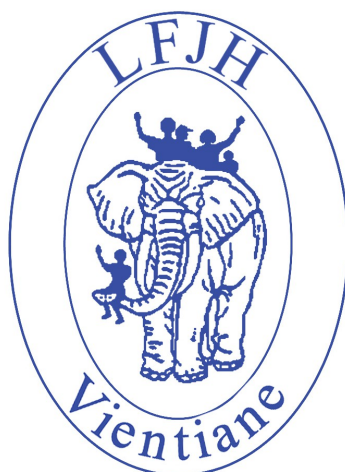


CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL LOCAL

LYCÉE FRANÇAIS JOSUÉ HOFFET



VIENTIANE, R.D.P. LAO

Version du 1^{er} septembre 2015

Table des matières

1.INTRODUCTION.....	5
1.1.Cadre de la convention.....	6
1.2.Modification de la convention.....	6
2.CLASSIFICATION DES SALARIÉS.....	6
2.1.Personnels de la catégorie 1.....	7
2.1.1.Grille indiciaire au 1er Septembre 2015.....	7
2.1.2.Directeur Administratif et Financier.....	8
2.1.2.1.Horaires et obligations de service.....	8
2.1.2.2.Avantages.....	8
2.1.3.Comptable.....	8
2.1.3.1.Horaires et obligations de service.....	8
2.1.3.2.Avantages.....	8
2.1.4.Assistant de direction.....	9
2.1.4.1.Horaires et obligations de service.....	9
2.1.4.2.Avantages.....	9
2.1.5.Responsable Systèmes d'Information.....	10
2.1.5.1.Horaires et obligations de service.....	10
2.1.5.2.Avantages.....	10
2.1.6.Professeur du 1er degré.....	10
2.1.6.1.Horaires et obligations de service.....	10
2.1.6.2.Avantages.....	10
2.1.7.Professeur du 2nd degré, CPE, professeur documentaliste.....	11
2.1.7.1.Horaires et obligations de service.....	11
2.1.7.2.Avantages.....	11
2.2.Personnels de la catégorie 2.....	12
2.2.1.Grille indiciaire au 1er Septembre 2015.....	12
2.2.2.Responsable maintenance.....	12
2.2.2.1.Horaires et obligations de service.....	12
2.2.2.2.Avantages.....	13
2.2.3.ASEM, surveillants, secrétaires.....	13
2.2.3.1.Horaires et obligations de service.....	13
2.2.3.2.Avantages.....	13
2.3.Personnels de la catégorie 3.....	14
2.3.1.Grille indiciaire au 1er septembre 2015.....	14
2.3.1.1.Horaires et obligations de service.....	15
2.3.1.2.Avantages.....	15
2.4.Cas particuliers.....	15
2.4.1.Cas des personnels en service partagé.....	15
2.4.2.Cas des temps partiels.....	15
2.4.3.Cas des vacataires.....	15
2.4.4.Heures supplémentaires.....	16
2.4.5.Remplacements.....	16
3.CONTRATS DE TRAVAIL DU PERSONNEL LOCAL.....	16
3.1.Procédure de recrutement.....	16
3.2.Casier judiciaire.....	17
3.3.Renseignements personnels.....	17

3.4.Description du poste.....	17
3.5.Nature, formes et conclusions du contrat.....	17
3.6.Intégration dans la grille salariale et avancement.....	18
3.7.Période d'essai.....	18
3.8.Immigration et visa.....	18
3.8.1.Généralités.....	18
3.8.2.Premier visa.....	19
3.8.3.Renouvellement de visa.....	19
3.9.Autorisation de travail et de séjour.....	19
3.9.1.Généralités.....	19
3.9.2.Première autorisation.....	19
3.9.3.Renouvellement d'autorisation.....	19
3.10.Renouvellement de contrat.....	20
3.10.1.Généralités.....	20
3.10.2.Renouvellement.....	20
3.10.3.Départ éventuel.....	20
3.10.4.Départ annoncé.....	20
3.11.Avancement.....	20
4.INSTANCES LOCALES.....	21
4.1.Commission de Gestion du Personnel Local.....	21
4.1.1.Mission de recrutement.....	21
4.1.2.Mission d'accompagnement.....	21
4.1.3.Mission de conciliation.....	21
4.2.Commission de Formation Continue.....	21
5.DROITS ET DEVOIRS DES EMPLOYÉS.....	22
5.1.Conflits d'intérêt.....	22
5.2.Communication et règles de fonctionnement.....	22
5.3.Évaluation, accompagnement et formation.....	22
5.4.Horaires de travail.....	22
5.5.Modification exceptionnelle de quotité d'un employé.....	23
5.6.Cas de force majeure.....	23
5.7.Principe de neutralité.....	23
5.8.Cumul d'activité.....	23
5.9.Propriété intellectuelle.....	24
5.10.Utilisation des équipements et infrastructures.....	24
5.11.Retards et absences du personnel.....	24
5.12.Tenue vestimentaire et attitude du personnel.....	24
5.13.Accidents graves.....	24
6.RÉMUNÉRATIONS.....	25
6.1.Salaire.....	25
6.2.Indemnités.....	25
6.3.Dates de paiement.....	25
6.4.Taxes et impôts.....	25
6.5.Avances sur salaire.....	26
7.AVANTAGES.....	26
7.1.Demande de bourses.....	27

7.2.Congés payés.....	27
7.3.Vote et représentation auprès des instances légales de l'établissement.....	28
8.ABSENCES ET CONGÉS.....	28
8.1.Maladie, accident.....	28
8.2.Remplacement et absence.....	28
8.3.Absences et retards non payés.....	28
8.4.Salaire, assurance et couverture sociale en cas d'absence.....	28
8.5.Congés naissance.....	29
8.6.Congés familiaux.....	29
8.7.Congés non rémunérés.....	29
8.8.Obligations civiles.....	29
8.9.Examens et concours professionnels.....	29
8.10.Funérailles.....	29
9.FIN DE CONTRAT.....	30
9.1.Départ volontaire, démission, licenciement.....	30
9.1.1.Départ volontaire.....	30
9.1.2.Démission.....	30
9.1.3.Licenciement.....	30
9.2.Non renouvellement d'un CDD.....	31
9.3.Entretien de départ.....	31
9.4.Recommandations et références.....	31
9.5.Dernier paiement.....	31
9.6.Statut du/des visa(s).....	31

Index des tableaux

Acronymes-et-siglaisons.....	5
Salaires_Catégorie_1.....	7
Salaires_Catégorie_2.....	12
Salaires_Catégorie_3.....	14
Indemnités-par-catégories.....	25
Tableau-Avantages-Catégories.....	26
Signatures_Convention.....	32

Acronymes et siglaisons

AEFE	Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger
AGL	Assurances Générales du Laos
APE	Association des Parents d'Élèves du Lycée Français Josué-Hoffet
ASEM	Agent Spécialisé des Écoles Maternelles
BCDI	Bibliothèque Centre de Documentation et d'Information
CDD	Contrat à Durée Déterminée
CDI	Contrat à Durée Indéterminée
CFE	Caisse des Français de l'Étranger
CGPL	Commission de Gestion du Personnel Local
CNED	Centre National d'Éducation à Distance
COCAC	Conseiller de Coopération et d'Action Culturelle
COGES	Comité de Gestion
CPE	Conseiller Principal d'Éducation
DAF	Directeur Administratif et Financier
FLSCO	Français Langue de Scolarisation
MEN	Ministère de l'Éducation Nationale
RDP Lao	République Démocratique Populaire du Laos
RPL	Représentant du Personnel Local (au comité de gestion)

1. INTRODUCTION

Le Lycée Français Josué-Hoffet de Vientiane est un établissement conventionné par l'Agence pour l'Enseignement Français à l'Étranger (AEFE). Cette convention a été signée le 15 février 2002 et est consultable sur le site internet de l'établissement.

La présente convention collective est établie pour un usage interne entre les parents élus de l'Association des Parents d'Elèves (APE), les personnels et la direction. Les informations et les directives de cette convention doivent servir à définir et à préciser les droits et les devoirs de tout employé en contrat local (voir point 5) du Lycée Français Josué-Hoffet.

L'Association des Parents d'Élèves du Lycée Français Josué-Hoffet, dont les statuts sont consultables sur le site de l'établissement, est l'employeur des personnels travaillant en contrat local, quelle que soit leur catégorie. Les contrats de travail de ces salariés sont signés par le Président du Comité de Gestion.

L'association est enregistrée association de type loi 1901, auprès de la préfecture de police de Paris, sous le numéro W751163180. Pour plus de détails sur l'association, contacter le Comité de Gestion.

Dans le cas d'une crise économique ou politique touchant la RDP Lao ou la France, l'application de la convention pourra être suspendue pendant le temps de la crise, après la tenue d'une réunion de crise et accord entre les trois parties signataires.

Pour tous les cas non abordés dans cette convention, des solutions seront proposées après dialogue entre les parties concernées.

1.1. CADRE DE LA CONVENTION

Cette convention est disponible en téléchargement libre sur le site Internet du Lycée, au format PDF dans la rubrique « recrutement » <http://www.lyceehoffet.org/spip.php?rubrique6> ou disponible sur demande auprès du Chef d'Établissement.

