



- RECRUTEMENT DU SALARIE
- CASIER JUDICIAIRE
- SAISIE DU CONTRAT
- DEMATERIALISATION DES PROCEDURES AVEC L'ASP
- SIGNATURE DU CONTRAT
- TRANSMISSION DU CONTRAT
- VISITE MEDICALE D'INFORMATION et de PREVENTION ( nouveau)
- PÉRIODE D'ESSAI
- ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- MODULATION HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL
- PAUSE MÉRIDIDIENNE
- PAUSE DE 20 MINUTES
- AUTORISATIONS D'ABSENCE
- CONGE SANS SOLDE ( nouveau)
- CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX ( nouveau)
- CONGÉS PAYES
- JOURNEE DE SOLIDARITE ( nouveau)
- PERIODE D'IMMERSION ( nouveau)
- CUMUL D'ACTIVITÉS
- BULLETIN DE SALAIRE
- ATTESTATION DE COMPETENCES
- CERTIFICAT DE TRAVAIL
- FORMATION
- COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE ( nouveau)
- PARTICIPATION A UNE SORTIE SCOLAIRE OU A UN VOYAGE SCOLAIRE
- PROCEDURES DEVANT LE CONSEIL DES PRUDHOMMES

## **RECRUTEMENT DU SALARIE :**

### ➤ **contrat de travail**

Il est saisi **OBLIGATOIREMENT** dans l'application **MICADO**

Il est rappelé que la demande d'aide doit être signée avant le contrat de travail.

- **Modèle d'acte autorisant le recrutement de CUI à disposition dans l'application de dématérialisation des actes administratifs des EPLE « Dém'act »**

### ➤ **Contenu du contrat de travail - Article L3123-6**

Le contrat de travail du salarié à temps partiel est un contrat écrit.

Il mentionne :

1° La qualification du salarié, les éléments de la rémunération, la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue et,...la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois ;

2° Les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition peut intervenir ainsi que la nature de cette modification ;

3° Les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié

4° Les limites dans lesquelles peuvent être accomplies des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

L'avenant au contrat de travail prévu à l'article L. 3123-22 mentionne les modalités selon lesquelles des compléments d'heures peuvent être accomplis au-delà de la durée fixée par le contrat.

En conséquence, il est indispensable de porter sur le planning horaire (annexé au contrat de travail) la phrase suivante :

« Une modification de la répartition entre les jours de la semaine pourra être opérée pour tenir compte des actions de formation et /ou d'adaptation à l'emploi que l'employeur demandera au salarié d'accomplir, ainsi que pour l'accompagnement d'une sortie scolaire »

## **CASIER JUDICIAIRE :**

Au plus tôt et de préférence avant la signature du contrat, chaque direction académique formule directement les demandes d'extrait de casier judiciaire bulletin n°2 en passant par le serveur internet du casier judiciaire national.

- FIJAISV(Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) : chaque DASEN dispose d'une habilitation permettant de le consulter

## **SAISIE DU CONTRAT**

L'application MICADO permet aux employeurs de réaliser les opérations suivantes :

- Etablissement des fiches « employés » et des contrats de travail
- Suivi des formations effectuées par les CUI-CAE
- Edition de documents (contrats de travail et renouvellements...)
- Partage d'informations entre les différents acteurs (employeurs, autorités académiques...)
- Constitution d'états statistiques.

Les applications MICADO sont accessibles à partir du portail ARENA, menu« gestion des personnels » puis «gestion des contrats aidés (MICADO). Voir courrier rectoral du 12 septembre 2014

## **DEMATERIALIZATION DES PROCEDURES – PORTAIL SYL@E**

Dans le cadre de la dématérialisation des procédures, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) a mis en place un portail SYL@é, dédié à la gestion en ligne des informations relatives à la partie financière des contrats aidés (CUI et EAP). *Voir courrier rectoral du 10 septembre 2014*

Cet outil permet à chaque employeur d'effectuer un suivi de l'ensemble des contrats de ses salariés :

- Vérification de l'état des prises en charge
- Justification en ligne du service fait (états de présence)
- Signature et transmission électronique des états de présence
- Réception avis de paiement dématérialisé.

