



Lycée Franco-Argentin
Jean Mermoz
Buenos Aires

0224

DECISION N°2/2025

Relative aux conditions de rémunération des personnels en contrat local

La directrice générale de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger,

Vu le Code de l'Education et notamment ses articles D.452-1 et D.452-11 ;
Vu la délibération n° 08/2023 du conseil d'administration de l'AEFE en date du 14 mars 2023 ;

Décide :

Article premier : Catégories de personnels

Les différentes catégories de personnels sont inchangées

Ces catégories sont détaillées en annexe 1 « Grille de salaires - avril 2025 »

Article 2 : Grilles de rémunérations

Ce sont les grilles de rémunération, exprimées en pesos argentins, des enseignants et des non-enseignants des écoles privées dépendant du Ministère de l'Education de Buenos Aires, Capitale Fédérale. Ces grilles varient par décision du gouvernement de la ville de Buenos Aires après négociation par branches au sein de commissions paritaires.

La grille de rémunération applicable au 01 avril 2025 est la même annexe 1 « Grille de salaires - avril 2025 »

Article 3 : Carte des emplois

Conformément à la décision à l'appui de l'EPRD 2024, la carte des emplois est arrêtée à 129 Equivalents Temps Plein à compter du 01/09/2024.

Article 4 : Contrats

Les contrats type sont sans changements

Il existe 3 modèles de contrats, ces derniers sont joints en annexe 2 « modèles de contrats ».

Article 5 : Règlement intérieur

Le droit qui s'applique à ces contrats est le droit argentin qui, en l'espèce, est la loi sur les contrats de travail (« Ley n°20744, Contrato de Trabajo », le statut des enseignants

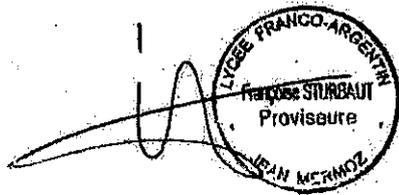
du secteur privé (« la ley 13047 »), l'ordonnance 40.593 qui définit le statut des enseignants et la convention de travail pour les autres catégories de personnel (« Convencion Colectiva de los Trabajadores n°88/90 »).

Le règlement intérieur est joint en annexe 3.

Article 6 : Recours

La présente décision peut être attaquée devant la juridiction administrative française par la voie d'un recours pour excès de pouvoir pendant un délai de quatre mois à compter de sa date d'affichage.

LA CHEFFE D'ETABLISSEMENT,
Ordonnatrice secondaire



A Paris, le 11/06/25

LA DIRECTRICE GENERALE
DE L'AEFE

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to the General Director of AEFE.

