
Technicité	2	50
Responsabilité	3	75
Autonomie	2	50
Communication	2	50
Management	3	75
Total Degrés	12	
Plurifonctionnalité	0	0
Total Points Poste		300
Critères liés à la personne		
		Points liés à la personne
Ancienneté	8 an(s)	40
Formation professionnelle		0
Implication professionnelle		0
Total Points Personne		40
Coefficient Global		1265
Rémunération brute issue des classifications		
	Annuelle	Mensuelle
	20349,87 €	1695,82 €

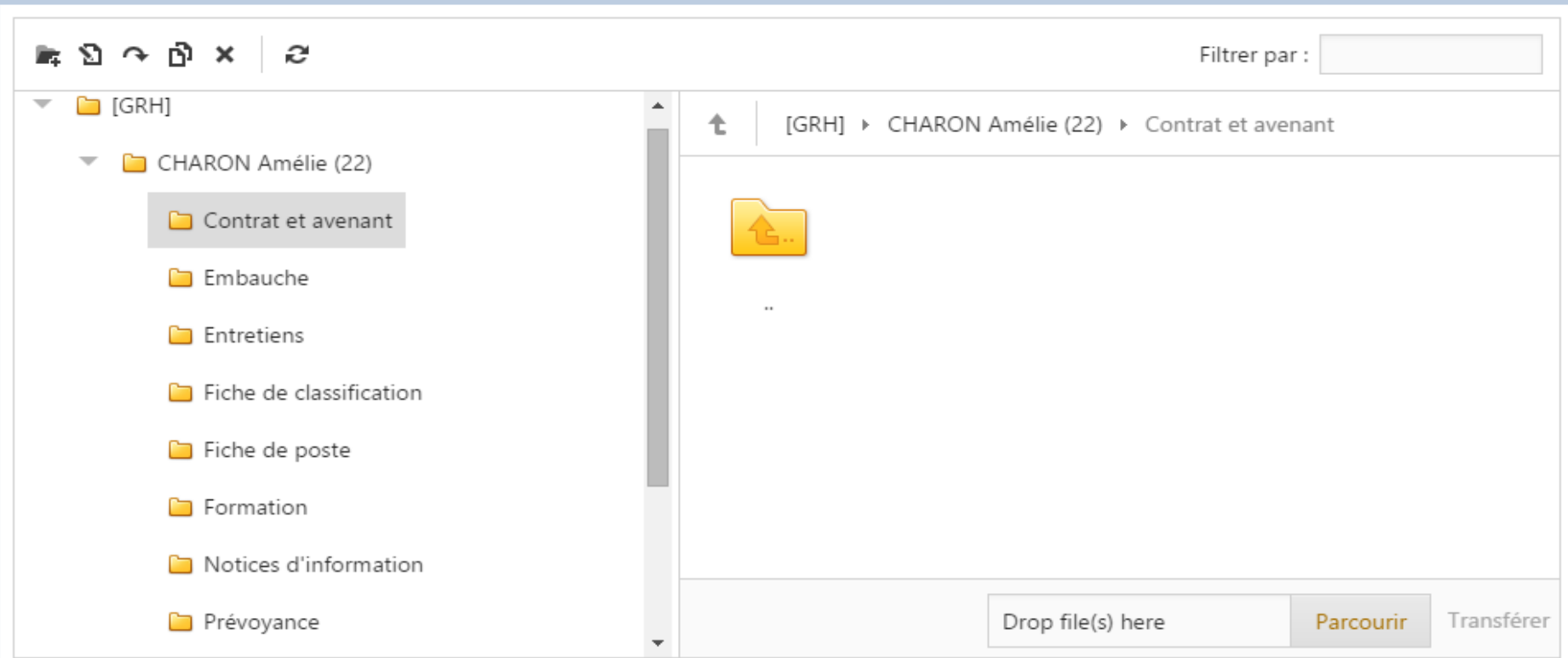
❖ Gestion des salariés

❖ Calcul des droits maladie, supplément familial, des jours de congé ...