Une fiche récapitulative des saisies et transmission des documents de gestion d'un CUI vous est proposée ici.

### **SIGNATURE DU CONTRAT :**

Les deux parties doivent signer le contrat avant la prise de fonctions. Mais en tout état de cause, **le contrat doit obligatoirement être signé des 2 parties au plus tard dans les 48h suivant la prise de fonctions.**

Chaque page du contrat de travail doit être paraphé par le salarié.

### **TRANSMISSION DU CONTRAT :**

Conformément à la circulaire rectorale de septembre 2015 relative au contrôle de légalité des actes des EPLE, le contrat de travail (acte du chef d'établissement) accompagné de l'emploi du temps est soumis à transmission au RECTORAT pour contrôle de légalité via l'application Dém'act (mise en service dès le 1<sup>er</sup> conseil d'administration qui se déroulera avec la nouvelle composition 2015/2016).

- **Le contrat de travail ainsi que l'emploi du temps signés par les parties seront déposés en PDF, en pièce jointes à l'acte du chef d'établissement)**

Dès sa transmission, le contrat est rendu exécutoire.

### **VISITES D'INFORMATION ET DE PREVENTION – Article R4624-10 à 15:**

La visite d'embauche n'existe plus sauf pour les salariés exposés à certains risques.

Désormais le salarié employé au titre d'un contrat aidé a droit à une visite d'information et de prévention qui est organisée dans l'intérêt exclusif du salarié. Elle a pour but de renseigner le salarié sur les modalités de suivi de son état de santé notamment de la possibilité à tout moment d'être vu par un médecin.

Lors de cette visite, tout travailleur handicapé ou qui déclare être titulaire d'une pension d'invalidité sera immédiatement orienté vers le médecin du travail. Ce dernier déterminera le suivi de l'état de santé que nécessite le salarié.

La visite d'information et de prévention doit être effectuée postérieurement à l'embauche et au plus tard dans les 3 mois à compter de la prise effective du poste. **Dans la mesure du possible, il est souhaitable de prévoir cette visite pendant la période d'essai, d'autant plus si l'agent est en contact avec des enfants**

A l'issue de cette visite un dossier médical en santé du travail doit être établi sous l'autorité du médecin. Ce dernier remet au salarié et à l'employeur une attestation de suivi.

Ce dernier document est important car il permettra à l'employeur de justifier qu'il a bien fait procéder à cette visite. Mais surtout dans le cadre de renouvellement du contrat, cela dispensera l'employeur de faire procéder à une nouvelle visite d'information et de prévention seulement si les 3 conditions cumulatives suivantes sont réunies :

- Le salarié occupe un emploi identique (mêmes fonctions mais pas nécessairement le même lieu)
- L'attestation de suivi est au dossier médical de l'agent et en possession de l'employeur
- Aucune mesure d'aménagement ou de transformation du poste de l'agent n'a été édictée ou aucun avis d'inaptitude n'a été émis au cours des 3 dernières années.

En cas de non-respect de cette obligation de suivi médical, l'employeur s'expose à une sanction pénale (art L4745-1 code du travail).

Cette visite médicale d'information et de prévention est en outre obligatoire pour les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

## **PÉRIODE D'ESSAI :**

Pas de nouvelle période d'essai en cas de renouvellement de contrat dans les mêmes conditions (même lieu de travail, mêmes fonctions). La période d'essai est destinée à apprécier les capacités du salarié à occuper ses fonctions. Dans cette mesure, il vaut mieux éviter de débiter un contrat pendant les vacances scolaires.