Décision affichée dans l'établissement le : 12.06.2025

Décision publiée sur le site internet de l'établissement le : 12.06.2025

GRILLE DES SALAIRES

Ancienneté	non enseignant					enseignant						
	Standardiste (3)	Agent avec qualif. ATSEM (1)	Secrétaire, agent chef et infirmière (2)	Surveillant (4)	Laboratoire (4)	Enseignant maternel/prim (5)	BCD CDI (5)	Enseignant secondaire (5)	Surveillant chef (4)	Direction primaire (4)	Secrétaire enseignant (4)	Direction secondaire (4)
0%	1.345.150,18	1.366.170,61	1.675.580,43	1.661.965,94	1.566.064,73	1.921.987,18	1.891.987,18	1.886.074,59	1.931.987,18	2.384.691,54	2.272.028,67	2.776.228,24
30% - 1 an	1.729.361,79	1.756.687,35	2.158.921,11	2.016.269,05	1.891.597,47	2.320.648,51	2.290.648,51	2.273.962,14	2.330.648,51	2.922.164,17	2.805.702,45	3.431.161,88
40% - 4 ans	1.857.432,33	1.886.860,93	2.320.034,68	2.134.370,09	2.000.108,39	2.453.535,62	2.423.535,62	2.403.258,00	2.463.535,62	3.101.321,72	2.983.593,71	3.649.473,10
50% - 7 ans	1.985.502,87	2.017.033,51	2.481.148,24	2.489.522,37	2.389.736,66	2.833.433,65	2.803.433,65	2.779.564,77	2.843.433,65	3.527.490,19	3.408.495,89	4.114.795,24
60% - 10 ans	2.113.573,41	2.147.206,09	2.642.261,80	2.607.623,40	2.454.181,46	2.966.320,76	2.936.320,76	2.908.860,63	2.976.320,76	3.706.647,74	3.586.387,15	4.333.106,46
70% - 12 ans	2.241.643,95	2.277.378,67	2.803.375,36	2.725.724,44	2.562.692,38	3.099.207,87	3.069.207,87	3.038.156,48	3.109.207,87	3.885.805,29	3.764.278,41	4.551.417,67
80% - 14 ans	2.369.714,48	2.407.551,25	2.964.488,93	2.843.825,48	2.671.203,30	3.232.094,98	3.202.094,98	3.167.452,33	3.242.094,98	4.064.962,83	3.942.169,67	4.769.728,89
90% - 16 ans	2.497.785,02	2.537.723,83	3.125.602,49	2.961.926,52	2.779.714,21	3.364.982,09	3.334.982,09	3.296.748,18	3.374.982,09	4.244.120,38	4.120.060,93	4.988.040,10
100% - 18 ans	2.625.855,56	2.667.896,41	3.286.716,05	3.080.027,55	2.888.225,13	3.497.869,20	3.467.869,20	3.426.044,03	3.507.869,20	4.423.277,92	4.297.952,19	5.206.351,32
110% - 20 ans	2.753.926,10	2.798.069,00	3.447.829,61	3.198.128,59	2.996.736,05	3.630.756,31	3.600.756,31	3.555.339,88	3.640.756,31	4.602.435,47	4.475.843,45	5.424.662,54
120% - 22 ans	2.881.996,64	2.928.241,58	3.608.943,18	3.316.229,63	3.105.246,96	3.763.643,42	3.733.643,42	3.684.635,73	3.773.643,42	4.781.593,01	4.653.734,71	5.642.973,75

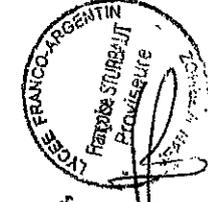
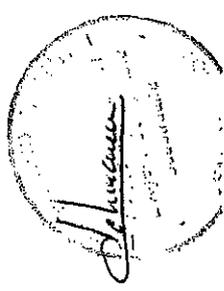
Qualifications de services:
 (1) 45 hs hebdo / non enseignant
 (2) 45 hs hebdo agent chef et 40 hs infirmière, informaticien et secrétaire non enseignant / % diplôme / prin resp
 (3) Standardiste 36hs hebdo - non enseignant
 (4) 40 hs / plus prime responsabilité et qualification - enseignants
 (5) Enseignant élémentaire 27 hs hebdo
 Enseignant secondaire: 18 hs hebdo
 BCD - CDI : 40 hs hebdo

Pour tout le personnel
 Prime transport : \$43.840, proportionnel
 Avantage Mermoz : + 40% sur le salaire de base
 Gratification-Absence-Fonctionnalité : 5% du salaire brut
 Prise en charge totale ou partielle des frais de scolarité des enfants

Heures diverses enseignements:
 HSE enseignants, payées au réel, Ex: Prof secondaire 1 HS = salaire/18/4
 PP secondaire : 1 HSE hebdo
 Heures surveillance DS : 50% HSE d'enseignement
 Sortie pédagogiques : 3HS par nuit, sauf intercambio : indemnité 1.000 usd
 Prime ISAE et Prime ISOE, à reviser semestriellement, selon variation de taux de chancellerie.
 Heure pondération: 1h = 0,80

Périscolaire:
 \$ 21.842,62 heure mensuel selon Grille salariale CGEP plus transport + Avantage Mermoz + GAP
Surveillant extra-programme:
 \$ 20.969,11 heure mensuel selon Grille salariale CGEP plus transport + Avantage Mermoz + GAP

Coût des salaires (pour info):
 Environ 20% pour les enseignants
 Environ 17% pour les non-enseignants + 1% syndicat



La DAF,

La Provisore,

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE TRAVAIL
DU LYCÉE FRANCO-ARGENTIN JEAN MERMOZ

PRÉAMBULE

Le Lycée Jean Mermoz est un établissement scolaire franco-argentin bilingue et biculturel. Le Lycée offre un enseignement d'excellence qui transmet à ses élèves un esprit partagé de liberté et de solidarité.

Toute la communauté éducative partage les valeurs universelles, de tolérance, respect d'autrui, égalité des genres et refus de tout type de discrimination.

