

CONVENTION COLLECTIVE DU LYCEE LOUIS MASSIGNON

La présente convention collective a pour objet de régler les rapports entre d'une part le lycée Louis Massignon (l'employeur), et d'autre part les personnels enseignants et non enseignants salariés directement par cet établissement (l'employé).

Cette convention est destinée à préciser les droits et devoirs des parties contractantes en ce qui concerne notamment les conditions d'engagement et de fin de contrat de travail, ainsi que les modalités d'accomplissement de la fonction.

Cadre général

Les contrats de travail des personnels recrutés localement par le lycée Louis Massignon sont régis par les lois et règlements applicables aux Emirats Arabes Unis, quelque soit la qualité et le statut du personnel recruté. La présente convention collective respecte les lois et règlements locaux et s'appuie notamment sur la loi fédérale n°8 de 1980 (Ministry of Labour), sur la loi n°23 de 2005 (Health Insurance) et sur la réglementation du ministère de l'Education (Abu Dhabi Education Council). L'évolution des lois et règlements locaux peut contraindre le lycée Louis Massignon à modifier la présente convention collective ; les différentes instances compétentes en seront informées dès que possible.

I - Conditions d'engagement

➤ Recrutement

Le lycée Louis Massignon procède au recrutement de personnels en contrat local en fonction de ses besoins, tout au long de l'année. Des commissions consultatives paritaires locales, composées de représentants du personnel et de représentants de l'administration désignés par chacune des parties, sont réunies afin d'être consultées sur les recrutements.

➤ Procédure administrative

Le recrutement définitif ne pourra intervenir que lorsque l'employé aura fourni l'intégralité des documents demandés et satisfait à l'ensemble des démarches administratives. L'agrément complet des autorités locales (immigration, travail, éducation,...) est obligatoire afin de valider définitivement le recrutement de l'employé.

➤ Pièces à fournir

L'employé doit fournir l'ensemble des pièces qui lui sont demandées par son employeur, afin d'être en règle avec les autorités locales.

L'employeur propose systématiquement à l'employé de le sponsoriser. Celui-ci peut refuser s'il souhaite rester sous le sponsoring de son conjoint, en signant une attestation de décharge.

Pour les employés déjà dans l'établissement, la proposition systématique de sponsoring est faite à l'employé au moment du renouvellement de son visa.

Cas de l'employé déjà sponsorisé par son conjoint :

- copie lisible du passeport
- copie du visa
- copie de l'ID card
- copie de la carte de couverture sociale locale, le cas échéant
- copie du diplôme certifiée conforme à l'original, légalisée, authentifiée et traduite en arabe par un traducteur agréé.
- pour un enseignant, copie du certificat d'exercice professionnel certifiée conforme à l'original, légalisée, authentifiée et traduite en arabe par un traducteur agréé.
- 12 photos d'identité

Cas de l'employé devant être sponsorisé par l'employeur :

- copie lisible du passeport
- copie du visa
- copie de l'ID card, s'il en possède déjà une
- attestation de couverture sociale locale antérieure le cas échéant
- copie du diplôme certifiée conforme à l'original, légalisée, authentifiée et traduite en arabe par un traducteur agréé.
- pour un enseignant, copie du certificat d'exercice professionnel certifiée conforme à l'original, légalisée, authentifiée et traduite en arabe par un traducteur agréé.
- 12 photos d'identité

Ces listes indicatives sont susceptibles d'évoluer en fonction des exigences des autorités locales.

➤ **Frais**

Les frais liés aux démarches auprès des autorités locales sont à la charge de l'employeur : photocopie, authentification, légalisation, traduction, ID card, examens médicaux obligatoires, émission du contrat de travail et de la carte de travail, assurance sociale.

Les frais éventuellement liés au sponsoring de la famille de l'employé relèvent entièrement et exclusivement de la compétence de ce dernier.

➤ **Démarches administratives**

L'employeur assure le déroulement de toutes les démarches administratives concernant son employé uniquement : permis de séjour et permis de travail.

L'ID card relève d'une démarche personnelle, toutefois l'établissement peut apporter son aide à l'employé, s'il le souhaite, et prend en charge les frais liés à cette obtention.

L'employé doit se soumettre aux examens médicaux requis par la loi ou par les autorités locales pour l'obtention de son permis de séjour.