COFFRE-FORT NUMÉRIQUE INDIVIDUALISÉ

Coffre-fort

X



Enregistrer des documents généraux concernant l'établissement (organigramme, ...) mais également les éléments individuels de chaque salarié : fiche de poste, contrat, support d'entretiens ...

CALENDRIER



Semaine type



Remplissage auto.



Effacer le calendrier



Contrôle



Afficher Alertes



Calendrier annuel

Salarié

Group

Impression

N°	sept. 2016		oct. 2016		nov. 2016		déc. 2016		janv. 2017		févr. 2017		mars 2017		avr. 2017		mai 2017		juin 2017		juil. 2017		août 2017		Total
	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	Jour	Prev.	
1	J	07:45	S		M		J	07:45	D		M	09:00	M	09:00	S		L		J	07:45	S		M	07:45	
2	V	07:45	D		M	09:00	V	07:45	L	07:45	J	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	D		M	09:00	
3	S		L	07:45	J	07:45	S		M	07:45	V	07:45	V	07:45	L	07:45	M	09:00	S		L	07:45	J	07:45	
4	D		M	07:45	V	07:45	D		M	09:00	S		S		M	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	
5	L	07:45	M	09:00	S		L	07:45	J	07:45	D		D		M	09:00	V	07:45	L	07:45	M	09:00	S		
6	M	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	L	07:45	L	07:45	J	07:45	S		M	07:45	J	07:45	D		
7	M	09:00	V	07:45	L	07:45	M	09:00	S		M	07:45	M	07:45	V	07:45	D		M	09:00	V	07:45	L	07:45	
8	J	07:45	S		M	07:45	J	07:45	D		M	09:00	M	09:00	S		L		J	07:45	S		M	07:45	
9	V	07:45	D		M	09:00	V	07:45	L	07:45	J	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	D		M	09:00	
10	S		L	07:45	J	07:45	S		M	07:45	V	07:45	V	07:45	L	07:45	M	09:00	S		L	07:45	J	07:45	
11	D		M	07:45	V		D		M	09:00	S		S		M	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	
12	L	07:45	M	09:00	S		L	07:45	J	07:45	D		D		M	09:00	V	07:45	L	07:45	M	09:00	S		
13	M	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	L	07:45	L	07:45	J	07:45	S		M	07:45	J	07:45	D		
14	M	09:00	V	07:45	L	07:45	M	09:00	S		M	07:45	M	07:45	V	07:45	D		M	09:00	V		L	07:45	
15	J	07:45	S		M	07:45	J	07:45	D		M	09:00	M	09:00	S		L	07:45	J	07:45	S		M		
16	V	07:45	D		M	09:00	V	07:45	L	07:45	J	07:45	J	07:45	D		M	07:45	V	07:45	D		M	09:00	

Historique des événements concernant chaque salarié (congés, maladie, formation, ...)

Génération automatique des calendriers de l'année

025,75
0
0

MODULE CALENDRIER

LE MODULE COMPORTE 4 GRANDES FONCTIONS :

- ↪ **PLANIFIER** l'organisation du temps de travail au sein de l'établissement.
- ↪ **CALCULER** la durée de travail, les temps de repos, les temps de pauses, les heures supplémentaires, les heures complémentaires...
- ↪ **EDITER** les documents pour remise aux salariés et/ou aux représentants du personnel et/ou pour affichage.
- ↪ **CONTRÔLER** la durée de travail, les temps de repos, les temps de pauses, les heures supplémentaires, les heures complémentaires...