La rédaction de l'article 3 est à individualiser. S'il s'agit d'un renouvellement, le contenu de l'article 3 se résume à : « *cette clause est sans objet en raison du renouvellement dans les mêmes conditions.* »

En cas de congé maladie sur la période d'essai, il est possible que l'employeur n'ait pas eu le temps d'apprécier la capacité du salarié à assurer ses fonctions. Dans ce cas, par accord entre les parties, il peut être décidé une prolongation raisonnable de la période d'essai.

## **ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL :**

20h par semaine

86.60h par mois

**20h x 52 semaines = 1040h pour un contrat d'un an**

**Heures dues par le salarié en contrat CUI : 1040h – 100h (congés payés 5 semaines de 6 jours ouvrables) = 940h A NE PAS DÉPASSER**

L'emploi du temps du salarié est annexé au contrat de travail, il doit être daté et signé du salarié et de l'employeur et également du directeur d'école lors d'un recrutement dans le 1<sup>er</sup> degré. Ces pièces sont déposées dans Dém'act en pièces jointes (PDF) de l'acte du chef d'établissement

**En cas de changement d'emploi du temps, le salarié doit être prévenu au moins 7 jours ouvrés avant la date du changement. Article L3123-31**

Le salarié peut refuser pour un motif « tiré de l'incompatibilité avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec l'accomplissement d'une période d'activité fixée par un autre employeur ou avec une activité professionnelle non salariée. » (art L3123-12).

Il convient de respecter impérativement ce délai pour toute modification horaire effectuée à la demande de de l'employeur.

**Durée quotidienne du temps de travail :** ne peut excéder 10h

**Amplitude journalière :** maximum 12h

**Repos quotidien :** au moins 11h

**Travail de nuit (entre 21h et 6h) non autorisé pour les contrats aidés**

## **MODULATION HORAIRE DU TEMPS DE TRAVAIL :**

La durée hebdomadaire du travail peut varier sur tout ou partie de la période couverte par le contrat, sans être supérieure à la durée légale hebdomadaire (Art. L5134-26 du code du travail).

**ATTENTION à la mise en œuvre d'une modulation:**

Si le salarié n'a aucune absence durant le contrat ou ne démissionne pas avant le terme, il n'y aura pas de problème

Si le salarié a des absences ou bien rompt son contrat par anticipation, l'employeur s'expose au paiement de salaires et congés supplémentaires

**En cas de participation à un voyage scolaire, sortie scolaire ou une formation :** L'art L3121-4 prévoit que : « *si le temps de déplacement professionnel dépasse le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie soit sous forme de repos, soit sous forme financière* ».

Dès lors dans le cas de formations qui se dérouleraient très loin de l'établissement où exerce le salarié, ou de son domicile, dans ce cas, l'employé pourrait prétendre à une compensation.

Cette compensation financière est déjà prévue sous forme d'une indemnité pour prise en charge du repas.

Le salarié ne peut donc pas prétendre à une autre compensation.

En revanche rien de tel n'est prévu pour un voyage scolaire. Donc en cas de participation, il faudra que l'employeur envisage la forme sous laquelle cette contrepartie sera organisée.

### **PAUSE MÉRIDIDIENNE :**

Le temps de pause est de 30' minimum. Il n'est pas comptabilisé en temps de travail. Il doit apparaître clairement sur l'emploi du temps.

### **PAUSE DE 20 MINUTES :**

Cette pause n'est due que si le salarié travaille au moins 6h/jour.

Elle n'est comptabilisée comme temps de travail que si pendant cette période, le salarié reste sur son lieu de travail et peut être joint par son employeur.

### **AUTORISATION D'ABSENCE :**

Trois types d'autorisation existent :

- Autorisations d'absence de droit rémunérées (article L 3142-1 et L3142-4 du code du travail)
  - o Un complément d'information sur l'autorisation d'absence pour les salariées enceintes devant suivre des examens médicaux obligatoires :

L'art L1225-16 du code du travail permet à une salariée enceinte d'être absente pour se rendre aux examens médicaux prévus par l'art L2122-1 du code de la santé publique. (Les examens médicaux obligatoires des femmes enceintes prévus à l'article R. 2122-1 auquel renvoie l'art L2122-1 « sont au nombre de sept pour une grossesse évoluant jusqu'à son terme.