L'employeur peut conseiller l'employé à sa demande sur ses démarches personnelles, notamment concernant le sponsoring de sa famille. Toutefois, l'employeur ne se substitue pas à l'employé dans l'accomplissement de ces démarches et ne peut être tenu pour responsable des retards ou problèmes éventuels rencontrés par l'employé.

➤ **Contrat de travail**

Les contrats de travail sont assortis d'une période d'essai d'un mois à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat.

Les deux parties signent le contrat reconnu par le ministère local de l'Education, rédigé en anglais et en arabe. Par ailleurs, une traduction en français à valeur informative est également signée par les deux parties.

La copie du contrat de travail remise à l'employé est accompagnée par une fiche d'embauche détaillant les conditions d'emploi (type de contrat, grade, échelon, ancienneté dans l'échelon, point de référence, quotité horaire, salaire de base, indemnités et le nombre d'heures supplémentaires). Les renseignements compris dans la fiche d'embauche peuvent être amendés en fonction des modifications éventuelles des conditions d'emploi.

Le contrat de travail signé par les deux parties n'est définitivement valable qu'après validation par les autorités locales (ministère du Travail et ministère de l'Education) du dossier de l'employé.

Chacune des parties peut mettre fin au contrat de travail qui le lie à l'autre partie à la fin de l'année scolaire avec un préavis de deux mois.

L'employé peut mettre fin au contrat de travail en cours d'année scolaire avec un préavis de deux mois.

L'employeur peut mettre fin au contrat de travail en cours d'année scolaire avec un préavis de deux mois ou à l'issue des procédures disciplinaires en vigueur.

La fin du contrat de travail, intervenant après au moins une année complète de service, entraîne le versement par l'employeur d'une indemnité de fin de service à l'employé.

II - Obligations de service

Les horaires hebdomadaires de service sont liés au statut des personnels et sont indiqués dans les grilles salariales.

Pour les personnels enseignants, ces horaires hebdomadaires comprennent la présence obligatoire à toutes les réunions institutionnelles ou liées au suivi de la scolarité des élèves.

Pour les personnels administratifs, de santé et de surveillance et de vie scolaire, la semaine précédant la rentrée des élèves, et celle suivant la sortie des élèves, sont travaillées.

En-dehors de ces deux semaines, les personnels administratifs, de santé, de surveillance et de vie scolaire doivent par année scolaire un nombre d'heures équivalent à la quotité horaire hebdomadaire de l'employé. Ces heures sont effectuées à la demande du chef de service au-delà des obligations de service hebdomadaires ou pendant les congés scolaires.

Pour les personnels de maintenance et de service, l'astreinte du vendredi est assurée sur la base du volontariat, et donne lieu à rémunération complémentaire.

Les personnels occupant les fonctions d'assistante maternelle, quelque soit leur quotité de service, doivent une semaine de travail hors temps scolaire, répartie en deux jours précédant la rentrée des élèves, et trois jours suivant la sortie des élèves. Sur proposition du chef d'établissement, par nécessité de service, les personnels occupant les fonctions d'assistante maternelle peuvent bénéficier d'une quotité horaire hebdomadaire supérieure au temps de présence des élèves.

III – Absences et congés maladie

Quelque soit le statut de l'employé, les absences prévisibles doivent faire l'objet d'une demande écrite soumise au chef de service au moins 48 heures à l'avance.

Quelque soit son statut et en cas d'absence imprévisible, l'employé doit aviser l'établissement par téléphone dès le début de la journée. De retour dans l'établissement, l'employé doit remplir une fiche de régularisation d'absence et l'accompagner du justificatif d'absence.

S'entendent par justificatif d'absence un arrêt de travail établi par un médecin, une convocation à un concours ou à un examen, une convocation par une juridiction locale. Les absences pour convenance personnelle ne donnent pas lieu à la production d'un justificatif.

Conformément à l'article 83 de la loi fédérale n°8 de 1980, durant sa période d'essai et pendant les trois mois qui la suivent, les absences pour maladie donnent lieu à une retenue sur salaire proportionnelle à la période d'absence.

A partir du cinquième mois de service, l'employé absent pour maladie sera payé à plein traitement pendant 15 jours, puis à mi-traitement pendant 30 jours, puis sans traitement pour les jours suivants. Le calcul de ses journées d'absence s'effectue de date à date sur 12 mois.

L'absence pour congé maternité doit être déclarée par écrit, au plus tôt dans l'intérêt du service.

Avant 6 mois de service, l'employée est rémunérée pendant 60 jours calendaires à mi-traitement.