EVOLUTION DE BDES

La documentation est disponible sur le site BDES du Collège employeur

Toutes les données de l'outil GRH pourront migrer dans BDES = **INTEROPÉRABILITÉ**

La loi Rebsamen (décrets publiés fin juin 2016) et la loi El Khomri ont nécessité une adaptation de l'outil

↳ Une mise à jour a été réalisée = c'est la force de la solution « Internet »

LES DÉLÉGATIONS EN MATIÈRE SOCIALE

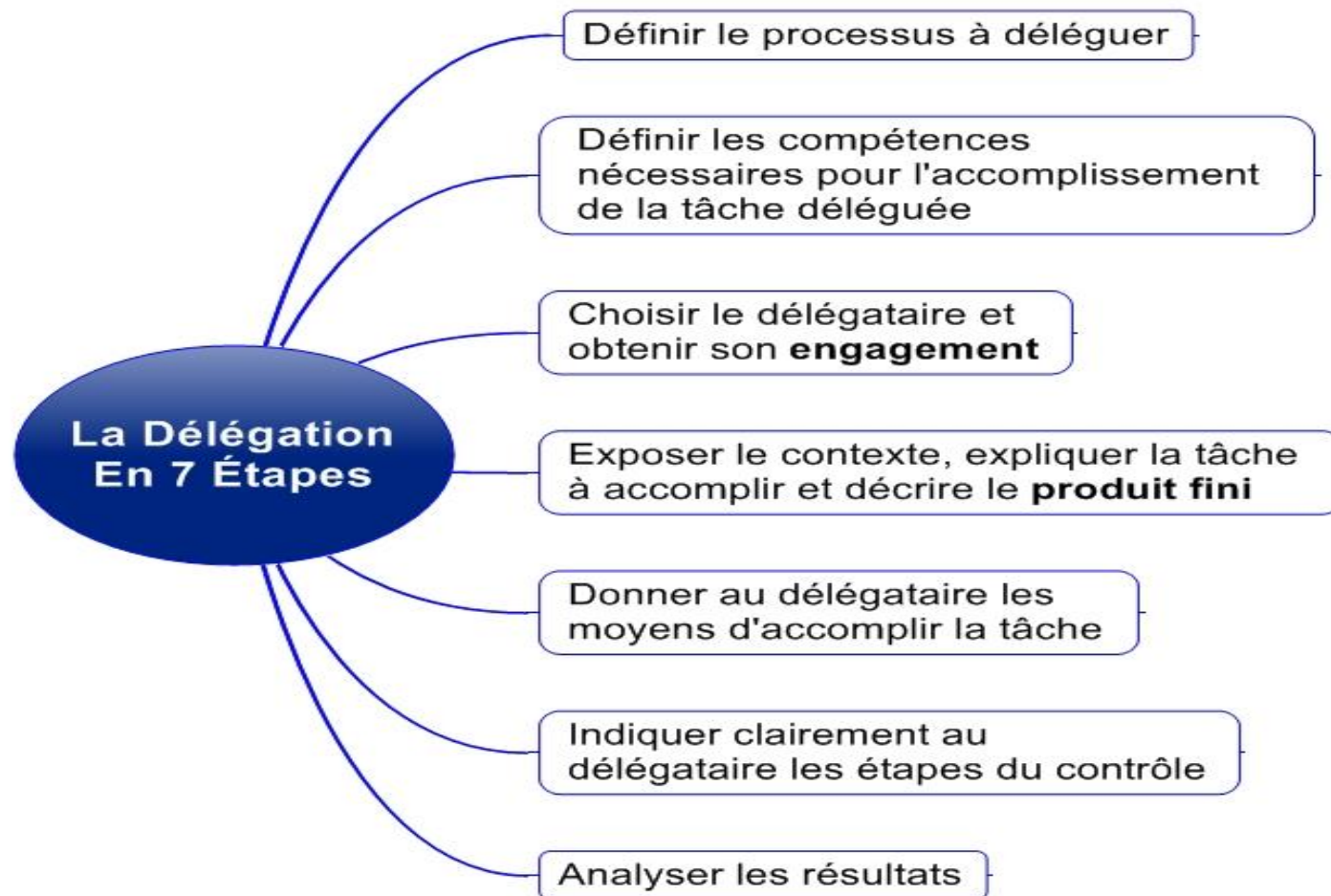
Quelques rappels:
Retour sur la philosophie du
dispositif