Le premier examen médical prénatal doit avoir lieu avant la fin du troisième mois de grossesse. Les autres examens doivent avoir une périodicité mensuelle à partir du premier jour du quatrième mois et jusqu'à l'accouchement. »

**L'époux salarié, son conjoint pacsé ou la personne salariée vivant maritalement avec la femme enceinte a droit à une autorisation d'absence pour se rendre à 3 de ces examens.**

- Autorisations d'absence non rémunérées (article L1225-61 code du travail) comme la garde pour enfant malade
- Autorisations d'absence facultatives. Le Chef d'établissement peut accorder une autorisation d'absence sans retenue sur salaire. Le salarié dépose une demande écrite accompagnée d'une proposition de récupération. L'employeur valide par écrit le nouvel emploi du temps qui ne pourra pas excéder la durée légale du travail ( 35h).

Conduite à tenir en cas d'absence prolongée non justifiée du salarié :

- Cela n'équivaut pas à une démission
- La rémunération doit être interrompue après en avoir informé le salarié

### **CONGE SANS SOLDE**

Les autorisations d'absence sont limitativement listées dans le Code du Travail (cf. paragraphes AUTORISATIONS D'ABSENCE)

Toutefois, il est d'usage en droit du travail qu'un salarié puisse demander un congé sans solde. En l'absence, au sein de l'Education Nationale, de dispositions conventionnelles ou collectives prévoyant les conditions permettant au salarié de bénéficier dudit congé, la demande de congé n'est soumise à aucune condition particulière, notamment en matière de délai.

Le salarié devra faire sa demande par écrit. L'employeur n'a pas l'obligation légale de l'accorder. Quel que soit le choix de l'employeur une réponse écrite devra être adressée au salarié. Si l'employeur accorde le congé sans solde le contrat de travail du salarié est suspendu durant la durée accordée. Il faut donc que l'employeur en informe l'établissement mutualisateur (adresser copie de la lettre accordant le congé) afin que le salaire ne soit pas versé. En outre, l'ASP doit également être saisie afin que l'aide financière versée à l'employeur du fait de l'emploi du CUI soit suspendue pour la durée du congé sans solde accordé.

Le salarié en congé sans solde est libre de consacrer le temps du congé aux activités de son choix (personnelles ou professionnelles). Il peut éventuellement être recruté par un autre employeur sous réserve que l'activité professionnelle ne vienne pas concurrencer la mission dans l'EPL. Ainsi par

exemple, il est totalement interdit que l'intéressé soit recruté directement par la famille de l'élève qu'il accompagne en qualité de CUI pour aider l'enfant. Par contre, il peut être recruté pour assurer des fonctions administratives ou d'enseignement.

*Ex : un CUI qui en même temps travaille pour un autre employeur demande pour une certaine période de se consacrer uniquement à sa 2<sup>ème</sup> activité. Ce peut être le cas, d'un CUI qui est aussi contractuel employé par l'administration et à qui cette dernière demande d'effectuer des heures en plus pour pallier l'absence d'un titulaire.*

*Dans cette hypothèse, le salarié demandera un congé sans solde*

## **CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX**

**Article L3142-4** Modifié par [LOI n°2016-1088 du 8 août 2016 - art. 9](#)

Pour mettre en œuvre le droit à congé du salarié défini à l'article [L. 3142-1](#), une convention ou un accord collectif d'entreprise ou, à défaut, une convention ou un accord de branche détermine la durée de chacun des congés mentionnés au même article L. 3142-1 qui ne peut être inférieure à :