Les principes de neutralité et de laïcité sont essentiels.

Le Lycée est soumis au contrôle et à la surveillance du Ministère de l'Éducation Argentin et de la Direction générale de l'Éducation de Gestion privée (DGEGP). Il respecte les normes du Ministère de l'Éducation nationale français dans le cadre de l'homologation. Nos actions reposent sur les normes de fonctionnement issues de l'accord bilatéral de coopération de 1964.

Ce règlement a pour objet d'établir les droits et les obligations du personnel recruté localement par le Lycée franco-argentin Jean Mermoz, dans le respect du droit du travail en vigueur en Argentine.

SOMMAIRE

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

CHAPITRE II : EMPLOI ET RECRUTEMENT

CHAPITRE III : ÉVALUATION

CHAPITRE IV : CATEGORIES D'EMPLOIS ET RÉMUNÉRATIONS

CHAPITRE V : CONDITIONS DE L'EXERCICE DES FONCTIONS

CHAPITRE VI : CONGÉS ET JUSTIFICATIONS D'ABSENCES

CHAPITRE VII : CESSATION DES FONCTIONS

CHAPITRE VIII : SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE

CHAPITRE IX : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

CHAPITRE X : DIALOGUE SOCIAL

CHAPITRE XI: AUTRES BÉNÉFICES PARTICULIERS DU LYCÉE

CHAPITRE XII: ENTRÉE EN VIGUEUR

ANNEXE: NORMES ET REGLEMENTS

CHAPITRE I : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article I-1°: Portée : Les dispositions de ce règlement s'appliquent à l'ensemble des personnels recrutés localement par le Lycée franco-argentin Jean Mermoz dans le respect des normes issues de la législation en vigueur.

Article I-2°: Organigramme fonctionnel : Indépendamment de toutes les modifications que les autorités françaises ou argentines pourraient introduire dans l'avenir –obligatoirement applicables- ; l'organigramme du Lycée est le suivant :

- Proviseur et représentant légal : la plus haute autorité de l'établissement.
- Directeur Administratif et Financier : l'autorité en matière administrative et financière.
- Enseignement secondaire : Il existe deux postes de direction: Un proviseur adjoint argentin et un proviseur adjoint français.
- École maternelle/école élémentaire: Il existe deux postes de direction: Un directeur argentin et un directeur français.

Article I-3°: Confidentialité, fidélité et réserve: Le responsable, ainsi que ceux qui participent à toute étape du traitement des informations personnelles, sont soumis au secret professionnel. Cette obligation continuera à être exigible même une fois terminée la relation de travail avec l'intéressé.

Plus particulièrement, ils sont tenus de ne se servir des seules données personnelles auxquelles ils ont accès pour remplir leurs fonctions ; respecter et mettre en œuvre toutes les mesures de sécurité nécessaires au maintien de la confidentialité, de la réserve et de l'intégrité des données personnelles auxquelles ils ont accès, ne pas livrer à des tiers les données personnelles auxquelles ils ont accès, même aux fins de leur conservation, sauf autorisation légale ou institutionnelle expresse formulée par écrit.

Article I-4°: Le Lycée adhère aux principes de laïcité et de neutralité. Ces principes sont applicables aussi bien à son personnel qu'aux enseignements dispensés.

CHAPITRE II : EMPLOI ET RECRUTEMENT

Article II-1°: Employeur : Le représentant légal du Lycée Jean Mermoz -fonction assumée par le Proviseur- est chargé de prendre toute décision concernant le recrutement du personnel.

Article II-2°: Conditions de recrutement : La fiche de candidature doit être téléchargée sur le site web du Lycée. Les candidats doivent fournir toute la documentation requise. Les exigences à remplir dépendent du poste à pourvoir. Tous les employés du Lycée peuvent déposer leur candidature pour les postes publiés.

Article II-3°: Rôle de la Commission consultative: Elle joue un rôle purement consultatif. Cette Commission n'intervient pas dans la décision définitive de recruter un employé, et se limite à participer au processus de sélection des candidats aux postes publiés.

Article II-4°: Modalités de recrutement: Les modalités de recrutement -qu'il s'agisse d'enseignants ou de personnel non enseignant- répondent aux normes en vigueur applicables en l'espèce, ainsi qu'aux dispositions spécifiques de l'autorité compétente et celles issues des conventions collectives de travail y afférentes.