LA PRATIQUE DE LA DELEGATION

- La délégation est le fait de confier une tâche à une autre personne, généralement un subordonné.
- C'est aussi, attribuer à un subordonné une aire d'autonomie pour l'accomplissement d'activités orientées vers un but (soit le résultat attendu de missions permanentes soit celui d'une action unique)
- La délégation ne désengage pas le délégant de sa responsabilité.
- La délégation résulte d'un choix délibéré et constitue un acte majeur de management.
- Délégataire : celui qui reçoit la délégation
- Délégant : celui qui donne la délégation

LA DELEGATION

7 ETAPES A ACCOMPLIR



LA DÉLÉGATION:

2 POINTS CLÉS POUR LE DÉLÉGANT

1/ Savoir définir ce que j'attends :

- Le produit fini – description précise
- Les critères de qualité attendus
- les critères d'efficacité : coût/délai
- Les indicateurs de contrôle et de mesure des résultats

➤ Qu'est-ce qui est important dans la délégation, ce qui lui donne du sens

LA DÉLÉGATION:

2 POINTS CLÉS POUR LE DÉLÉGANT

2/ Accepter que le travail soit fait autrement (accepter l'autre dans sa différence)

- Laisser le délégataire libre sur le processus, lui laisser une place à la créativité dans le style de travail
- Garder l'attention sur le résultat, pas sur le détail
- S'adapter à l'exécutant-délégataire
- Etre patient : passer du temps avec son délégataire
- Faire preuve de respect, de considération et de compréhension réciproque :
 - Bien faire comprendre ses objectifs
 - Bien comprendre ce que le délégataire sait faire
- Travailler dans la confiance réciproque
- Mais ne pas le laisser faire à 100%

DU CONTRAT DE DÉLÉGATION AU
CONTRAT DE CONFIANCE !

LA DÉLÉGATION: 3 POINTS CLÉS POUR LE DÉLÉGATAIRE

Pas de
délégation de
pouvoirs sans
délégation de
responsabilité

Comprendre

- Échanger – Reformuler
- Alerter

S'engager

Rendre compte

comprendre

animer

préciser

faire confiance

accepter **rendre compte**

contrôler **décider**

échanger **appliquer**

s'engager

sanctionner

LES DÉLÉGATIONS EN MATIÈRE SOCIALE

Les textes de référence

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

S'appropriier les textes

Les responsabilités sont inscrites et définies clairement dans les textes de référence de l'Enseignement catholique :

- Statut de l'Enseignement catholique
- Statuts des OGEC
- Statuts et contrats des chefs d'établissements

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Statut de l'Enseignement catholique – art. 282 :

*« A raison de la mission confiée au chef d'établissement dans une école catholique, les responsabilités qui incombent à un employeur sont assurées, **conjointement**, par le président de l'OGEC et le chef d'établissement qui reçoit les **délégations nécessaires** »*

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Statut de l'Enseignement catholique - art. 139

« L'organisme de gestion collabore étroitement avec le chef d'établissement dans un climat de confiance réciproque pour favoriser l'exercice de ses fonctions, telles qu'elles résultent de sa lettre de mission, du présent Statut et des lois en vigueur :

- le président et les organes délibérants de l'organisme de gestion donnent au chef d'établissement les délégations et les moyens nécessaires à l'exercice de sa responsabilité ;*
- le chef d'établissement respecte les décisions économiques et financières que prend l'organisme de gestion, après concertation avec lui. »*

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Statuts des OGEC – art.14 :

Le conseil d'administration accomplit ses fonctions de manière rigoureuse et sérieuse. Chaque membre du conseil d'administration signe la « Convention portant sur les droits et devoirs liés au mandat d'administrateur d'OGEC » annexée au présent statut.

Le conseil d'administration est investi des pouvoirs les plus étendus pour prendre toutes les décisions tant en matière de disposition qu'en matière de gestion ou d'administration. Seuls les actes expressément réservés à l'assemblée générale échappent à ses pouvoirs.