Après 6 mois de service, l'employée est rémunérée pendant 60 jours calendaires à plein traitement.

A l'issue des 60 premiers jours, l'employée a la possibilité de prolonger son absence pendant 100 jours, en fournissant un justificatif d'absence.

Avant 6 mois de service, l'employée n'est pas rémunérée pendant cette période.

Après 6 mois de service, l'employée est rémunérée pendant 15 jours calendaires à plein traitement, puis pendant 45 jours calendaires à mi- traitement, puis n'est pas rémunérée pendant les 40 jours calendaires suivants.

Toute absence injustifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire d'un montant équivalent au nombre de jours d'absence.

IV – Congés annuels

Sur la base du calendrier scolaire annuel, les dates des congés des personnels sont signifiées par le chef d'établissement.

Les congés des personnels enseignants suivent le calendrier scolaire annuel adopté par le conseil d'établissement et les indications du chef d'établissement.

Les congés des personnels administratifs, de santé, de surveillance et de vie scolaire, suivent le calendrier scolaire annuel et les indications du chef d'établissement, exception faite des deux périodes de permanence.

Pour les personnels de maintenance et de service, le nombre annuel de jours de congés est de 55, répartis suivant le calendrier scolaire annuel adopté par le conseil d'établissement et les indications du chef d'établissement.

Les congés des personnels occupant les fonctions d'assistante maternelle suivent le calendrier scolaire annuel et les indications du chef d'établissement.

L'ensemble des employés bénéficie des jours fériés locaux.

Un congé exceptionnel de six jours peut être accordé par année scolaire, sans que chaque période ne puisse dépasser deux jours. La demande pour un congé exceptionnel doit être faite par écrit à l'employeur.

V - Rémunération

La rémunération due par l'établissement aux employés est versée exclusivement en monnaie locale, par virement bancaire sur le compte dont les références ont été transmises par l'employé au moment de son recrutement. La rémunération des employés est effectuée à un rythme mensuel ; les virements bancaires sont opérés à chaque fin de mois.

➤ Rémunération principale

La rémunération principale est établie sur la base du point de référence correspondant au grade et à l'échelon figurant sur le contrat de travail (ou son avenant) de l'employé.

➤ Régime indemnitaire

En fonction de son grade, de sa fonction et de son éventuelle détention d'un titre attestant de ses qualités professionnels initiales et de son expérience, l'employé peut bénéficier d'indemnités dont les montants figurent dans les grilles salariales de l'établissement.

Le détail des indemnités en vigueur au lycée Louis Massignon est exposé ci-après :

Nom	Conditions	Grades concernés	Majoration pour les détenteurs d'un titre attestant de leurs qualités professionnelles initiales	Versement
Indemnité de charges locales		Tous sauf chauffeurs	oui	Mensuel à l'année
Indemnité de suivi des élèves	L'I.S.E. n'est pas versée en cas d'absence prolongée de l'employé (congé de maternité, congé maladie...)	Professeurs secondaire et chargés d'enseignement secondaire	non	Mensuel à l'année
Indemnité d'installation	Pour les personnels détenteurs d'un titre attestant de leurs qualités professionnelles initiales, recrutés hors du pays par l'établissement pour une durée inférieure à 6 mois, sans solution de logement dans l'établissement ou dont le conjoint ne bénéficie pas d'un logement ou d'une allocation spécifique par son employeur	tous	non	Une fois, à la signature du contrat de travail initial
Prime enseignants détenteurs d'un titre attestant de leurs qualités professionnelles initiales	Etre détenteur d'un titre attestant de ses qualités professionnelles initiales	tous	non	Mensuel à l'année
Prime de compétence spécifique liée à un axe prioritaire du projet d'établissement	Occuper un poste dont les activités ouvrent droit à la prime	Professeur 1 ^{er} et 2 nd degré et chargé d'enseignement	non	Mensuel à l'année
Indemnités de charges locales et logement		chauffeurs	non	Mensuel à l'année
Prime de technicité		Techniciens, agents de service titulaires d'un diplôme local de surveillant de baignade ou faisant fonction d'agent de laboratoire et agents de maîtrise faisant fonction d'assistantes maternelles	non	Mensuel à l'année
Prime de responsabilité	Occuper un poste dont les activités ouvrent droit à la prime, dans le cadre du manuel de procédures MRFC	Personnels administratifs	non	Mensuel à l'année
Prime de technicité infirmerie	Etre titulaire d'un diplôme d'infirmier validé par les autorités locales et recruté comme tel	tous sauf professeur ou chargé d'enseignement	non	Mensuel à l'année
Indemnité travail supplémentaire agent de service	Effectuer 10 heures supplémentaires hebdomadaire à l'année	Agents de service	non	Mensuel à l'année
Indemnité travail supplémentaire technicien	Effectuer 10 heures supplémentaires hebdomadaire à l'année	Techniciens, agent de maîtrise (chef d'équipe maintenance uniquement)	non	Mensuel à l'année