Conditions requises pour tous les contrats de recrutement:

- Ils doivent être écrits, en deux exemplaires et signés par les parties.
- Ils doivent contenir toutes les données des parties signataires.
- Dans les contrats à durée déterminée et les contrats de suppléance, il faut indiquer : Durée, dates de début et d'expiration du contrat (soit une date précisée, soit «à la date du retour du titulaire»).
- Description du travail à effectuer.

Article II-5°: Période d'essai pour les contrats à durée indéterminée : Au début de la relation de travail, pour les personnels non-enseignants, sera fixée une période d'essai de trois mois, non renouvelable (il s'agit de celle prévue dans l'article 92 bis de la loi de contrat de travail n.º 20.744, modifiée par les lois n.º 24.465 et 25.250).

Article II-6°: Modifications des contrats: Pour des raisons particulières, les parties peuvent modifier les contrats d'un commun accord ; par exemple : modification du nombre d'heures, changement de catégorie, etc.

Article II-7°: Une fois présélectionné, le candidat doit contacter le Directeur administratif et financier afin de remplir son dossier administratif et d'obtenir un rendez-vous pour l'examen médical d'embauche. La décision définitive concernant l'embauche du candidat sera prise une fois accomplies ces démarches et obtenu le résultat de l'examen médical d'embauche. Le dossier administratif rempli, un compte bancaire sera ouvert pour le versement des salaires et le contrat de travail sera rédigé. La personne sélectionnée ne pourra pas commencer à travailler tant qu'elle n'aura pas présenté toute la documentation et effectué l'examen médical d'embauche.

Article II-8°: Dossier administratif : Avant toute relation de travail, la personne sélectionnée doit présenter toute la documentation requise pour compléter le dossier administratif. Ce dossier sera conservé au Service administratif et financier.

Le dossier administratif contiendra au minimum: formulaire d'admission, photocopie du DNI (carte d'identité), photocopie du CUIL (clé unique pour l'identification des salariés), photocopies des diplômes obtenus (s'ils sont requis pour le poste), attestation d'ancienneté, certificat d'aptitude médicale, déclaration préalable à l'AFIP, ainsi que toute autre documentation exigée par le Lycée. Si l'employé remplit les conditions pour bénéficier d'une allocation familiale, il devra aussi ajouter des photocopies des DNI de ses enfants et un certificat délivré par l'employeur de son conjoint attestant que celui-ci ne perçoit pas ladite allocation. Lors de la présentation de la documentation susmentionnée, il sera ouvert un compte pour le versement des salaires à la Banque Supervielle.

Tout ce qui a été exprimé précédemment ne dispense pas de l'accomplissement d'autres formalités établies par la réglementation en vigueur. En cas de force majeure ou en vertu d'une décision des autorités du Lycée, le compte bancaire susnommé pourra être ouvert dans une autre banque.

Tout employé doit présenter une attestation sur l'honneur écrite et signée, communiquant son domicile à l'employeur. Les notifications envoyées au domicile déclaré seront considérées valables. L'employé est tenu de maintenir cette information actualisée.

Tout employé a le droit de consulter son dossier administratif. Lors de cette consultation, il pourra être accompagné d'un délégué du personnel, qui devra être lui aussi employé de l'établissement. La demande de consultation doit être faite auprès du Service administratif et financier. Le contenu du dossier administratif est confidentiel. Il contient : les lettres de recommandation, les remerciements, les documents pertinents concernant les postes précédents dans l'enseignement ainsi que tout autre emploi exercé préalablement à son recrutement au Lycée.

Les employés doivent se voir notifier des documents qui seront joints à leurs dossiers administratifs.

Article II-9°: Au moment du recrutement, l'employé recevra les documents suivants : Contrat de travail, règlement de travail, fiche descriptive du poste pourvu, calendrier de l'année scolaire en cours et règlement intérieur de l'établissement. Ces documents seront signés par la personne recrutée et ajoutés à son dossier administratif.

CHAPITRE III : ÉVALUATION

Article III-1°: Formation continue : Tout le personnel a besoin de formation continue. Annuellement, l'établissement communiquera la liste des actions de formation offertes pour l'année en cours, soit internes soit régionales.