Signer un contrat de travail avec l'Établissement signifie accepter les termes de cette convention et en respecter le contenu. Cette convention s'applique à tout membre du personnel en contrat local.

Cette convention est en conformité avec le Code du Travail Lao (Labour Law) en date du 16 janvier 2007.

Dans le cas de différends ou litiges ne pouvant être réglés entre les parties, ceux-ci pourront être portés devant la juridiction laotienne : le service d'arbitrage des conflits du ministère du travail laotien.

1.2. MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute demande de révision (mise à jour, litige ...) par l'une des parties signataires ou adhérentes de la convention collective devra être portée à la connaissance de chacune des parties signataires, précisant les dispositions sur lesquelles porte la demande, ce qui la motive ainsi qu'un projet de révision afin que les négociations puissent être entamées.

Ces négociations sont menées entre les parties signataires de la présente convention, à savoir le Chef d'Établissement, le Président du Comité de Gestion, et le représentant du personnel. Toute modification adoptée par l'ensemble des signataires ne pourra être défavorable aux employés par rapport à la précédente convention.

Un historique des négociations ayant abouti à un accord sera rédigé et transmis au secrétaire du COGES qui sera chargé de son archivage.

La nouvelle version de la convention collective entrera en application à une date validée par les trois parties signataires.

2. CLASSIFICATION DES SALARIÉS

Il existe trois types de contrats au sein de l'établissement :

- **Le personnel en contrat local:**

Celui-ci est recruté par une Commission de Gestion du Personnel Local (CGPL, décrite en point 4), et concerne tous les personnels décrits dans ce point. Chacune des trois catégories de personnel en contrat local a des droits, des avantages, et des grilles de salaire qui lui sont spécifiques. La liste des postes de personnel ne saurait être exhaustive. Elle est modifiable par un avenant à la présente convention.

- **Le personnel résident:**

Celui-ci est recruté par une Commission Consultative Paritaire Locale de l'AEFE. La présente convention ne s'applique pas à cette catégorie de contrat.

- **Le personnel expatrié:**

Celui-ci est recruté directement par l'AEFE, son contrat est à durée déterminée. La présente convention ne s'applique pas à cette catégorie de contrat.

Les compétences des personnels sont conformes aux attendus des postes équivalents en France ; référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation paru au journal officiel le 18 juillet 2013 conformément à l'arrêté du 1^{er} juillet 2013 :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=73066

2.1. PERSONNELS DE LA CATÉGORIE 1

La catégorie 1 comprend les postes d'encadrement suivants : Directeur Administratif et Financier, comptable, assistant de direction, responsable des systèmes d'information, professeur du premier degré, professeur du second degré, CPE, professeur documentaliste.

2.1.1. GRILLE INDICIAIRE AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2015

Valeur de l'indice au 01/09/2015 : 4,5 dollars américains (révisable en comité de gestion)

Échelon	Directeur Administratif et Financier		Professeur 1er degré/ Professeur 2nd degré/ professeur d'EPS/ CPE/ Professeur documentaliste / Assistant direction/ Comptable/ responsable des systèmes d'information	
	Salaire mensuel	Indice	Salaire mensuel	Indice
0	2 363	525	1 635	363
1	2 504	557	1 767	393
2	2 599	578	1 857	413
3	2 599	578	1 857	413
4	2 717	604	1 956	435
5	2 717	604	1 956	435
6	2 717	604	1 956	435
7	2 835	630	2 065	459
8	2 835	630	2 065	459
9	2 835	630	2 065	459
10	2 977	662	2 197	488
11	2 977	662	2 197	488
12	2 977	662	2 197	488
13	3 142	698	2 329	518
14	3 142	698	2 329	518
15	3 142	698	2 329	518
16	3 308	735	2 471	549
17	3 308	735	2 471	549
18	3 308	735	2 471	549
19	3 473	772	2 618	582
20	3 473	772	2 618	582
21	3 473	772	2 618	582
22	3 681	818	2 775	617
23	3 681	818	2 775	617
24	3 681	818	2 775	617
25	3 902	867	2 941	654
26	3 902	867	2 941	654
27	3 902	867	2 941	654
28	4 136	919	3 118	693
29	4 136	919	3 118	693
30	4 136	919	3 118	693

2.1.2. DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER

2.1.2.1. Horaires et obligations de service

- 39 h par semaine
- 36 semaines d'ouverture aux usagers
- Permanences mises en place par le chef d'établissement (durées maximales après concertation avec les personnels) :
 - petites vacances : 2 jours après la sortie + 2 jours avant la rentrée (jours ouvrés)
 - grandes vacances : 10 jours calendaires avant + 10 jours calendaires après la sortie

2.1.2.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

Des précisions sur les modalités de versement de ces avantages seront apportées aux points 6-2 et 7.

- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE pour équivalent
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % pour équivalent
- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Prime de départ après deux ans de contrat
- ✓ Prime vacances
- ✓ Prime d'installation ⁽¹⁾
- ✓ Billet d'avion début de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)
- ✓ Billet d'avion fin de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

⁽¹⁾ valable uniquement pour les personnels recrutés hors du pays

2.1.3. COMPTABLE

2.1.3.1. Horaires et obligations de service

- 39 h par semaine
- 36 semaines d'ouverture aux usagers
- Permanences mises en place par le chef d'établissement (durées maximales après concertation avec les personnels) :
 - petites vacances : 2 jours après la sortie + 2 jours avant la rentrée (jours ouvrés)
 - grandes vacances : 10 jours calendaires avant + 10 jours calendaires après la sortie

2.1.3.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

Des précisions sur les modalités de versement de ces avantages seront apportées aux points 6-2 et 7.

- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE pour équivalent
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % pour équivalent

- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Prime de départ après deux ans de contrat
- ✓ Prime vacances
- ✓ Prime d'installation ⁽¹⁾
- ✓ Billet d'avion début de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)
- ✓ Billet d'avion fin de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

⁽¹⁾ *valable uniquement pour les personnels recrutés hors du pays*

2.1.4. ASSISTANT DE DIRECTION

2.1.4.1. Horaires et obligations de service

- 39 h par semaine
- 36 semaines d'ouverture aux usagers
- Permanences mises en place par le chef d'établissement (durées maximales après concertation avec les personnels) :
 - petites vacances : 2 jours après la sortie + 2 jours avant la rentrée (jours ouvrés)
 - grandes vacances : 10 jours calendaires avant + 10 jours calendaires après la sortie

2.1.4.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

Des précisions sur les modalités de versement de ces avantages seront apportées aux points 6-2 et 7.

- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE pour équivalent
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % pour équivalent
- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Prime de départ après deux ans de contrat
- ✓ Prime vacances
- ✓ Prime d'installation ⁽¹⁾
- ✓ Billet d'avion début de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)
- ✓ Billet d'avion fin de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

⁽¹⁾ *valable uniquement pour les personnels recrutés hors du pays*

2.1.5. RESPONSABLE SYSTÈMES D'INFORMATION

2.1.5.1. Horaires et obligations de service

- 39 h par semaine
- 36 semaines d'ouverture aux usagers
- Permanences mises en place par le chef d'établissement (durées maximales après concertation avec les personnels) :
 - petites vacances : 2 jours après la sortie + 2 jours avant la rentrée (jours ouvrés)
 - grandes vacances : 10 jours calendaires avant + 10 jours calendaires après la sortie

2.1.5.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

Des précisions sur les modalités de versement de ces avantages seront apportées aux points 6-2 et 7.

- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE pour équivalent
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % pour équivalent
- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Prime de départ après deux ans de contrat
- ✓ Prime vacances
- ✓ Prime d'installation ⁽¹⁾
- ✓ Billet d'avion début de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)
- ✓ Billet d'avion fin de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

⁽¹⁾ valable uniquement pour les personnels recrutés hors du pays

2.1.6. PROFESSEUR DU 1^{ER} DEGRÉ

Sont considérés professeurs du premier degré, tous les enseignants qui ont en charge des élèves de primaire.

2.1.6.1. Horaires et obligations de service

- 27h par semaine annualisées dont 24h par semaine devant les élèves
- 36 semaines d'ouverture aux usagers
- *Les professeurs de langue vivante étrangère intervenant dans le premier degré peuvent être exonérés des 3h hebdomadaires annualisées.*

2.1.6.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

Des précisions sur les modalités de versement de ces avantages seront apportées aux points 6-2 et 7.

- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE pour équivalent
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % pour équivalent

- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Prime de départ après deux ans de contrat
- ✓ Prime vacances
- ✓ Prime d'installation ⁽¹⁾
- ✓ Billet d'avion début de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)
- ✓ Billet d'avion fin de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

⁽¹⁾ valable uniquement pour les personnels recrutés hors du pays

2.1.7. PROFESSEUR DU 2ND DEGRÉ, CPE, PROFESSEUR DOCUMENTALISTE

2.1.7.1. Horaires et obligations de service

- **Les professeurs du second degré :**
 - 18h par semaine ; 20h pour les professeurs d'EPS
 - 36 semaines d'ouverture aux usagers
- **Les professeurs documentalistes :**
 - 36h par semaine
 - 36 semaines d'ouverture aux usagers
- **Les CPE :**
 - 35h par semaine
 - 36 semaines d'ouverture aux usagers
 - Permanence : dans le cadre de leurs missions et en accord avec le chef d'établissement, un service d'été maximum d'une semaine après la sortie des élèves et d'une semaine avant la rentrée des élèves et un service de petites vacances ne pouvant excéder une semaine.