Le conseil d'administration transige et compromet. Il este en justice au nom de l'association et la représente en justice tant en défense qu'en demande devant les juridictions de tous ordres.

Le conseil d'administration fixe les délégations données au président et aux membres du bureau. Les délégations au chef d'établissement sont données en application des dispositions de l'article 139 du Statut de l'Enseignement catholique.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

Attention aux délégations

En matière sociale :

Le conseil d'administration engage le chef d'établissement selon les dispositions prévues par les statuts des chefs d'établissement de l'Enseignement catholique. Le président du conseil d'administration signe le contrat du chef d'établissement après que celui-ci ait reçu sa lettre de mission de l'autorité de tutelle ; de même, il met fin à son contrat de travail avec l'accord de l'autorité de tutelle.

En cas de maintien en poste d'un chef d'établissement contre l'avis de l'organisme de gestion qui a proposé son licenciement pour faute de gestion, l'autorité de tutelle assume les conséquences financières de la faute de gestion prouvée par l'organisme de gestion (article 169 du Statut de l'EC).

Le retrait de la mission du chef d'établissement par l'autorité de tutelle déclenche une procédure de licenciement par l'organisme de gestion. (Article 166 du Statut de l'EC).

Le conseil d'administration, en accord avec le chef d'établissement, recrute et licencie tous les personnels de droit privé.

Le conseil d'administration est responsable de l'application de la législation sociale et des conventions collectives.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCE

La convention portant droits et devoirs des administrateurs

Les administrateurs sont au service de l'œuvre éducative confiée à l'école catholique.

La Charte du président d'OGEC:

Dans le cadre d'une structure associative, sans but lucratif, le président d'OGEC contribue à assurer en collaboration avec le chef d'établissement la mise en œuvre matérielle du projet éducatif.

LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

Statuts des chefs d'établissements – art 2.4.1:

« Dans le respect des textes législatifs, des conventions et des règlements intérieurs, le chef d'établissement :

- ***Exerce l'autorité de l'employeur par délégation écrite du CA de l' OGEC sur les personnels de droit privé. Il est chargé de promouvoir leur formation permanente.***
- *Exerce, comme cosignataire du contrat de l'établissement, l'autorité hiérarchique sur les personnels enseignants sous le contrôle de l'autorité académique. »*

LES TEXTES DE RÉFÉRENCES

Statuts des chefs d'établissements – art 2.11 :

*« dans le cadre d'un ensemble scolaire, les fonctions de chaque chef d'établissement s'exercent selon **un protocole de coordination** établi à l'initiative de la tutelle (...) ce protocole désigne le chef d'établissement coordinateur et fixe les modalités d'organisation de la coordination »*

Il définit donc les délégations

LES DÉLÉGATIONS EN MATIÈRE SOCIALE

Formalisme et contrôle

LES DÉLÉGATIONS

Art. 3 du contrat de travail du CE 1^{er} ou 2nd degré :

« pour les besoins de l'exercice normal de ses fonctions, le CA d'OGEC attribue, dès son entrée en fonction, au chef d'établissement les délégations nécessaires en vue de :

- Recruter, dans la limite des postes définis au budget, toute personne salariée de l'établissement*
- Cosigner avec le président les contrats de travail*
- Exercer l'autorité de l'employeur sur les salariés*
- Procéder aux licenciements en accord avec le président*
- Proposer au CA, qui en décide, le montant des traitements*
- Organiser les élections et gérer les IRP »*

DÉLÉGATIONS ET FORMALISME

Compte tenu des enjeux, il y a une réelle nécessité de **formaliser** ces délégations.

Elles doivent faire l'objet d'une délibération du CA d'OGEC et être mentionnées sur le compte rendu correspondant.

Certaines missions doivent faire l'objet d'une délégation spécifique : présidence du CE ou de la DUP par exemple.

Selon les cas, il faut veiller à préciser les conditions de validité et/ou de renouvellement de ces délégations.