- 1° Quatre jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité ;
- 2° Un jour pour le mariage d'un enfant ;
- 3° Trois jours pour chaque naissance survenue à son foyer ou pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption ;
- 4° **Cinq jours** pour le décès d'un enfant (**avant 2 jours**)
- 5° **Trois jours** pour le décès du conjoint, du partenaire lié par un pacte civil de solidarité (**avant 2 jours**), du concubin (**avant aucun jour**), du père, de la mère, du beau-père, de la belle-mère, d'un frère ou d'une sœur (**avant 1 jour**);
- 6° **Deux jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.** (**nouveau**)

## **CONGÉS PAYES :**

2,5j par mois de travail effectif = 30jours soit 100h pour un contrat d'un an de 20h/semaine

Le salarié ne peut bénéficier de ces 2,5 jours qu'à partir du moment où il a travaillé 1 mois (sauf si le contrat est interrompu pendant la période d'essai, dans ce cas les congés payés sont calculés au prorata de la période d'essai effectuée)

Les congés payés doivent être notifiés par écrit au salarié au moins 2 mois avant la date d'ouverture de la période de droit à congé. Le calendrier des congés payés doit être signé par les deux parties. Il est obligatoire de porter de façon manuscrite sur le bulletin de salaire les congés payés (du .... au .... soit ...jours avec maintien de salaire) accordés durant le mois.

- *Exemple* : un CUI embauché au 1<sup>er</sup> septembre 2015 ne pourra pas être placé en congés payés pendant toutes les vacances de Toussaint (10 jours). Dans ce cas, le salarié est placé en congés payés pour 5 jours et en congé de fait pour le restant. Les congés de fait ne sont pas comptabilisés au titre des congés payés

Définition des Congés de fait : périodes pendant lesquelles l'établissement est fermé, mais le salarié ne peut être placé en congés annuels car il n'a pas acquis assez de droit à cette période pour en bénéficier. Le salarié continue donc à percevoir ses salaires.

## **JOURNEE DE SOLIDARITE**

Elle est obligatoire pour tous les salariés.

Elle prend la forme d'une journée supplémentaire de travail non rémunérée (art L3133-7 code du travail). Cette journée n'ouvre pas droit à rémunération pour le salarié ( L3133-8).

Sa durée est proportionnelle à la durée du travail contractuellement prévue : c'est-à-dire 4 heures pour les CUI.

### **PERIODE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE**

**Article D5134-50-1** Modifié par [DÉCRET n°2014-1360 du 13 novembre 2014 - art. 2](#)

Une ou plusieurs périodes de mise en situation en milieu professionnel peuvent être prescrites à un salarié en contrat d'accompagnement dans l'emploi, avec son accord et celui de son employeur.

Chacune de ces périodes fait l'objet d'une convention selon les modalités prévues au chapitre V du présent titre, sous réserve des dispositions prévues par la présente sous-section.

**Article D5134-50-2** Modifié par [DÉCRET n°2014-1360 du 13 novembre 2014 - art. 2](#)

La durée cumulée de l'ensemble des périodes de mise en situation en milieu professionnel effectuées au cours du contrat d'accompagnement dans l'emploi ne peut représenter plus de 25 % de la durée totale du contrat.

**Article D5134-50-3** Modifié par [DÉCRET n°2014-1360 du 13 novembre 2014 - art. 2](#)

L'organisme prescripteur de la mise en situation en milieu professionnel en application de [l'article L. 5135-2](#) transmet à l'Agence de services et de paiement une copie de la convention mentionnée à [l'article D. 5135-2](#).

### **CUMUL D'ACTIVITÉS :**

Il est autorisé par l'employeur dans la limite de la durée maximale hebdo de 44H

- Attention : En cas de cumul d'emploi, si une formation est organisée, il faut veiller à respecter la durée maximale hebdomadaire de 44H

Le salarié ne peut pas être mis à disposition car elle ne s'applique pas à un contrat de droit privé.

### **BULLETIN DE SALAIRE :**

Toute somme versée par l'employeur au salarié doit faire l'objet d'une fiche de paye.