2.1.7.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

Des précisions sur les modalités de versement de ces avantages seront apportées aux points 6-2 et 7.

- ✓ ISOE part modulable pour les professeurs principaux
- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE pour équivalent
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % pour équivalent
- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Prime de départ après deux ans de contrat
- ✓ Prime vacances
- ✓ Prime d'installation ⁽¹⁾

✓ Billet d'avion début de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

✓ Billet d'avion fin de mission ⁽¹⁾ (sur la base d'un forfait aller simple)

⁽¹⁾ valable uniquement pour les personnels recrutés hors du pays

2.2. PERSONNELS DE LA CATÉGORIE 2

2.2.1. GRILLE INDICIAIRE AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2015

Valeur de l'indice au 01/09/2015 : 4,5 dollars américains (révisable en comité de gestion).

Bonification indiciaire de 30 points pour l'emploi de secrétaire de direction.

Échelon	Personnel catégorie 2 (sauf responsable maintenance)		Responsable maintenance	
	Salaire mensuel	Indice	Salaire mensuel	Indice
0	674	150	989	219,7
1	699	155	1 019	226,3
2	725	161	1 049	233
3	748	166	1 081	240,2
4	774	172	1 113	247,4
5	802	178	1 147	254,8
6	829	184	1 181	262,4
7	859	191	1 216	270,3
8	889	197	1 253	278,4
9	920	204	1 291	286,8
10	929	207	1 329	295,4
11	939	209	1 369	304,3
12	949	211	1 410	313,4
13	959	213	1 453	322,8
14	966	215	1 496	332,5
15	976	217	1 541	342,5
16	986	219	1 587	352,7
17	996	221	1 635	363,3
18	1 022	227	1 684	374,2
19	1 049	233	1 735	385,4
20	1 073	238	1 787	397
21	1 106	246	1 840	408,9
22	1 138	253	1 895	421,2
23	1 172	260	1 952	433,8
24	1 209	269	2 011	446,8
25	1 245	277	2 071	460,2
26	1 283	285	2 133	474
27	1 321	294	2 197	488,3
28	1 361	302	2 263	502,9
29	1 401	311	2 331	518
30	1 443	321	2 401	533,5

2.2.2. RESPONSABLE MAINTENANCE

2.2.2.1. Horaires et obligations de service

- 39 h par semaine
- 46 semaines de travail par an + 6 semaines de congés à prendre pendant l'été
- Congés mis en place par le chef d'établissement ou son représentant :

- petites vacances : 2 jours de congés pendant chaque petite vacance
- jours fériés : les 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 3 jours de Pimai, 14 juillet et 2 décembre sont des jours fériés dans le calendrier de l'établissement

2.2.2.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

- ✓ Assurance rapatriement sur demande en début d'année scolaire
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE équivalent (obligation de prendre une assurance locale)
- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % ou équivalent salaire bloqué sur compte rémunéré
- ✓ Prime vacances catégorie 2 *
- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants

**des précisions sur les modalités et le montant de ces avantages figurent aux points 6-2 et 7.*

2.2.3. ASEM, SURVEILLANTS, SECRÉTAIRES

2.2.3.1. Horaires et obligations de service

- **ASEM, surveillants :**
 - 35 h par semaine
 - 36 semaines d'ouverture aux usagers
 - Permanences mises en place par le chef d'établissement (durées maximales après concertation avec les personnels) :
 - grandes vacances : 2 jours après la sortie + 2 jours avant la rentrée
- **Secrétaires :**
 - 39 h par semaine
 - 36 semaines d'ouverture aux usagers
 - Permanences mises en place par le chef d'établissement (durées maximales après concertation avec les personnels) :
 - petites vacances : 2 jours après la sortie + 2 jours avant la rentrée (jours ouvrés)
 - grandes vacances : 10 jours calendaires avant + 10 jours calendaires après la sortie

2.2.3.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

- ✓ Frais de visa et de permis de travail pour l'employé, son conjoint et ses enfants
- ✓ Assurance rapatriement
- ✓ Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la prise de poste puis pour tous au bout de 3 ans de contrat
- ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
- ✓ CFE maladie 100 % ou sur base CFE équivalent (obligation de prendre une assurance locale)

- ✓ CFE vieillesse 50 % ou sur base CFE 50 % ou équivalent salaire bloqué sur compte rémunéré
- ✓ Prime vacances catégorie 2 *

*des précisions sur les modalités et le montant de ces avantages figurent aux points 6-2 et 7.

2.3. PERSONNELS DE LA CATÉGORIE 3

2.3.1. GRILLE INDICIAIRE AU 1^{ER} SEPTEMBRE 2015

Valeur de l'indice au 01/09/2015 : 4,5 dollars américains (révisable en comité de gestion)

Échelon	Gardien		Agents technique, d'accueil, de maintenance informatique, d'entretien...		Coursier /chauffeur	
	Salaire mensuel	Indice	Salaire mensuel	Indice	Salaire mensuel	Indice
0	193	43	215	48	302	67
1	197	44	220	49	306	68
2	201	45	226	50	315	70
3	206	46	230	51	320	71
4	211	47	235	52	329	73
5	216	48	241	53	338	75
6	221	49	246	55	347	77
7	227	51	253	56	356	79
8	232	52	259	58	365	81
9	238	53	265	59	378	84
10	245	54	273	61	387	86
11	249	55	279	62	401	89
12	256	57	285	63	414	92
13	260	58	293	65	428	95
14	268	59	300	67	437	97
15	274	61	307	68	450	100
16	281	62	313	70	464	103
17	287	64	321	71	477	106
18	295	66	330	73	492	109
19	302	67	338	75	506	113
20	310	69	344	77	522	116
21	318	71	355	79	537	119
22	328	73	367	81	553	123
23	339	75	378	84	570	127
24	349	78	389	86	587	130
25	361	80	401	89	605	134
26	371	83	413	92	623	138
27	383	85	426	95	642	143
28	394	88	438	97	661	147
29	406	90	451	100	681	151
30	418	93	465	103	701	156

2.3.1.1. Horaires et obligations de service

- 39 h par semaine
- 47 semaines de travail par an + 5 semaines de congés à prendre pendant l'été
- Congés mis en place par le chef d'établissement ou son représentant :
 - petites vacances : 2 jours de congés pendant chaque petite vacance
 - jours fériés : les 1^{er} janvier, 1^{er} mai, 3 jours de Pimai, 14 juillet et 2 décembre sont des jours fériés dans le calendrier de l'établissement

2.3.1.2. Avantages

Les avantages ci-après ne sont pas cumulables si le conjoint bénéficie d'un contrat qui lui ouvre droit à des prestations équivalentes.

- ✓ Prime Pimai *
 - ✓ Prime de rentrée scolaire *
 - ✓ 13^{ème} mois versé au mois de décembre.
 - ✓ Assurance professionnelle – accident du travail
 - ✓ Assurance maladie locale
 - ✓ 10% du salaire annuel bloqué sur compte rémunéré (retraite)
 - ✓ Prime sur la valeur professionnelle après entretien avec le proviseur ou son représentant *
- *des précisions sur les modalités et le montant de ces avantages figurent aux points 6-2 et 7.*

2.4. CAS PARTICULIERS

2.4.1. CAS DES PERSONNELS EN SERVICE PARTAGÉ

Les personnels ayant un service partagé entre deux postes sont rémunérés au *pro rata temporis* de leur temps partiel dans chacun des emplois occupés.

2.4.2. CAS DES TEMPS PARTIELS

Les personnels sont contractualisés sur les emplois cités *supra* dès lors qu'ils y effectuent la moitié –au moins- d'un service complet dans les conditions définies pour chaque poste.

Ils bénéficient alors de l'intégralité des avantages liés au poste occupé à temps complet.

2.4.3. CAS DES VACATAIRES

Les vacataires sont définis comme des personnels dont le temps de travail mensualisé est inférieur à un mi-temps dans la catégorie d'emploi occupé. Les personnels d'enseignement ou d'éducation avec le statut de vacataire bénéficient d'une indemnité de suivi et d'orientation en fonction de leur assiduité aux conseils de classe et réunions.

Ce montant horaire révisable est fixé au 1^{er} septembre 2015 à :

- L'heure de vacation pour les **personnels enseignants de catégorie 1** est fixée à **25 \$** et pour les **personnels non-enseignants de catégorie 1** est fixée à **15 \$**
- L'heure de vacation pour les **personnels de catégorie 2** est fixée à **12 \$**
- L'heure de vacation pour les **personnels de catégorie 3** est fixée à **4 \$**

2.4.4. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

L'heure supplémentaire des enseignants est payée sans majoration au *pro rata temporis* du service complet.

Ainsi, service complet d'un personnel est de x heures/semaine ; le montant de l'heure supplémentaire s'élève à 1/x du montant hebdomadaire.