IL N'Y A PAS QUE LE CONTRAT DE TRAVAIL

PROCES VERBAL DE DELIBERATION DU CA DE L'OGEC

Statuant sur les délégations à accorder au chef d'établissement

Le Conseil d'administration de l'OGEC de <<>> réuni le <<>> décide en application des dispositions <<>> pour les besoins de l'exercice de sa mission et de sa fonction d'attribuer à Monsieur ou Madame <<>> Chef d'établissement, les délégations en vue de :

- proposer, ordonnancer et exécuter le budget, assurer les recettes et engager les dépenses ;
- recruter toute personne salariée de l'établissement, dans la limite de ses postes définis au budget ;
- cosigner es qualité avec le président de

l'organisme de gestion les contrats de travail ;

- exercer l'autorité de l'employeur sur les personnels de droit privé ;
- procéder, en accord avec le président de l'organisme de gestion, aux licenciements ;
- proposer au conseil d'administration qui en décide, le montant des traitements et indemnités des personnels salariés de l'établissement ;
- organiser les élections, gérer les instances représentatives du personnel (DP, CHSCT, etc.).

Monsieur ou madame <<>> rend^{ra} compte, au conseil d'administration, des délégations reçues suivant les modalités suivantes :

LES DÉLÉGATIONS ET COMPTE RENDU

**Pas de
délégation
sans rendu
compte**

L'article 3 du contrat de travail du CE 1^{er} ou 2nd degré précise que le chef d'établissement doit rendre compte au CA d'OGEC de l'exercice de ces délégations.

Le CA fixe les modalités de ce compte rendu.

DÉLÉGATIONS ET CONTRÔLE INTERNE

Les statuts et délégations associées ne suffisent pas : il est nécessaire de structurer les processus internes pour s'assurer de la qualité et de la sécurité des traitements des opérations, des décisions et des flux (mise en paiement des salaires...)

DÉLÉGATIONS ET CONTRÔLE INTERNE

Extrait d'une grille d'organisation de la fonction personnel

	TACHE	NATURE	QUI ?	PERSONNE EN CHARGE DE
1	Approbation des entrées ou sorties de personnel	A	OGEC / CE	
2	Détermination des conditions de rémunération	A	OGEC / CE	
3	Préparation du contrat de travail	EX	CE / COMPTABLE	
4	Signature du contrat de travail	A	OGEC / CE	
5	Gestion des temps de présence dont gestion des congés payés	A	CE OU PERS DELEGUEE	
6	Autorisation d'acomptes ou avances	A	CE	
7	Autorisation des primes	A	CE / OGEC	
8	Tenue du dossier salarié	EN	COMPTABLE	
11	Collecte et validation des éléments de paie	A	CE / COMPTABLE	
9	Etablissement de la paie	EX	COMPTABLE	
10	Vérification des fiches de paie	C	CE	

A = Autorisation - C = Contrôle - EX = Exécution - EN = Enregistrement

Objectifs réalisés

ETABLISSEMENT DEMO
XXXXXXXXXX



Les objectifs que l'OGEC s'est défini sont conformes au projet éducatif

Le président de l'OGEC a connaissance de la lettre de mission du(des) chef(s) d'établissement remise par lui-même

Le président de l'OGEC a pris connaissance du memento de la FNOGEC expliquant son rôle et ses missions

Objectif : L'organisme publie son rapport annuel

Critère	Fin prévue	Pilote	Réponse	Date réalisation
L'OGEC participe aux travaux du conseil d'établissement				
L'OGEC présente un rapport annuel en AG, en conformité avec les orientations du CODIEC				

Axe : 2 - Organisation et Fonctionnement

Objectif : Les délégations de responsabilités au(x) chef(s) d'établissement sont formalisées

Critère	Fin prévue	Pilote	Réponse	Date réalisation
Les délégations données au(x) chef(s) d'établissement sont formalisées				

Objectif : L'OGEC décrit sa structure

Critère	Fin prévue	Pilote	Réponse	Date réalisation
---------	------------	--------	---------	------------------