Article III-2°: Tutelle pédagogique : Le personnel nouvellement recruté peut bénéficier d'une tutelle pédagogique afin de faciliter son intégration dans le fonctionnement du Lycée.

Article III-3°: Inspections : Le personnel du Lycée reconnaît comme obligatoires les visites d'inspection effectuées par la DGEGP ou la direction de l'établissement, les visites en classe assurées par les représentants de l'Éducation Nationale Française et tout autre vérification imposée par les autorités compétentes.

CHAPITRE IV : CLASSEMENT D'EMPLOIS ET RÉMUNÉRATIONS

Article IV-1°: Type d'emplois et rémunérations :

1) En vertu de la parité établie par la loi, la grille de salaires applicable au personnel enseignant relevant de la structure fonctionnelle agréée par la Direction générale de l'Éducation de Gestion privée de la Ville autonome de Buenos Aires est équivalente à celle du personnel enseignant des établissements de l'enseignement public de cette ville. La grille susnommée est actualisée suivant la valeur du point d'indice établi par les autorités compétentes ou par les accords paritaires du secteur concerne. Outre le salaire susmentionné, le personnel du Lycée occupant les postes d'enseignant d'école maternelle, enseignant d'école primaire ou enseignant d'école secondaire chargé de classe, bénéficie d'une prime de 6%, calculée sur le salaire minimum uniquement.

2) Les heures de professeur principal —chargé de la coordination pédagogique de la classe— sont payées à la même valeur nette que les heures de cours devant élève, même s'il s'agit d'heures de service éventuelles et qu'elles peuvent être incluses ou pas dans la structure fonctionnelle agréée par les autorités susnommées.

3) Pour le personnel hors structure fonctionnelle, les dispositions établies par le Conseil syndical de l'Enseignement privé s'appliquent.

4) Le personnel non enseignant (administratif et d'entretien), bénéficie des augmentations de salaires établies par le Syndicat argentin d'employés et ouvriers de l'Enseignement privé (SAEOEP).

5) Personnel non enseignant : Une prime correspondant aux diplômes peut être versée aux personnes pour qui un titre est éventuellement requis lors du recrutement.

6) Prime de responsabilité : Une prime peut être versée aux personnes dont le poste exige une responsabilité particulière.

Article IV-2°: Ancienneté : L'ancienneté du personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle sera calculée suivant les certificats présentés, délivrés par des établissements officiels, suivant la réglementation en vigueur. Le personnel hors structure fonctionnelle est soumis à l'échelle d'ancienneté fixée par le Conseil syndical.

Article IV-3°: Prime d'ancienneté : L'échelle d'ancienneté établie par l'Ordonnance 40.593 est applicable à tout le personnel du Lycée, exception faite du personnel hors structure fonctionnelle.

1 an	30%
4 ans	40%
7 ans	50%
10 ans	60%
12 ans	70%
14 ans	80%
16 ans	90%
18 ans	100%
20 ans	110%
22 ans	120%

Ce bénéfice, propre au Lycée Jean Mermoz, est appliqué au personnel non enseignant.

Article IV-4°: Autres avantages salariaux particuliers du Lycée : Tout le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle et le personnel non enseignant perçoit :

- Une prime (BLFAJM) de 40%, calculée sur tous les items composant les salaires des employés, ancienneté comprise. Cette prime comprend et/ou englobe différents additionnels ; par exemple : Personnel non enseignant exécutant des tâches pénibles, diplômes de l'enseignement secondaire et supérieur, formation professionnelle. Aucun de ces items n'est énoncé dans les bulletins de paie des employés.
- Indemnité de frais de transport: Il s'agit d'un élément de la rémunération, accordé pour compenser les frais de transports de tout le personnel travaillant tous les jours de la semaine. Ceux qui travaillent au maximum au Lycée trois fois par semaine percevront 50% de ladite somme.

- Prime d'assiduité et de ponctualité (GAP) dont la valeur est égale à 5% de tous les items énoncés ci-dessus (salaire, frais de transport et BLFAJM).

- Prime des enseignants de l'école maternelle et primaire : Conformément aux dispositions de l'acte administratif, tout le personnel enseignant des niveaux initial et primaire bénéficie de cette prime, dont le montant est proportionnel à leur durée de travail.

Article IV-5°: Items extraordinaires : Ils sont toujours payés à terme échu.