Les heures supplémentaires des personnels des catégories 2 et 3 sont majorées comme suit :

- **jours ouvrés de 6h à 22h (lundi à samedi) :** 150% du salaire horaire au 15^{ème} échelon
- **jours ouvrés de 22h à 6h (lundi à samedi) :** 200% du salaire horaire au 15^{ème} échelon
- **jours fériés et dimanches de 6h à 22h :** 250% du salaire horaire au 15^{ème} échelon
- **jours fériés et dimanches de 22h à 6h :** 300% du salaire horaire au 15^{ème} échelon

Le personnel des catégories 2 et 3 peut demander l'accord du Chef d'Établissement ou son représentant pour transformer son volume d'heures supplémentaires effectives en jours de récupération sur le principe de 1h travaillée = 1 h récupérée

Tout règlement d'heure supplémentaire est subordonné à un accord préalable du chef d'établissement.

Le Chef d'établissement et les employés peuvent demander ou refuser d'effectuer des heures supplémentaires sans faire l'objet d'une discrimination particulière. Le Chef d'Établissement peut imposer à tout membre du personnel d'effectuer jusqu'à deux heures supplémentaires annualisées dans l'intérêt du service.

Les heures supplémentaires annualisées demandées par un salarié doivent être approuvées par le Chef d'établissement.

2.4.5. REMPLACEMENTS

- **Cas des remplacements d'une durée inférieure ou égale à 3 jours :**

L'agent est payé à l'heure de vacation au tarif de la catégorie de l'emploi occupé indiqué au paragraphe 2.4.3.

- **Cas des remplacements d'une durée supérieure à 3 jours et inférieure à 3 mois :**

L'agent est rémunéré selon un contrat à durée déterminée sans pouvoir bénéficier des avantages liés à sa catégorie, excepté les autorisations de travail et de séjour ainsi que le visa éventuel.

- **Cas des remplacements d'une durée supérieure à 3 mois :**

L'agent est rémunéré selon un contrat à durée déterminée et bénéficie des avantages liés à sa catégorie au *prorata temporis* de sa mission.

3. CONTRATS DE TRAVAIL DU PERSONNEL LOCAL

3.1. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les annonces de recrutement sont publiées après, accord du Comité de Gestion lors de la création de nouveaux postes, et directement par le chef d'établissement pour le renouvellement du personnel sur le site internet de l'établissement dans la rubrique « Recrutement » (<http://www.lyceehoffet.org/6-recrutement-recrutement-contrat-local/>), sur les tableaux d'information de l'Ambassade de France et du Lycée français Josué-Hoffet, ainsi qu'à l'Institut Français du Laos.

Les dossiers de candidature peuvent être déposés directement auprès du service de recrutement de l'établissement, ou dans certains cas par voie électronique à candidature-recrutement@lyceehoffet.org

Le chef d'établissement présente les dossiers conformes à la Commission de Gestion des Personnels Locaux (CGPL) qui propose un classement. Si le chef d'établissement effectue des changements dans ce classement il doit en informer les membres de la commission. Ce classement doit être validé par le Président du comité de gestion.

Un entretien préalable peut être organisé entre un candidat et le Chef d'Établissement qui présentera un compte rendu à la CGPL. Pour les personnels non-enseignants, le président du comité de gestion -ou son représentant- peut y participer.

3.2. CASIER JUDICIAIRE

L'Établissement exige un extrait de casier judiciaire aux candidats sélectionnés. Un dialogue avec le futur employé sera ouvert en cas de difficultés administratives pour obtenir ce document.

3.3. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toutes les informations fournies à l'établissement sont confidentielles.

L'administration de l'Établissement peut aussi fournir à sa demande, tout document administratif nécessaire à un employé pour faciliter ses démarches personnelles. *Ex: attestation de travail, lettre de recommandation, rapport sur la manière de servir, justification de salaire pour un crédit, etc.*

3.4. DESCRIPTION DU POSTE

Le Chef d'Établissement est la personne de référence à qui s'adresser pour toute information concernant les droits et les devoirs de n'importe quel poste au sein de l'Établissement.

3.5. NATURE, FORMES ET CONCLUSIONS DU CONTRAT

Tout contrat est écrit et signé en deux exemplaires originaux; un exemplaire est remis au salarié, l'autre est conservé par l'administration.

À l'embauche, un Contrat à Durée Déterminée (CDD) au maximum d'une durée d'un an est signé. Celui-ci est renouvelable une fois. Après deux CDD consécutifs couvrant deux années, l'employé doit se voir proposer un CDI à la date anniversaire de son contrat.

Un contrat vacataire ne peut faire l'objet d'un CDI, ce contrat est un contrat horaire renouvelable.

À sa demande, le salarié non francophone peut bénéficier d'une traduction du contrat en lao.

Tout contrat doit faire référence à la présente convention et indiquer:

- ✓ La nature du contrat.
- ✓ Le nom de l'employeur.
- ✓ L'emploi, la catégorie professionnelle et l'échelon à l'embauche
- ✓ Pour l'enseignant, la discipline enseignée.
- ✓ La date d'entrée en fonction.
- ✓ La durée du temps complet.
- ✓ Le salaire mensuel de base ou le salaire horaire à l'embauche.
- ✓ La périodicité du versement du salaire.
- ✓ La durée de la période d'essai.
- ✓ La durée du délai de préavis.
- ✓ Les modalités de cessation de contrat.
- ✓ Les avantages et tout autre élément de rémunération.
- ✓ En annexe du contrat, les grilles salariale et indiciaire de la fonction.

Des avenants aux contrats à durée indéterminée sont fournis aux personnels lors des changements d'échelon. Ils sont réalisés en deux exemplaires et signés par le président du comité de gestion et l'employé.

Pour les enseignants, une fiche indiquant le volume hebdomadaire de travail est signée à chaque début d'année.

3.6. INTÉGRATION DANS LA GRILLE SALARIALE ET AVANCEMENT

L'intégration dans la grille salariale de la catégorie d'emploi se fait en fonction de l'expérience précédant l'embauche (avec justificatifs) sur le principe suivant :

1 année d'ancienneté = 1 échelon

Le Chef d'établissement détermine le positionnement initial dans la grille en fonction des éléments donnés par l'employé. L'intégration ne peut en aucun cas s'effectuer après le 10^{ème} échelon.

Pour les professeurs titulaires de l'éducation nationale, l'année de préparation au concours est comptabilisée dans l'ancienneté calculée en début de contrat.

A chaque début d'année scolaire, un employé gravi un échelon supplémentaire dès lors qu'il a effectué au moins 6 mois de service à temps plein l'année précédente.

3.7. PÉRIODE D'ESSAI

La période d'essai dépend du premier contrat de travail signé.

Pour les **personnels des catégories 1 et 2**, cette période est de **trois (3) mois**.

Pour les **personnels de la catégorie 3**, cette période est de **deux (2) mois**.

Un employé peut dénoncer son contrat durant cette période et pourra être amené à rembourser, s'il en a bénéficié, des avantages perçus jusque-là après entretien avec le Chef d'Établissement, le Président du Comité de Gestion et le représentant du personnel.

Durant la période d'essai, l'employeur peut mettre fin au contrat sans que l'employé ne puisse prétendre à ce titre à aucun avantage ou indemnité. Les modalités du départ seront décidées lors de l'entretien de départ détaillé au point 8.3.

3.8. IMMIGRATION ET VISA

3.8.1. GÉNÉRALITÉS

Les démarches administratives de visa (visas de travail) sont effectuées et prises en charge par l'administration de l'Établissement pour tout le personnel en contrat local mensualisé. Cette mesure s'applique aussi au conjoint, s'il n'a pas lui-même d'emploi ouvrant droit à un visa. Cette mesure s'applique aussi à ses enfants.

Cette mesure peut s'appliquer au personnel en contrat local vacataire, sur avis du Chef d'Établissement et dans l'intérêt du service, après accord du Comité de Gestion.

Le gouvernement laotien, seul habilité à délivrer un visa de travail, ne reconnaît pas l'union libre, le pacs, ou toute autre forme de concubinage, en dehors du mariage civil de deux personnes de sexe différent. L'établissement ne pourra être tenu responsable de la non délivrance du visa d'un conjoint/enfant (s), si les documents transmis ne sont pas reconnus par les autorités locales.

3.8.2. PREMIER VISA

Tout nouvel employé pour un contrat mensualisé, recruté en France ou dans un pays tiers, se doit de faire la première demande de visa auprès des services consulaires laotiens en relation avec l'administration de l'Établissement. Tous les frais sont avancés par l'employé, puis remboursés par l'administration lors de son arrivée sur place. Ce visa est un visa à entrée unique.

Une fois arrivé sur le territoire laotien, l'employé s'engage à suivre les instructions de l'administration de l'Établissement sans délais afin d'obtenir un visa de travail à entrées multiples, lui permettant de circuler librement entre le Laos et d'autres pays. Tous les frais sont pris en charge par l'Établissement.

Les démarches de visas pour d'éventuels conjoints et/ou enfants sont les mêmes que pour l'employé. Les frais sont eux aussi avancés puis remboursés par l'Établissement.

Si pour une raison quelconque, l'employé ressort du territoire avec un visa à entrée unique, celui-ci prend à sa charge les nouveaux frais pour un visa de travail à entrée unique, nécessaire pour obtenir un visa travail à entrées multiples.

Pour un employé de nationalité Française ou tierce recruté localement, les frais de visas sont pris en charge comme décrit dans le second paragraphe de ce point.

3.8.3. RENOUELEMENT DE VISA

L'administration de l'Établissement informe l'employé des documents nécessaires à la demande de renouvellement de visa auprès de l'administration Laotienne. Chaque employé demeure responsable des échéances pour renouveler son visa.