Un registre des délibérations (AG,CA) à jour existe. Il est signé et paraphé. 14/12/2012 HUL Frédéric

L'OGEC définit et écrit ses modalités d'organisation (résumé des attributions des différents organes et commissions qui le composent)

L'OGEC dispose de fiches descriptives du rôle et fonctionnement des commissions existantes, et des compte-rendus de ces commissions

L'OGEC rédige un compte-rendu annuel des délégations accordées aux commissions

L'OGEC s'assure de la conformité nécessaire à la tenue des organes de fonctionnement (convocation, ordre du jour, compte-rendu ou relevés de décisions ...)

Axe : 3 - Gestion des Richesses humaines

Objectif : L'OGEC met en œuvre une gestion des richesses humaines vis-à-vis de ses élus

Critère	Fin prévue	Pilote	Réponse	Date réalisation
Le CA de l'OGEC établit un parcours d'intégration, d'accompagnement et de formation des nouveaux élus en s'appuyant sur les Udogec/Urogec				

Objectif : L'OGEC met en œuvre une gestion des richesses humaines vis-à-vis des salariés, en lien avec le chef d'établissement, dans le cadre d'une politique sociale ouverte au dialogue et respectueuse des personnes

Critère	Fin prévue	Pilote	Réponse	Date réalisation
Les contrats de travail des salariés OGEC, existent et sont tous à jour	13/07/2012	HUL Frédéric		

L'OGEC s'assure que l'entretien annuel d'activité et de développement (EAAD) est mis en place par le(s) chef(s) d'établissement

Le(s) chef(s) d'établissement a(ont) reçu délégation écrite d'autorité sur les personnels, et de gestion administrative et juridique de ces personnels

Le président de l'OGEC formalise le contrat de travail du chef d'établissement après sa nomination par la tutelle

Le Chef d'établissement présente au CA de l'OGEC l'organigramme des personnels. Il doit s'assurer qu'une fiche de poste par salarié existe.

Le Chef d'établissement présente au CA de l'OGEC le plan de formation annuel des personnels

Dans un ensemble scolaire, le président de l'OGEC prend connaissance et vise le protocole de coordination entre les chefs d'établissement rédigé par la tutelle.

Axe : 4 - Gestion Financière

Objectif : L'OGEC veille à l'établissement d'un budget prévisionnel et d'un plan pluriannuel d'investissement proposés par le chef d'établissement : élaboration, approbation, exécution, contrôle

Critère	Fin prévue	Pilote	Réponse	Date réalisation
Le chef d'établissement propose un budget prévisionnel qui est validé par le CA de l'OGEC en début d'exercice scolaire			En cours	31/05/2012
Le chef d'établissement propose un plan d'investissement à 5 ans et celui-ci est arrêté par le CA et approuvé par l'AG			Oui	14/03/2014
Le CA de l'OGEC et le chef d'établissement mettent en place une procédure écrite d'exécution et de suivi des plans et budgets votés				

LES SUB DÉLÉGATIONS

**Déléguer sans
informer ne
vaut**

Dans les établissements de taille importante ou groupes scolaires, il est fréquent de voir certaines fonctions d'encadrement déléguées à des cadres intermédiaires ou chefs de service.

- Attention à ne pas multiplier ces délégations
- Elles doivent être présentées en CA d'OGEC
- Compte tenu des enjeux humains, juridiques, financiers et organisationnels, il est indispensable de formaliser le contenu des délégations afin de cadrer l'action, fixer l'étendue et les limites des responsabilités de chacun.
- Chaque année, il est conseillé d'évaluer l'efficacité et la pertinence de ces délégations
- Intérêt d'établir un organigramme

LES SUB DÉLÉGATIONS

Subsidiarité

Il faut garder en objectif la qualité des relations au quotidien qui passe par le respect des prérogatives données par ces délégations.

L'interlocuteur privilégié du président doit rester le chef d'établissement.