➤ **Reclassement**

L'employé est recruté à l'échelon 1 de la grille qui correspond à la fonction qu'il occupe dans l'établissement.

Sur production d'un titre attestant de ses qualités professionnelles initiales, l'employé peut être reclassé dans la grille présentant la meilleure adéquation avec le titre présenté en tenant compte de son expérience.

Sur production de documents attestant de son exercice dans un ou plusieurs établissements du système éducatif français homologué (certificats de travail), l'employé peut être reclassé dans la grille présentant la meilleure correspondance à ses fonctions d'origine en tenant compte de son ancienneté de service, dans la limite des deux tiers des années de service effectués dans le même type d'emploi.

Sur production de documents attestant de son exercice dans un ou plusieurs établissements d'enseignement non homologués, l'employé peut être reclassé dans la grille présentant la meilleure correspondance à son expérience, dans la limite de la moitié des années de service effectuées dans le même type d'emploi.

Un employé ayant fait valoir ses droits à la retraite auprès de l'un de ses employeurs précédents sera reclassé à l'échelon 1 de la grille présentant la meilleure correspondance à sa fonction. Il cesse dans ce cas de jouir des avantages liés à sa qualité de détenteur d'un titre attestant de ses qualités professionnelles initiales (régime indemnitaire notamment).

➤ **Vacations et remplacements**

Le lycée Louis Massignon peut proposer des contrats de vacation ou de remplacement à des personnes extérieures au lycée. Ces personnes sont considérées comme des journaliers et ne peuvent prétendre à l'ensemble des mesures bénéficiant aux employés, en matière de régime indemnitaire, de versement des indemnités de fin de service, de couverture sociale, d'avancement et de représentation notamment.

Les vacataires sont rémunérés en fonction du nombre d'heures ou de séquences véritablement effectuées et constatées par le responsable du service concerné.

▪ **Remplacements de courte durée**

Dans le cas d'une absence d'un employé de l'établissement dont la durée est inférieure à 16 jours inclus, un personnel peut être recruté pour suppléer cette absence. Il est rémunéré en fonction du nombre de jours qu'il a réellement travaillés et constatés par le responsable du service concerné. Les week-ends n'ouvrent pas lieu à rémunération. Le taux de rémunération qui figure dans les grilles salariales de l'établissement tient compte de la précarité de l'emploi et des congés payés.

▪ **Remplacements de longue durée**

Dans le cas d'une absence d'un employé de l'établissement dont la durée est supérieure à 15 jours, un personnel peut être recruté pour suppléer cette absence. Le calcul de sa rémunération s'effectue en fonction du nombre de jours de la période de travail (week-end inclus) constatés par le responsable du service concerné. Les périodes de congés scolaires, incluant les week-ends compris dans ces congés, soit 1 week-end par semaine, ne donnent pas lieu à rémunération. Le taux de

rémunération qui figure dans les grilles salariales de l'établissement tient compte de la précarité de l'emploi et des congés payés.

➤ **Avancement**

Les grilles salariales de l'établissement offrent une progression de la rémunération en fonction de l'échelon.

échelon	CHARGE D'ENSEIGNEMENT	PROFESSEUR 1er et 2nd degré	ASSISTANT ADMINISTRATIF	AUXILIAIRE ADMINISTRATIF ET DE VIE SCOLAIRE	AGENT DE MAITRISE*	AGENT DE SERVICE	TECHNICIEN	CHAUFFEUR
	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	P.R.	SALAIRE
1	320	348	306	282	262	70	110	4500
2	334	375	324	294	264	75	117	4660
3	350	394	336	297	267	81	122	4821
4	367	415	354	306	271	89	128	5142
5	383	438	365	316	278	100	134	5303
6	394	466	376	325	285	110	140	5464
7	415	494	387	338	296	120	146	5785
8	446	530	398	350	310	128	153	6107
9	482	566	409	356	324	137	161	6428
10	527	611	421	371	339	149	166	6750
11	573	657	433	382	355	155	170	
12					378			