3.9. AUTORISATION DE TRAVAIL ET DE SÉJOUR

3.9.1. GÉNÉRALITÉS

Les démarches administratives de l'autorisation de travail et de séjour sont effectuées et prises en charge par l'administration de l'Établissement pour tout le personnel en contrat local mensualisé.

Cette mesure s'applique aussi au conjoint, s'il n'a pas lui-même d'emploi ouvrant droit à cette autorisation et /ou ses enfants.

Cette mesure peut s'appliquer au personnel en contrat local vacataire, sur avis du Chef d'Établissement et dans l'intérêt du service, après accord du Comité de Gestion.

Ces autorisations sont délivrées par le gouvernement laotien avec les mêmes restrictions que pour l'obtention du visa.

3.9.2. PREMIÈRE AUTORISATION

Lors de l'arrivée sur le territoire, l'employé se doit d'effectuer les démarches administratives auprès de l'administration de l'Établissement afin de se voir délivrer une autorisation de travail et de séjour.

Cette démarche s'effectue en même temps que la demande de visa de travail à entrées multiples, et le coût est pris en charge par l'Établissement.

3.9.3. RENOUELEMENT D'AUTORISATION

L'administration de l'Établissement informe l'employé afin que celui-ci puisse fournir les documents nécessaires à la demande de renouvellement de l'autorisation de travail et de séjour auprès de l'administration Laotienne.

Chaque employé demeure responsable des échéances pour renouveler son autorisation de travail et de séjour.

3.10. RENOUVELLEMENT DE CONTRAT

3.10.1. GÉNÉRALITÉS

En début d'année civile le Chef d'Établissement interroge par le biais d'une démarche administrative les personnels d'enseignement, et d'éducation sur leur intention de conserver leur poste à la rentrée suivante afin d'établir la nouvelle carte scolaire quel que soit leur contrat.

La réponse de chaque salarié doit être remise **avant les vacances de février**.

3.10.2. RENOUVELLEMENT

L'employé qui bénéficie d'un contrat en CDD voit son nouveau contrat, en CDD ou en CDI suivant les conditions du point 3.5, proposé pour signature au moins deux mois avant le début du nouveau contrat.

Si un employé souhaite réduire son temps de travail, il doit en faire la demande auprès du Chef d'établissement avant les vacances de février. Pour permettre le bon fonctionnement de l'Établissement le dialogue doit être privilégié.

3.10.3. DÉPART ÉVENTUEL

Dans le cas où un employé a entamé des recherches d'emploi, celui-ci doit se déclarer susceptible de laisser son poste vacant, et s'engage à informer le plus rapidement possible le Chef d'Établissement de l'évolution de ses démarches, qui restent strictement confidentielles. Dans tous les cas, un employé doit s'entretenir avec le Chef d'Établissement avant la fin du mois d'avril si sa situation n'est pas clarifiée.

Dans le cas où un employé dénonce son engagement de renouvellement de contrat sans en avoir préalablement averti le Chef d'Établissement, l'Établissement se réserve le droit de ne pas régler les avantages sociaux de fin de contrat, à savoir le remboursement du billet d'avion de fin de mission ainsi que la prime de départ.

Ces décisions seront prises après réunion entre le Chef d'Établissement, l'employé et éventuellement le Président du Comité de Gestion.

3.10.4. DÉPART ANNONCÉ

Si un employé souhaite ne pas renouveler son contrat ou conserver son poste, il doit en informer le Chef d'Établissement.

Les démarches à accomplir pour mettre fin à son contrat sont décrites en point 9 (fin de contrat).

3.11. AVANCEMENT

Pour toute vacance ou création d'emploi, l'employeur peut faire appel, avant de recourir à des concours extérieurs, au personnel d'une autre catégorie ayant l'aptitude jugée nécessaire pour remplir les fonctions dudit emploi.

Les personnels classés dans l'une des catégories figurant dans la classification des emplois référencée à la présente convention (article 2) peuvent passer, par proposition du supérieur hiérarchique et/ou du Chef d'Établissement, et après accord du Comité de Gestion, de leur catégorie initiale à une autre catégorie, ou à un échelon supérieur sur la grille salariale, notamment dans les cas suivants :

- ✓ compétence professionnelle
- ✓ expérience liée à l'ancienneté dans l'Établissement
- ✓ amélioration de la qualification : diplôme ou formation équivalente, actions de perfectionnement professionnel

- ✓ avancement exceptionnel dans la même catégorie
- ✓ responsabilité particulière confiée par l'employeur, etc.

Dans tous les cas l'employé ne bénéficiera que des avantages liés à sa nouvelle catégorie.

4. INSTANCES LOCALES

4.1. COMMISSION DE GESTION DU PERSONNEL LOCAL

La CGPL est composée du Chef d'Établissement, du directeur du primaire, du directeur administratif et financier, du Président du Comité de Gestion ou de son représentant et de cinq représentants du personnel dont les titulaires appartiennent aux catégories suivantes :

- 2 représentants du primaire,
- 2 représentants du secondaire,
- 1 représentant des personnels administratif ou technique.

La CGPL a trois missions.

4.1.1. MISSION DE RECRUTEMENT

Les membres de la commission étudient les dossiers des candidats qui postulent à un emploi proposé par l'Établissement. Elle classe les candidatures dans l'ordre décroissant d'intérêt. Ce classement est validé par le Président du Comité de Gestion ou son représentant. Les postes sont alors proposés au candidat classé en numéro un, puis au suivant en cas de refus, etc.

Le fonctionnement de cette cellule est proposé par le Chef d'établissement et validé en début de commission.

4.1.2. MISSION D'ACCOMPAGNEMENT

Elle est chargée d'organiser l'accompagnement pédagogique ou professionnel du personnel en contrat local qui en fait la demande ou sur proposition du Chef d'établissement. Elle mobilise les compétences internes, les compétences locales, ou toute compétence mise à la disposition de l'Établissement pour élaborer et proposer une action de conseil ou de formation, soit d'ordre disciplinaire, soit d'ordre général.

Un employé peut bénéficier d'un système de tutorat. Le cas échéant, un(des) bilan(s) sera(seront) effectué(s) au cours de l'année, avec le tuteur et le Chef d'Établissement.

4.1.3. MISSION DE CONCILIATION

À la demande du Chef d'Établissement ou du Président du Comité de Gestion, cette commission peut être réunie en cas de conflit et/ou désaccord entre l'établissement et l'un de ses employés, en sa présence et éventuellement celle du représentant du personnel.

Il ne peut être mis fin au contrat d'un employé sans que cette commission soit réunie, et ait formulé un avis. Si l'employé concerné est un membre de la CGPL, un suppléant siège à sa place.

4.2. COMMISSION DE FORMATION CONTINUE

La cellule de formation continue réunit le chef d'établissement, le directeur de l'école primaire et les quatre membres du personnel élus à cette cellule chaque année scolaire. Elle regroupe les besoins établis par le personnel et décide de l'attribution des stages de formation continue.

Le fonctionnement de cette cellule doit être écrit, voté par ses membres, en particulier les orientations et les critères de choix de stage doivent pouvoir être consultables par le personnel local.

Les stages-n'entraînent aucune réduction ni retenue sur salaire.

Les vacataires doivent réunir deux conditions pour accéder aux stages de formation:

- Travailler depuis deux ans au moins au sein de l'Établissement
- Effectuer le stage sans droit à rémunération

Les agents ayant bénéficié d'un stage sont tenus de rendre un rapport qui sera consultable par les autres membres du personnel.

5. DROITS ET DEVOIRS DES EMPLOYÉS

Tout employé se doit d'avoir un comportement en adéquation avec sa mission au sein d'un établissement scolaire.

5.1. CONFLITS D'INTÉRÊT

Le personnel de l'Établissement, les membres élus des différentes instances dirigeantes et représentatives des personnels s'engagent à respecter les fonctions et les devoirs leur incombant afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Établissement, et ainsi éviter tout conflit d'intérêt.

Il est important de noter qu'un conjoint de personnel local ne peut être parent élu d'une des trois instances principales suivantes : comité de gestion, conseil d'établissement et conseil d'école.

Tout membre élu à une instance exerce sa fonction et ses devoirs en tant que tel, et non à titre personnel.

Un parent élu au Comité de Gestion doit attendre 1 an au moins après son mandat avant de prétendre à un emploi de recruté local ou une prestation dans l'établissement.

5.2. COMMUNICATION ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Tout employé peut reporter des problèmes ou des remarques au Chef d'Établissement ou au représentant du personnel.-

Le Chef d'Établissement, le directeur du primaire et le directeur administratif et financier peuvent convoquer un employé pour un entretien, que celui-ci se doit d'honorer. Le Président du comité de gestion peut convoquer un employé ; dans ce cas la présence du supérieur hiérarchique est requise. De même si un employé souhaite s'entretenir avec le Président du Comité de Gestion, son supérieur hiérarchique doit participer à l'entrevue.

L'employé peut dans tous les cas demander la présence d'un représentant élu du personnel.

5.3. ÉVALUATION, ACCOMPAGNEMENT ET FORMATION

Tous les personnels sont évalués annuellement par leur supérieur hiérarchique direct ou par le Chef d'établissement. Aucune note administrative n'est attribuée.