### **L'ATTESTATION DE COMPETENCES :**

Elle doit être remise au salarié au plus tard au moins 1 mois avant la fin du contrat. (Modèle)

### **CERTIFICAT DE TRAVAIL :**

Le certificat de travail est un document remis par l'employeur au salarié à l'expiration du contrat de travail, quels que soient les motifs de la rupture (licenciement, démission, fin de CDD, départ en retraite...) et la durée du contrat.

**Article D1234-6** Modifié par [DÉCRET n°2014-1120 du 2 octobre 2014 - art. 3](#)

Le certificat de travail contient exclusivement les mentions suivantes :

1° La date d'entrée du salarié et celle de sa sortie ;

2° La nature de l'emploi ou des emplois successivement occupés et les périodes pendant lesquelles ces emplois ont été tenus.

### **FORMATION :**

La demande d'aide comprend un volet d'actions de formation et d'accompagnement.

Toute formation demandée par le salarié doit être validée par le référent pôle emploi.

Une simple action d'adaptation aux tâches confiées ne saurait tenir lieu de formation.

Un programme précis de formation doit donc être mis en œuvre afin de répondre à un objectif d'enrichissement et de formation. L'employeur doit proposer au salarié une formation et mettre en place un projet d'accompagnement ayant pour but de faciliter l'insertion du salarié sur le marché du travail à l'issue du contrat.

**Pour rappel**, en termes de formations, les salariés employés sous contrats aidés ont droit :

- à une formation d'adaptation à l'emploi de 60h (60h pour les missions d'accompagnement élèves handicapés et 20h pour les autres missions)
- à une formation d'insertion professionnelle de 60h. Cette formation est prévue dans les documents contractuels précédant l'embauche. Il s'agit essentiellement des actions de formation professionnelle et de validation des acquis de l'expérience (VAE) nécessaires à la réalisation du projet professionnel : actions de remobilisation vers l'emploi, aide à la prise de poste, élaboration du projet professionnel et appui à sa réalisation, actions d'adaptation au poste de travail, remise à niveau, formation qualifiante, etc...

**Toutes ces formations sont considérées comme du temps de travail. Elles sont donc incluses dans les 20h hebdomadaires.**

### **1 - La formation est du temps de travail et oblige donc l'employeur à modifier l'emploi du temps du salarié.**

La formation est assimilée à du temps de travail .

- si la durée hebdomadaire de la formation n'excède pas la durée hebdomadaire due par le salarié, il n'y a pas de problème
- si la durée hebdomadaire de la formation excède la durée hebdomadaire due par le salarié, .....

La pratique dite de « récupération » est totalement illégale et doit être proscrite.

La position adoptée par le MEN est d'assurer en priorité la formation de ces salariés et de consacrer la totalité des crédits à cet objectif. En conséquence, il ne sera pas possible de dégager des crédits pour des salaires supplémentaires. C'est pour cette raison que les emplois du temps (temps passé en établissement + heures de formation) ne doivent pas dépasser 20h /semaine avec une modulation de + ou - 1/3, étant entendu que le volume mensuel ne peut être supérieur à 86,67h.

Il est donc indispensable de communiquer à l'employeur les calendriers de période de formation dans les plus brefs délais et au moins 3 semaines avant le début des formations.

### **2 - Compte tenu de la spécificité des missions dévolues à ces salariés (notamment l'accompagnement des élèves handicapés), les formations doivent dans la mesure du possible être organisées pendant les petites vacances scolaires ou le mercredi après-midi.**

En conclusion, l'employeur procédera à un aménagement horaire dès lors que la formation du salarié se déroulera sur le temps de travail et/ou les congés de fait (même dans ce cas, la formation doit respecter la quotité horaire indiquée au point 1.)

La période de congé de fait (c'est-à-dire fermeture de l'établissement) peut donc être mise à profit pour organiser des formations.