- Heures supplémentaires du personnel non enseignant : Elles sont majorées de 50% par rapport à la valeur de l'heure normale, si elles sont travaillées les jours ouvrables jusqu'à 20 h et le samedi jusqu'à 12 h. Dans tous les autres cas, elles sont majorées de 100%.

- Activités institutionnelles propres au Lycée Jean Mermoz:

- Voyages scolaires : Le Lycée paie trois heures par nuit au personnel de recrutement local qui accompagne les élèves pendant les voyages scolaires. La durée de ces voyages ne peut pas être supérieure à une semaine.

- Voyage d'échange étudiant : Le Lycée paie aux recrutés locaux qui accompagnent les élèves l'équivalent en monnaie nationale de la somme totale de USD 1000 quelle que soit la durée du voyage.

- Autres activités : Elles seront payées à la valeur de l'heure de travail ordinaire.

- Heures périscolaires : Elles sont payées à la valeur déterminée par l'Administration du Lycée au début de l'année scolaire.

Article IV-6°: Heures périscolaires du personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle: Ces heures correspondent à des situations exceptionnelles, telles que l'exécution de projets spéciaux ou la modification temporaire des programmes pédagogiques (autant pour l'enseignement argentin que pour le français); par exemple: professeur principal, accompagnement, tutorat, coordination, réunions de travail pédagogique, correction d'examens, enseignement d'exploration, soutien, concertation, ateliers, ainsi que tout autre projet qui pourrait exister à l'avenir. Ce type d'heures périscolaires ne sera pas considéré comme une majoration à durée indéterminée du temps de travail, ni assimilé à des heures d'un poste titulaire. Elles sont de nature temporaire et servent à des fins spécifiques. Ces heures seront accordées tant qu'elles s'avéreront nécessaires pour le développement des projets pédagogiques ci-dessus mentionnés.

Article IV-7°: Calcul du salaire : Il est calculé conformément aux dispositions de la réglementation en vigueur au moment de la rédaction de ce Règlement.

- Salaire brut : Composé de tous les éléments de rémunération, sur lesquels sont faites les retenues à la source prévues par la loi.

- Pour tout le personnel : 11% retraite, 3% Institut national de services sociaux pour retraités et pensionnés (INSSJP) et 3 % (assurance maladie). Si l'employé est syndiqué, les cotisations syndicales lui seront aussi retenues.

- Personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle : Il faut ajouter aux susmentionnées les suivants : Décret 137/05 (2%) et Caisse de retraite complémentaire pour le personnel enseignant (4,5% du salaire qui serait perçu par l'enseignant s'il faisait partie de l'Administration publique). Ces deux retenues concernent la retraite du personnel enseignant.
- Personnel non enseignant : Il faut ajouter aux mentionnés au premier item la suivante : Retenue obligatoire SAEOP (1%)
- Rétribution totale : Elle est composée du salaire brut, des allocations familiales le cas échéant et des items non rémunératoires (par exemple: l'allocation spéciale de l'an 2004 et les montants accordés en vertu des accords paritaires).
- Salaire net : Il est composé de la rétribution totale après déduction des retenues à la source ci-dessus mentionnées, de l'impôt sur le revenu à payer et de toute autre retenue pertinente.
- Allocations familiales : Il convient de compléter un formulaire ayant qualité de déclaration sur l'honneur concernant les allocations familiales. Ces allocations seront payées:
 - Au personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle, conformément aux dispositions de la Loi 4110.
 - Au personnel hors structure fonctionnelle et au personnel non enseignant, conformément aux dispositions de la Loi 24174 et de ses décrets réglementaires.

Article IV-8°: Impôt sur le revenu : Il porte sur les revenus des employés selon les taux imposables. Il est calculé sur la base des revenus annuels et un montant mensuel est retenu à la source.

Article IV-9°: Paiement du salaire : Le salaire du personnel du Lycée est payé à terme à échoir (au plus tard le 26 de chaque mois), exception faite du personnel hors structure fonctionnelle et du personnel éventuel. Dans ces deux derniers cas, la rémunération est payée à terme échu. Les employés doivent obligatoirement retirer leurs bulletins de paie mensuellement, au Service administratif et financier.

Au début de chaque année, le personnel sera informé du calendrier annuel de paiement des salaires.