Une grille d'évaluation administrative du personnel est disponible auprès du secrétariat du Chef d'Établissement sur simple demande de l'employé.

Une évaluation pédagogique ne peut être effectuée que par un inspecteur de l'Éducation Nationale ou par un Conseiller Pédagogique mandaté par l'AEFE. Elle prend la forme d'une visite faisant l'objet d'un rapport. Aucune note pédagogique n'est attribuée. Un personnel du premier degré peut solliciter une visite d'un inspecteur de l'Éducation Nationale ou d'un Conseiller Pédagogique en passant par la voie hiérarchique.

5.4. HORAIRES DE TRAVAIL

Les horaires de travail dépendent des postes occupés et attribués par le Chef d'établissement ou son représentant.

Toutes les réunions font partie des devoirs de chaque membre du personnel.

5.5. MODIFICATION EXCEPTIONNELLE DE QUOTITÉ D'UN EMPLOYÉ

Quel que soit le type de contrat, toute modification du contrat de travail à l'initiative du Chef d'établissement, comme une révision de sa quotité horaire doit faire l'objet d'une notification écrite au salarié et d'une réunion d'information quelle que soit sa catégorie ou sa fonction. Le RPL peut participer à la réunion, à la demande du salarié.

Dans le cas où l'Établissement se voit dans l'obligation de changer la dotation horaire globale pour des raisons économiques, politiques ou exceptionnelles, le contrat d'un employé pourra être modifié après concertation en privilégiant le dialogue et la transparence des informations. Ceci afin de lui permettre de prévoir différentes solutions professionnelles le plus rapidement possible.

Dans les autres cas, le Chef d'établissement informera le personnel dans les meilleurs délais.

5.6. CAS DE FORCE MAJEURE

En cas de force majeure (décision politique, catastrophe naturelle, etc.) ou de besoins exceptionnels (remplacements), le Chef d'Établissement peut modifier les horaires de travail et d'ouverture de l'Établissement.

Il en informera dans les plus brefs délais l'ensemble des acteurs de l'Établissement.

5.7. PRINCIPE DE NEUTRALITÉ

Tout employé qui reçoit une demande d'informations concernant l'Établissement et ses activités de la part d'un média ou doit faire éditer un article dans un média, se doit d'en avertir et de demander l'accord du Chef d'Établissement.

L'Établissement et ses employés se doivent de garder confidentielles toutes informations personnelles à propos des enfants et des familles liées au Lycée, sauf si le Chef d'Établissement en donne l'autorisation.

Sont reconnus notamment la liberté d'opinion politique, philosophique et religieuse ainsi que le droit pour tout salarié, quels que soient son sexe, son âge, sa nationalité, d'adhérer librement au syndicat de son choix et de s'informer des représentants sur place. Ces employés ne peuvent faire l'objet d'une quelconque discrimination du fait de la jouissance de ces libertés.

Tout représentant du personnel, les titulaires de mandats électifs ou désignatifs aux différentes instances paritaires ou professionnelles ne doivent pas subir de traitement discriminatoire dans le déroulement de leur carrière, leur rémunération, l'accès à la formation et plus généralement en ce qui concerne l'ensemble des droits légaux et conventionnels. En toute circonstance l'exercice de leur mandat dans les conditions légales ou conventionnelles ne peuvent leur porter préjudice.

Dans l'exercice de ses fonctions, un employé doit respecter une stricte neutralité, notamment en ce qui concerne ses opinions politiques ou religieuses. Un employé s'astreint à un devoir de discrétion quant aux activités de l'établissement et aux données auxquels il a accès.

Rien ne restreint pour un enseignant, la liberté de tout citoyen d'exprimer son opinion, de participer à une manifestation publique, de signer une pétition, etc. Cependant, il est interdit à un enseignant d'engager l'Établissement par sa prise de position en la liant à sa fonction.

Tous les conflits personnels et/ou professionnels devront être discutés avec le Chef d'Établissement qui décidera en étroite collaboration avec le Président du Comité de Gestion, de la suite à donner.

5.8. CUMUL D'ACTIVITÉ

Un employé souhaitant avoir une activité en plus de son emploi au lycée français Josué-Hoffet doit en faire la demande préalable au Chef d'établissement.

L'Établissement se réserve le droit de refuser une telle demande à son entière discrétion. De plus, toute activité extérieure ne pourra entrer en conflit avec le type et la durée du visa d'un employé de l'Établissement.

5.9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Tout travail réalisé pour le développement du matériel pédagogique, les rapports ou études, les publications et les liens de partenariat externe réalisés par les employés de l'Établissement sont la propriété de l'Établissement et ne peuvent être utilisés par les employés en dehors des activités liées au Lycée à des fins personnelles excepté après accord du Chef d'Établissement.

Dans le cadre de la recherche, de toute publication ou de la création de matériel innovant, les employés sont auteurs ou créateurs et peuvent disposer des droits de diffusion de leur travail après accord du Chef d'Établissement.

5.10. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET INFRASTRUCTURES

L'ensemble du matériel mis à disposition par l'Établissement est la propriété de l'Établissement et sous son contrôle. Il ne doit servir qu'aux employés et seulement dans le cadre de leur travail.

Dans le cas où un employé, accidentellement ou intentionnellement, a un accès non autorisé à des données personnelles d'un autre employé ou à des informations de l'Établissement, celui-ci ne devra en aucun cas les utiliser ou les copier. L'employé devra dans ce cas en avvertir le plus rapidement possible le Chef d'Établissement et le responsable du parc informatique.

Si un employé souhaite utiliser des équipements ou infrastructures de l'Établissement, il devra en faire la demande auprès du Chef d'Établissement, seul habilité à prendre la décision.

5.11. RETARDS ET ABSENCES DU PERSONNEL

En cas de retard l'employé se doit de prévenir dans les plus brefs délais le Chef d'Établissement ou son supérieur direct.

En cas d'absence, l'employé doit prévenir le Chef d'Établissement ou son supérieur direct avant le début de son service.

Un motif d'absence ou de retard doit être fourni.

Toute absence prévue doit faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès du Chef d'Établissement qui décidera des modalités de récupération ou de retrait de salaire. Un formulaire est à disposition du personnel.

5.12. TENUE VESTIMENTAIRE ET ATTITUDE DU PERSONNEL

Les employés de l'Établissement s'engagent à porter une tenue vestimentaire appropriée et à avoir une attitude adaptée à leur fonction.

Toute diffusion d'information ou de document au sein de l'Établissement sans rapport avec les missions d'éducation de l'Établissement est interdite. À titre exceptionnel, seul le Chef d'Établissement est en mesure d'en donner l'autorisation.

5.13. ACCIDENTS GRAVES

En cas d'accident grave, il est nécessaire pour tout le personnel de l'Établissement de prévenir le Chef d'Établissement qui décidera rapidement, en fonction des cas, d'avertir les personnes compétentes susceptibles d'intervenir (ex: médecin, ambulance, police, pompiers, hôpital, etc.) ainsi que les parents ou conjoints.

6. RÉMUNÉRATIONS

Toute rémunération versée par l'Établissement à un employé en contrat local est établie en dollars américains (USD).

6.1. SALAIRE

Si le salarié ne dispose pas d'un compte bancaire auprès de la banque partenaire de l'établissement, il prendra à sa charge tous les frais inhérents au versement de son salaire.

6.2. INDEMNITÉS

Indemnités par catégories		
Catégorie	Indemnités	Montant (\$ US)
Catégorie 1	Indemnité de suivi et d'orientation part modulable (pour les professeurs principaux)	84\$ par mois, de septembre à août
	Prime vacances	1500 \$ versés en mai, possibilité de faire une demande antérieure auprès du Chef d'Établissement
	Prime d'installation	500\$ versés début septembre
	Billet d'avion début de mission	800\$ versés début septembre
	Billet d'avion fin de mission	800\$ versés en juin
Catégorie 2	Prime vacances catégorie 2	400\$ versés en mai, possibilité de faire une demande antérieure auprès du Chef d'Établissement
Catégorie 3	Prime Pimaï	150\$ versés fin mars
	Prime de rentrée scolaire	80\$ versés fin août
	13ème mois	1 mois de salaire versé en décembre
	Prime sur la valeur professionnelle	Jusqu'à 200\$ versés en mai
Vacataires	Indemnité de suivi et d'orientation, part fixe	350\$ au prorata du contrat horaire

6.3. DATES DE PAIEMENT

Les salaires sont versés auprès du service de comptabilité lors de la dernière semaine de chaque mois. En fonction des périodes de vacances scolaires, le service de comptabilité peut avancer ou reculer la date de paiement, à la condition d'en informer les employés.

Le mois de juillet est payé la dernière semaine de juin.

6.4. TAXES ET IMPÔTS

Le service de comptabilité, en relation avec les services concernés de l'Ambassade de France, ou le ministère du travail du Laos, peut informer les employés de leurs obligations fiscales, et du changement de ces obligations. Tout employé est tenu de faire les déclarations fiscales de ses revenus et biens, en accord avec les règlements fiscaux et les lois qui lui sont applicables. Le(s) pays où il doit faire une déclaration fiscale dépend(ent), d'un ou plusieurs points suivants: nationalité, provenance de ses revenus, lieu où se trouvent ses biens, et le lieu de résidence fiscale.