L'employeur doit pouvoir apporter la preuve de toutes les actions menées à cet effet.

La formation fait partie intégrante du contrat de travail, c'est donc une obligation pour le salarié. Par conséquent l'employeur donne l'ordre par écrit à son salarié de suivre la formation et doit veiller à ce que la formation soit effectivement suivie.

### **COMPTE PERSONNEL D'ACTIVITE (CPA) :**

A compter du 1er janvier 2017, tous les salariés disposent désormais d'un compte personnel d'activité (CPA), qui regroupe, désormais, les droits issus du compte personnel de formation (CPF), du compte personnel de prévention de la pénibilité (C3P) et du compte engagement citoyen (CEC), nouveau dispositif créé par cette même loi.

Le CPF permet d'acquérir des droits à la formation professionnelle (heures CPF). Il est alimenté à raison de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an jusqu'à un maximum de 150 heures. Pour les salariés employés à temps partiel, les heures sont proratisées : 18h CPF pour un contrat hebdomadaire de 20h.

En fonction du niveau de qualification, les heures acquises au cours de l'année 2017 pourront être doublées, dans la limite d'un plafond de 400 heures. Cette majoration sera calculée éventuellement par la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

Les heures CPF sont créditées automatiquement dans l'espace personnel sécurisé du salarié durant le 1er semestre de chaque année, sur la base des déclarations de l'employeur pour l'année précédente (DADS, DSN).

L'employeur n'a donc plus à établir sur le certificat de travail les droits à formation acquis par le salarié car ces derniers sont automatiquement renseignés et gérés par la CDC.

### **PARTICIPATION A UNE SORTIE SCOLAIRE OU A UN VOYAGE SCOLAIRE :**

Le salarié (missions d'accompagnement d'un élève handicapé, administratives ou de surveillance) pourrait participer à une sortie scolaire lorsqu'elle entre dans le cadre de ses horaires de travail journaliers, c'est-à-dire au cours d'une période inscrite à l'emploi du temps du salarié. A défaut, il faudra modifier l'emploi du temps pour que ce déplacement s'effectue sur les heures travaillées prévues au planning horaire. Cette modification doit être effectuée au minimum 15 jours avant le déplacement et ne peut porter l'horaire hebdomadaire au-delà de 20h. Toute modification doit faire l'objet d'un écrit.

Dans le 1<sup>er</sup> degré, le directeur d'école doit au préalable prendre contact avec le chef d'établissement employeur.

**Dans tous les cas (1<sup>er</sup> et second degré),** il est préconisé de prendre l'attache du DASEN de votre département.

#### 1) Sortie scolaire sans nuitée :

Le salarié pourrait également participer à une sortie scolaire lorsqu'elle entre dans le cadre de ses horaires de travail hebdomadaire avec modification de son emploi du temps. C'est-à-dire par exemple : une sortie scolaire est prévue le mardi de 13h30 à 16h30 or le salarié ne travaille pas habituellement le mardi après-midi, par contre il effectue cet horaire le jeudi, une modification de son emploi du temps pourrait être effectuée (sous réserve qu'elle lui soit notifiée par écrit 7 jours ouvrés avant la date d'effet) afin de permettre l'accompagnement de l'élève le mardi, le jeudi après-midi sera donc non travaillé. L'horaire hebdomadaire sera bien de 20h.

ATTENTION : le salarié ne pourra pas être comptabilisé dans le nombre des accompagnants.

#### 2) Sortie scolaire avec nuitée:

Les conditions d'exécution de la mission du salarié seront différentes, de ce fait il faudra faire un avenant à son contrat. Son accord doit être expressément recueilli.

- En théorie, un CUI pourrait accompagner un élève handicapé sous plusieurs réserves : respect des 20 heures hebdomadaires, absence d'actes médicaux ou paramédicaux à réaliser, absence de manipulations physiques particulières. Il ne peut pas y avoir de travail de nuit

ATTENTION : si le salarié participe au voyage, il ne pourra pas être comptabilisé dans le nombre des accompagnants.