L'avancement à l'ancienneté entre les échelons s'effectue selon la grille suivante :

	enseignant	Administratif, scolaire, santé	vie	autres
Du 1 au 2	1 an	1 an		2 ans
Du 2 au 3	1 an 6 mois	1 an 6 mois		2 ans
Du 3 au 4	2 ans	1 an 6 mois		2 ans
Du 4 au 5	2 ans 6 mois	1 an 6 mois		2 ans
Du 5 au 6	3 ans	1 an 6 mois		2 ans
Du 6 au 7	3 ans	2 ans		2 ans
Du 7 au 8	3 ans	3 ans		2 ans
Du 8 au 9	4 ans	3 ans		2 ans
Du 9 au 10	4 ans	3 ans		2 ans
Du 10 au 11	4 ans 6 mois	4 ans		2 ans
Du 11 au 12				3 ans

Chaque avancement est soumis à l'approbation de l'employeur.

Celui-ci peut le refuser s'il juge que l'employé n'a pas rempli correctement ses obligations. Il s'appuiera pour se faire sur d'éventuels rapports et sur la manière de servir. Dans ce cas, l'avancement d'échelon est repoussé de 6 mois.

L'employeur peut décider de promouvoir avant l'échéance normale un employé dont il estime le service rendu à l'établissement exceptionnel. Il s'appuiera pour se faire sur d'éventuels rapports et sur la manière de servir. Dans ce cas, la réduction d'ancienneté ne peut être supérieure à 6 mois.

➤ **Formation continue**

Les employés du lycée Louis Massignon bénéficient de la formation continue et peuvent s'inscrire annuellement pour demander à participer aux formations organisées par le lycée Louis Massignon ou organisées dans le cadre du plan régional de formation des établissements d'enseignement de la zone Moyen Orient Péninsule Indienne.

VI - Indemnités de fin de service

Un employé ayant travaillé pendant une année complète (365 jours) et dont le contrat ne se poursuit pas bénéficie d'indemnités de fin de service.

Entre un an et 5 ans, la base de calcul est 21/30^è du dernier salaire mensuel de base.

Pour chaque année au-delà de la cinquième année, la base de calcul est le dernier salaire mensuel de base.

Le versement de ces indemnités subit un abattement de 2/3 si l'employé a effectué entre un an et trois ans de service dans l'établissement, un abattement de 1/3 si l'employé a effectué entre trois et cinq ans de service dans l'établissement. A partir de cinq années de service dans l'établissement, les indemnités de fin de service sont versées sans abattement.

L'employeur se référera à la loi fédérale n°8 de 1980 (articles 132 à 139) pour tous les cas de fins de contrats litigieuses qui pourraient interférer de quelque façon que ce soit dans le calcul précité des indemnités de fin de service.

En aucun cas une avance sur les indemnités de fin de service ne peut être versée à l'employé.

VII - Couverture sociale

Lorsque l'employeur sponsorise son employé, il souscrit pour lui et pour ses ayant-droits, dans la limite de cinq personnes, une couverture sociale locale uniquement. Il appartient à l'employé de souscrire lui-même et à ses frais tout complément d'assurances sociales à sa convenance.

Lorsque l'employeur ne sponsorise pas son employé, l'employeur propose systématiquement à l'employé de l'assurer. Celui-ci peut refuser s'il souhaite rester sous l'assurance de son conjoint, en signant une attestation de décharge.

Pour les employés déjà dans l'établissement, la proposition systématique d'assurance est faite à l'employé au moment du renouvellement de son visa.

VIII – Droit syndical et représentation du personnel

➤ **Droit syndical**

Le droit du travail aux Emirats Arabes Unis ne reconnaît ni le droit syndical, ni le droit de grève. Ces règles s'appliquent à tous les personnels sous contrat avec l'établissement.

➤ Représentation du personnel

Les employés sont représentés au sein des instances consultatives de l'établissement par des représentants élus annuellement. A l'occasion des élections organisées par l'établissement, chaque employé est éligible et électeur.

IX - Procédures disciplinaires

Si l'employé ne remplit pas correctement ses obligations envers son employeur, celui-ci peut recourir à tous les types de sanctions envisagées dans la loi fédérale n°8 de 1980, art. 102.