Aucune convention fiscale n'a été établie à ce jour entre la France et la R.D.P. Lao, concernant la double imposition des revenus.

L'Établissement s'engage à informer le plus rapidement possible ses employés d'éventuels changements.

6.5. AVANCES SUR SALAIRE

Sur demande écrite auprès du Chef d'établissement et après accord du Président ou du Trésorier du Comité de gestion, les employés peuvent percevoir une avance sur salaire d'un mois maximum.

Le remboursement, basé sur une retenue de salaire, peut être étalé sur une durée qui ne pourra dépasser six (6) mois.

7. AVANTAGES

Les avantages peuvent être revalorisés conformément à l'article 1.2, en fonction de l'évolution de certains aléas. La demande de revalorisation de ces avantages doit dans ce cas être présentée au Comité de Gestion, par le représentant du personnel. Le Comité de Gestion débattera de la proposition, et fixera la date d'entrée en application de la revalorisation si celle-ci a été acceptée.

Les avantages dépendent du type de contrat signé et du poste occupé. Au moment du renouvellement du CDD, de sa transformation en CDI ou lors de la date d'anniversaire du CDI, les avantages acquis ne pourront être réduits ou remis en cause. Les employés ont donc tout intérêt à conserver un original de leur contrat de travail (même antérieur à la présente convention) qui leur sert de pièce justificative.

Après discussion avec le chef d'établissement et le comité de gestion, un employé peut bénéficier de certains avantages particuliers. Ceux-ci sont alors spécifiés dans un avenant à son contrat :

- prise en charge des repas du midi
- indemnités journalières à caractère spécial

Les contrats vacataires enseignants à l'année bénéficient, d'une assurance maladie locale, d'une assurance professionnelle – accident du travail et responsabilité civile-, de l'assurance rapatriement (cf page suivante) ,de la prise en charge des frais de visa et de la carte de résident au cas par cas. Dans ce cas, son conjoint et ses enfants peuvent en bénéficier sous certaines conditions. Les vacataires ne bénéficient d'aucun autre avantage.

Avantages & catégories		
Avantages	Descriptif	Catégories concernées
Assurance maladie, maternité, invalidité CFE 100 % ou équivalent	Prise en charge des 100 % de la cotisation minimum maladie-maternité-invalidité – avec les options indemnités journalières maladie-maternité et capital décès – de la Caisse des Français à l'Étranger (CFE). Voir http://www.cfe.fr/pages/assurances/particuliers/salarie/maladie-maternite/adhesion.php Le personnel qui ne peut pas être couvert par la CFE est libre de souscrire à une assurance santé de son choix. L'Établissement ne prendra à sa charge cette assurance qu'à hauteur des 100 % de la cotisation minimum maladie-maternité-invalidité de la CFE.	1 & 2
Assurance locale accident du travail et responsabilité civile	Les employés bénéficient d'une couverture accident du travail et responsabilité civile souscrite par l'établissement auprès d'une compagnie d'assurance locale.	1, 2 & 3
Assurance vieillesse (retraite de la sécurité sociale) CFE 50 % ou équivalent	Prise en charge des 50 % de la cotisation minimum vieillesse de la CFE si l'employé règle les 50 % restant (présentation des justificatifs auprès du service de comptabilité). Voir http://www.cfe.fr/pages/assurances/particuliers/salarie/vieillesse/adhesion.php Pour le personnel qui ne peut ou ne veut pas être couvert par la CFE, l'établissement paye l'équivalent des 50 % de la cotisation minimum vieillesse de la CFE directement à l'employé pour un versement sur une assurance sur la vie ou un autre type de compte équivalent (présentation des justificatifs auprès du service de comptabilité)	1 & 2

Assurance locale rapatriement	L'assurance rapatriement couvre le salarié, le/la conjoint(e), ainsi que le(s) enfant(s). Elle permet l'évacuation sanitaire de la personne concernée et de celles l'accompagnant depuis le Laos jusqu'à un hôpital de Bangkok conventionné avec la CFE.	1 & 2
Frais de visa et d'autorisation de travail et de séjour pour l'employé, son conjoint et ses enfants	L'Établissement prend en charge les frais du ou des visas et autorisation de travail.	1 & 2
Exonération des frais de scolarité	Exonération des frais de scolarité pour un enfant dès la première année de contrat, puis tous les enfants au bout de 3 ans de contrat. Cet avantage ne couvre en aucun cas les frais additionnels générés par la scolarité des enfants (ex : garderie, cantine, activités périscolaires...) qui restent à la charge de l'employé (demande de bourse possible).	1 & 2
Assurance locale maladie	Les employés bénéficient d'une assurance santé souscrite par l'établissement auprès d'une compagnie d'assurance local couvrant les frais médicaux et ceux pour une hospitalisation.	3
Plan de retraite du LFJH	10 % du salaire versé sur un compte bloqué rémunéré. Les employés peuvent récupérer les cotisations versées tous les 3 ans s'ils le souhaitent après en avoir fait la demande auprès du service de comptabilité.	3

7.1. DEMANDE DE BOURSES

Des bourses peuvent être accordées aux enfants Français des familles, sous certaines conditions, pour assurer la charge de scolarisation de leurs enfants. Elles couvrent totalement ou partiellement les dépenses de scolarisation au sein d'un Établissement d'enseignement Français à l'étranger.

Cette aide est accordée aux enfants scolarisés dans les classes maternelles (petite, moyenne et grande sections), primaires et secondaires. Les candidats boursiers doivent être de nationalité française, résider avec leur famille dans le pays où est situé l'Établissement fréquenté, et être immatriculés ou en instance d'immatriculation auprès du Consulat de l'Ambassade de France.

Pour toute information concernant l'attribution des bourses, il convient de prendre contact auprès de la section consulaire de l'Ambassade. Les imprimés peuvent être retirés auprès du secrétariat de l'Établissement ou de la section consulaire de l'Ambassade. Le dossier devra être accompagné de tous les documents (administratifs et financiers) justifiant les ressources et charges de la famille.

7.2. CONGÉS PAYÉS

Les congés payés varient selon les contrats, mais ils sont toujours pris en période de vacances scolaires. Celles-ci sont établies annuellement par le conseil d'Établissement, puis validées par l'AEFE.

L'employé embauché au 1^{er} septembre bénéficie de tous ses congés payés. S'il est embauché en cours d'année, la durée des congés payés est proratisée entre la date de début de son contrat et le 31 août.

Cette dernière clause, pour le personnel d'enseignement ou d'éducation peut être discutée et modifiée avant la signature définitive du contrat lors d'une réunion ou d'un entretien téléphonique entre l'employé, le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion. L'employé peut demander la présence du représentant du personnel.

Les jours fériés sont établis annuellement par le conseil d'Établissement, puis validés par l'AEFE, ils prennent en compte certains jours fériés Français ainsi que certains jours fériés laotiens. Ils font partie des congés payés. Ils sont valables pour tous les types de contrats de l'Établissement.

7.3. VOTE ET REPRÉSENTATION AUPRÈS DES INSTANCES LÉGALES DE L'ÉTABLISSEMENT

Tous les employés de l'Établissement ont le droit de se présenter et de voter aux différentes instances légales de l'Établissement, en accord avec les règlements de chacune de ces instances.

8. ABSENCES ET CONGÉS

Pour tous les points, qui nécessitent un entretien, l'employé peut demander la présence du ou des représentants du personnel.

Après toute période de congé l'employé contractualisé récupère son poste, sans perdre ses avantages acquis.

8.1. MALADIE, ACCIDENT

L'établissement reconnaît l'inaptitude au travail d'un employé pour maladie ou accident. L'employé devra fournir au Chef d'Établissement un certificat médical attestant de cette inaptitude au plus tard 48 heures après le début de son congé. Dans ce cas, l'employé bénéficie toujours des avantages sociaux de son contrat.

Le Chef d'Établissement, s'il l'estime nécessaire, peut organiser une contre-visite médicale auprès d'un médecin. Les frais seront à la charge de l'établissement.

8.2. REMPLACEMENT ET ABSENCE

Lorsqu'une demande d'absence a été accordée par le Chef d'Établissement, celui-ci peut demander à l'employé de récupérer les heures non travaillées au cours de l'année scolaire.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'Établissement, en cas d'absence prolongée d'un employé, le Chef d'Établissement peut être amené à demander à d'autres employés d'assurer le remplacement du poste inoccupé. Il définit alors avec eux les modalités administratives et financières de ces remplacements.

8.3. ABSENCES ET RETARDS NON PAYÉS

Une absence ou des retards injustifiés peuvent être sanctionnés par une retenue sur salaire.

8.4. SALAIRE, ASSURANCE ET COUVERTURE SOCIALE EN CAS D'ABSENCE

En cas d'incapacité de travail, l'employeur verse aux personnels des **catégories 1 et 2** :

- 100% du salaire les sept premiers jours ouvrables.
- 50% du salaire les quinze jours ouvrables suivants.
- 25% du salaire les huit jours ouvrables suivants.

Le Comité de Gestion, en accord avec le Chef d'Établissement peut décider des extensions des avantages pour une maladie qui dure plus d'un mois.

Toute somme perçue directement par l'employé en compensation de perte de salaire par son assurance et couverture sociale décrite précédemment, réduira les montants dus par l'Établissement.