### **PROCEDURES DEVANT LE CONSEIL DES PRUDHOMMES (cf code du travail : art R1452-1)**

Pour engager la procédure ou défendre l'EPLÉ, l'employeur doit avoir reçu l'autorisation du conseil d'administration

- **Le modèle d'acte autorisant à défendre en justice l'EPLÉ est à disposition dans l'application de dématérialisation des actes administratifs des EPLÉ « Dém'act »**

#### **Procédure ordinaire**

Cette juridiction paritaire est la seule compétente pour juger les conflits naissant à l'occasion d'un contrat de travail en cours ou non.

Le conseil des prudhommes est saisi par déclaration du salarié au greffe. Ce document qui expose les demandes chiffrées du salarié est adressé par le greffe à l'employeur en même temps que la convocation devant le **bureau de conciliation**. L'EPLÉ employeur saisira alors le service juridique du Rectorat dans les plus brefs délais.

L'audience se déroule à huis clos en présence des seules parties et de leurs défenseurs. Cette phase est obligatoire et l'employeur est tenu d'être présent mais peut se faire assister.

Le bureau de conciliation est composé d'un représentant salarié et d'un représentant employeur. Cette phase de conciliation ne doit pas être négligée car l'employeur peut déjà à ce stade être condamné sous astreinte à délivrer des documents (certificats de travail, fiches de paye...) et/ou verser des sommes (provisions à valoir sur salaires, congés payés...). Il convient donc de préparer cette audience en se munissant au minimum de l'entier dossier du salarié : contrat(s) de travail, fiches de paye, planning horaire, documents remis au salariés lors de la fin du contrat.

Le bureau entend les parties et s'efforce de les concilier.

Si cela n'est pas possible, l'affaire est renvoyée au **bureau de jugement** avec un calendrier imposant des dates au demandeur et au défendeur pour communiquer leurs pièces et échanger leurs arguments. Une date est aussi fixée pour l'audience devant le bureau de jugement. Sauf exception (si le bureau estime que l'affaire n'est pas en état d'être jugée) cette date d'audience n'est pas modifiée.

Le bureau de jugement est la phase plénière de la formation de jugement.

L'audience de jugement est publique. Le jugement rendu est notifié en lettre recommandée avec accusé de réception par le greffe aux parties avec indication des voies et délais de recours.

#### **Procédures particulières sans conciliation** : le référé et la procédure de l'art L1245-2 du code du travail

Le référé est une procédure d'urgence. Il s'agit pour le demandeur de faire condamner le défendeur dans le cadre d'une obligation non sérieusement contestable.

La demande de requalification d'un CDD en CDI est portée directement devant le bureau de jugement qui statue dans le délai d'un mois de sa saisine (art L1245-2 du code du travail).

#### **COÛT DE LA PROCEDURE :**

##### **Honoraires d'avocat :**

Le recours aux services d'un avocat ne peut se faire qu'après avoir pris l'attache du Service juridique du Rectorat.

Les honoraires d'avocat sont facturés à l'EPLÉ employeur. Ce dernier transmettra au Rectorat, à l'attention à Mme La responsable du service des affaires juridiques, une copie de ces factures acquittées pour remboursement.

**Condamnation de l'établissement :**

L'EPLÉ condamné adresse le jugement du conseil des prud'hommes, dans les plus brefs délais, au service des affaires juridiques du Rectorat, pour exécution du jugement.

Dans ce cas, les sommes allouées au salarié devront faire l'objet d'une fiche de paye. L'avocat indiquera les consignes à suivre.

Clermont-Fd, le 1<sup>er</sup> Mars 2016

**DIPOS**  
**Division des établissements scolaires publics**  
**Marie-Line PAULET-RAFAITIN**

**Service des affaires Juridiques**  
**Marie-Antoine TAREAU**