A telle enseigne, le chef d'établissement est associé à la rédaction de l'ordre du jour des réunions statutaires (bureau, CA etc.). Il est présent à toutes ces réunions et participe aux débats (exception s'agissant des sujets le concernant directement).

LES DÉLÉGATIONS EN MATIÈRE SOCIALE

**Le partage des responsabilités au
fil du contrat de travail**

DÉLÉGATIONS - ADAPTATION

- **Embauche**
- **Licenciement**
- **IRP**
 - Réunions ordinaires
 - Réunions annuelles et extra ordinaires

L'EMBAUCHE

Par exemple

- Evaluer et valider le besoin, établir la fiche de poste
- Définir la classification et la rémunération
- Appel à candidature et sélection
- Rédaction et signature du contrat de travail
- Formalités et déclarations
- Pourvoir aux remplacements (gestion des CDD)

Le chef d'établissement procède aux entretiens de recrutement et aux démarches de pré-sélection.

Pour les derniers entretiens, la présence du président peut avoir un intérêt double :

- Possibilité de confronter des points de vue
- Rendre visible le binôme président/chef d'établissement

En outre, le président doit co-signer le contrat de travail

OPTIMISATION ÉCONOMIQUE

Le rôle de l'OGEC

L'exercice de la responsabilité d'employeur nécessite une relecture régulière de la structure pour :

- Vérification de l'adéquation aux besoins
- Optimisation de la masse salariale

Exemple : les heures supplémentaires qui deviennent « chroniques ». Le surcoût lié peut inciter à modifier le contrat si le besoin est durable, identifié, validé.

Jurisprudence constante !

Si les statuts attribuent la compétence à une personne ou imposent une procédure particulière (accord du conseil d'administration par exemple), le manquement à cette règle, insusceptible de régularisation ultérieure, rend le licenciement sans cause réelle et sérieuse

- Attention aux statuts
- Délégation générale
- Délégation spécifique

LE LICENCIEMENT

Approbation préalable du conseil d'administration au regard des possibles conséquences lourdes sur le plan humain, financier et organisationnel.

Il faut veiller à établir les délégations et organisations liées aux situations d'urgence ou difficiles pour éviter toute improvisation et limiter les risques de défaut de procédure.

FORMALISME IRP

Modèle délégation de pouvoir en matière de représentation du personnel :

L'OGEC <>, représentée par Monsieur (ou Madame) <>, ayant la qualité de président, délègue, à Monsieur (ou Madame) <>, ayant qualité de chef d'établissement tous pouvoirs de façon effective pour assurer les relations avec les représentants du personnel telles que définies par le Code du travail.

Monsieur (ou Madame) <>, investi officiellement par l'OGEC <> de l'autorité nécessaire pour l'exercice de sa responsabilité envers les représentants du personnel, devra notamment :

- organiser les élections des représentants du personnel ;
- Convoquer les réunions , établir l'ordre du jour (conjointement avec le secrétaire)
- présider <<>>
- de façon générale assurer la tenue des différentes réunions de travail avec les diverses instances représentatives du personnel ;
- contrôler, le cas échéant, a posteriori, l'utilisation des crédits d'heures des représentants du personnel.

Cette énumération n'est pas limitative.

Monsieur (ou Madame) <> est tenu de veiller à la bonne application des dispositions du Code du travail, et devra prendre toutes les mesures utiles pour l'accomplissement de sa mission, étant entendu que l'OGEC <> met à sa disposition tous les moyens nécessaires, notamment <...>.

L'inobservation des dispositions relatives aux représentants du personnel peut être dans certains cas constitutive du délit d'entrave et faire l'objet de sanctions pénales.

Monsieur (ou Madame) <> déclare expressément accepter la délégation de pouvoirs qui lui est confiée par l'OGEC <> dans ce domaine, en toute connaissance de cause.

Il déclare être prévenu que sa responsabilité pénale peut être mise en cause en cas de faute de sa part.

La délégation de pouvoirs de Monsieur (ou Madame) <> sera valable pour < préciser la durée>.