En fonction du dialogue établi et des décisions prises au cours d'un entretien, entre l'employé, le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion, d'autres modalités peuvent être définies.

En cas d'incapacité de travail d'un personnel de **catégorie 3** l'Établissement autorise un maximum de 30 jours calendaires par an durant lesquels l'Établissement verse 100% du salaire.

8.5. CONGÉS NAISSANCE

Tout employé peut bénéficier d'un congé de maternité ou paternité. La durée de ces congés est:

- pour un congé de maternité de six semaines avant, et dix semaines après l'accouchement
- pour un congé de paternité, la durée est de trois jours ouvrés après la naissance et de sept jours calendaires à prendre dans les deux mois qui suivent l'accouchement. Dans ce cas l'employé averti le Chef d'établissement au moins 1 mois avant la date du congé.

Ces jours de congés sont considérés comme des congés payés.

Toute somme perçue directement par l'employé en compensation de perte de salaire par son assurance et couverture sociale décrite précédemment, réduira les montants dus par l'Établissement.

8.6. CONGÉS FAMILIAUX

Tout employé bénéficie d'un congé exceptionnel familial en accord avec le Chef d'Établissement, pour s'occuper de sa famille en cas de maladie grave.

Les modalités de ce congé seront décidées par le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion, après entretien avec l'employé concerné.

8.7. CONGÉS NON RÉMUNÉRÉS

Tout employé peut demander un congé sans solde, en accord avec le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion. Pendant un tel congé, l'employé ne peut prétendre à ses avantages.

Tout employé a le droit de solliciter un congé sabbatique limité à un an, après trois années de service dans l'Établissement. Lors d'un congé sabbatique, il est à la charge de l'Établissement et de l'employé d'avertir de la situation de reprise du poste pendant la période de renouvellement des contrats, c'est à dire avant les vacances de février.

8.8. OBLIGATIONS CIVILES

Un congé sera accordé à tout employé pour des obligations civiles. Une pièce justificative devra être présentée au Chef d'Établissement, qui fixera les modalités de ce congé.

8.9. EXAMENS ET CONCOURS PROFESSIONNELS

Tout employé bénéficie d'un congé exceptionnel de trois jours augmenté de la durée du voyage aller-retour, limité à 48 heures, en cas de participation à un examen ou un concours.

Les modalités de cet avantage seront décidées par le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion, après entretien avec l'employé concerné.

8.10. FUNÉRAILLES

Tout employé bénéficie d'un congé exceptionnel de trois jours augmenté de la durée du voyage aller-retour, limité à 48 heures, en cas de décès d'un parent du premier degré (père, mère, enfant, conjoint, frère, sœur). L'employé peut également solliciter le Chef d'Établissement pour obtenir un tel congé dans d'autres cas de décès.

Les modalités de cet avantage seront décidées par le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion après entretien avec l'employé concerné.

9. FIN DE CONTRAT

9.1. DÉPART VOLONTAIRE, DÉMISSION, LICENCIEMENT

9.1.1. DÉPART VOLONTAIRE

L'employé qui ne désire pas continuer à travailler au sein de l'Établissement l'année scolaire suivante s'engage à respecter ses fonctions et ses devoirs professionnels jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours. Tout manquement à ce devoir pourra faire l'objet d'un entretien entre l'employé, le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion, et pourra entraîner une/des sanction(s).

- ***Si le contrat de l'employé est un CDD :***
 - le contrat de l'employé s'éteint de lui-même au 31 août de l'année scolaire en cours.
- ***Si le contrat de l'employé est un CDI :***
 - l'employé devra prévenir le Chef d'Établissement en février (voir point 3.9.1) et confirmer son intention par un préavis écrit remis au moins quatre mois avant la fin effective du contrat.

9.1.2. DÉMISSION

Tout employé désirant mettre un terme à son contrat en cours d'année scolaire doit en avvertir le Chef d'Établissement en donnant un préavis écrit au moins quatre mois avant son départ de l'Établissement. Le Chef d'Établissement organise un entretien avec l'employé et le Président du Comité de gestion pour fixer les modalités de son départ.

Pour le personnel de catégorie 3, cette durée de préavis peut être réduite à 45 jours après concertation avec le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion.

9.1.3. LICENCIEMENT

Dans le cas où le Chef d'Établissement ou le supérieur hiérarchique de l'employé constate une faute professionnelle, la CGPL peut être convoquée, en conformité avec ses missions, et proposer un accompagnement spécifique à l'employé concerné.

Le Chef d'Établissement, en accord avec le Président du Comité de Gestion, peut prononcer, dans l'intérêt du service, une suspension conservatoire immédiate à l'encontre de tout employé en contrat local.

Le Chef d'Établissement peut rédiger un avertissement écrit pour faute professionnelle à l'égard d'un employé.

L'Établissement peut mettre fin sans préavis au contrat de tout employé pour faute professionnelle s'il a déjà fait l'objet de deux avertissements écrits de la part du Chef d'Établissement, en accord avec le Président du Comité de Gestion.

Dans le cas d'une faute professionnelle grave, le Président du Comité de Gestion à la demande du Chef d'Établissement peut décider, sans préavis, de mettre fin au contrat d'un employé.

Pour des raisons politiques, économiques, de carte scolaire, l'Établissement peut être amené à se séparer d'un employé. Dans ce cas, une indemnité de départ sera versée à l'employé. Celle-ci correspond à un mois de salaire par année de service, limitée à cinq années, et basée sur le meilleur salaire perçu lors de la période de service. Assurance et couverture sociale

À partir du moment où un employé dénonce son contrat ou est licencié pour manquements professionnels graves, l'assurance maladie et la couverture assurance travail et civile souscrites par l'employeur seront versées uniquement pendant les 30 jours qui suivent la rupture du contrat. La prise en charge de toute cotisation vieillesse sera abrogée dès la rupture du contrat.

Dans le cas d'un départ volontaire, l'assurance et la couverture sociale souscrites par l'Établissement s'arrêtent au dernier jour du contrat.

9.2. NON RENOUVELLEMENT D'UN CDD

En début d'année civile, avant les vacances de février, le chef d'établissement peut être amené à avertir par écrit du non renouvellement d'un CDD d'un employé. Une CGPL peut être convoquée en présence du président du comité de gestion, du salarié et du représentant du personnel au comité de gestion.

Le compte rendu, strictement confidentiel, devra faire figurer les raisons qui poussent le chef d'établissement à demander au président du comité de gestion de ne pas renouveler le contrat. Ce rapport sera remis au salarié.

9.3. ENTRETIEN DE DÉPART

Dans le cas où l'Établissement dénonce le contrat de travail d'un employé, le Chef d'Établissement doit l'avertir par écrit et le convoquer à un entretien, en relation avec le Président du Comité de Gestion. Cet entretien sera l'occasion de discuter de toutes les questions concernant le départ de l'employé, les avantages, les indemnités, la couverture sociale et l'assurance. L'Établissement définira si l'employé travaillera ou pas durant la durée du préavis. Dans les deux cas, l'Établissement versera à l'employé sa rémunération.

Tout employé lors d'un départ volontaire ou d'une démission, lorsqu'il respecte la durée du préavis, a le droit de demander un entretien de départ en présence du Chef d'Établissement et du Président du Comité de Gestion. Cet entretien sera l'occasion de discuter de toutes les questions concernant les avantages, les indemnités, la couverture sociale et l'assurance.

9.4. RECOMMANDATIONS ET RÉFÉRENCES

La fin d'un contrat de travail doit faire l'objet d'une attestation de travail indiquant:

- ✓ La date de début du premier contrat.
- ✓ La date de fin du dernier contrat.
- ✓ La période durant laquelle l'employé a travaillé au sein de l'Établissement.
- ✓ La/les fonction(s) occupée(s).
- ✓ Un historique des salaires perçus, si l'employé le demande.

Tout employé peut demander au Chef d'Établissement, ou à son supérieur hiérarchique une lettre de recommandation.

9.5. DERNIER PAIEMENT

À la fin de son contrat, l'employé perçoit sa dernière rémunération. Celle-ci comprend toutes les activités rémunérées que lui doit l'Établissement, en conformité avec les décisions prises par le Chef d'Établissement et le Président du Comité de Gestion.

Dans le cas où un employé a bénéficié d'une avance de salaire et que la période de remboursement va au-delà de la date de fin de contrat, le service de comptabilité retient la totalité de la somme manquante sur la dernière rémunération.

9.6. STATUT DU/DES VISA(S)

Un dialogue doit être établi entre l'Établissement et l'employé dans le cadre d'une cessation de contrat afin d'établir la période durant laquelle le visa de travail à entrées multiples et la carte de séjour resteront encore valides.

L'Établissement se réserve le droit de mettre fin à la validité du visa/permis de travail dans le cadre d'une rupture de contrat pour faute professionnelle grave, dans un délai de 5 jours après la fin du contrat. Le Chef d'Établissement signale alors au service consulaire de l'Ambassade (pour un agent Français) et au Ministère des Affaires Étrangères laotien la rupture du contrat.

Le 11 juin 2015.

La Présidente du Comité de Gestion
Pascale Piquemal



Le représentant du personnel
Laurent Amselem



Le Proviseur
Sébastien Mathey