Article IV-10°: Treizième mois : Le treizième mois équivaut à un douzième du total des rémunérations perçues par l'employé dans l'année civile. Il est payable en deux fois : Le premier versement aura lieu conjointement avec le paiement du salaire du mois de juin, et le second simultanément avec le paiement du salaire du mois de décembre. Si l'employé a effectivement travaillé pendant tout le semestre, il aura droit à un versement égal à la moitié du meilleur salaire brut perçu durant cette période. Dans tous les autres cas, il percevra un montant proportionnel au temps travaillé.

Article IV-11°: Partie proportionnelle des congés payés : À la fin des contrats à durée déterminée, la partie proportionnelle des congés payés non prise sera réglée à l'employé.

Article IV – 12 : Cotisations de l'employeur

Elles sont constituées des cotisations (retraite et assurance maladie) versées par l'employeur.

CHAPITRE V : CONDITIONS DE L'EXERCICE DES FONCTIONS

Article V-1°: Classement en catégories: Sur les bulletins de paie figure la catégorie à laquelle appartient l'employé. Actuellement, le Lycée a les catégories suivantes :

Catégories du personnel enseignant :

- Aide de laboratoire,
- Bibliothécaire (école maternelle, enseignements primaire et secondaire)
- Surveillant
- Directeur (enseignements primaire et secondaire)
- Chef de surveillants
- Enseignant d'école primaire
- Enseignant d'école maternelle
- Professeurs du secondaire
- Professeurs de matières spéciales (EPS, Arts, Musique)
- Secrétaire enseignant

Catégories du personnel non enseignant :

- Chef de service
- Administratif
- Infirmière
- animateur d'activités périscolaires
- Psychologue scolaire
- Personnel d'Accueil
- Agent d'entretien spécialisé
- Agent d'entretien
- Auxiliaire

Article V-2°: Journée de travail : Elle sera fixée au début de la relation de travail. Si cela s'avère nécessaire, pour les besoins de service, la journée de travail peut être modifiée par les parties d'un commun accord. Dans le cas particulier des enseignants de l'école secondaire, l'emploi du temps de la journée de travail peut être modifié annuellement en fonction des besoins de service.

Le personnel d'entretien réalisant une journée complète de travail bénéficie d'une pause de 15 minutes pour prendre une collation, et d'une pause de 45 minutes pour le déjeuner. Les deux pauses sont comprises dans sa journée de travail. La durée de travail du personnel d'entretien est

de 45 heures par semaine. Actuellement, il existe des employés d'entretien ayant une durée de travail de 47h30 hebdomadaire pour compenser les journées libres dont ils jouissent pendant les congés scolaires.

Bien que la Convention collective de travail établisse une durée de travail de 45 heures hebdomadaires, celle du personnel administratif du Lycée est de 40 hebdomadaires. Le personnel administratif du Lycée réalisant une journée de travail continue jouit d'une pause-déjeuner de 45 minutes, comprises dans sa journée de travail.

Article V-3°: Obligations : Le personnel doit se conformer aux obligations suivantes:

- Devoir d'assiduité et de ponctualité.
- Devoir de communiquer tout changement de situation personnelle ; par exemple, les changements d'état civil ou de domicile.
- Devoir de maintenir les outils de travail en bon état de conservation.
- Devoir de respecter les supérieurs et les collègues.
- Devoir de respecter les élèves, les parents d'élèves et tous les autres membres de la communauté éducative.
- Devoir d'assister aux réunions inhérentes à ses fonctions, détaillées dans la fiche descriptive du poste pourvu. La compensation pécuniaire desdites réunions est prévue dans les bénéfices particuliers du Lycée (BLFAJM).
- Devoir de corriger les examens français ou argentins, suivant les indications de la fiche descriptive.
- Devoir de participer aux jurys d'examens.
- Devoir de coopération envers des inspecteurs de la DGEGP ainsi que de ceux de l'Éducation nationale française.
- Les professeurs occupant des postes dans d'autres structures sont tenus d'informer l'établissement afin d'éviter des superpositions d'horaires. En aucun cas le lycée ne modifiera la journée de travail attribuée à l'enseignant en fonction d'autres obligations de travail assumées par celui-ci a posteriori.

Article V-4°: Sanctions : L'employeur a le droit de sanctionner l'employé pour toute conduite qui, par action ou par omission, constituerait une faute ou un manquement à ses obligations de travail. Les sanctions ont pour but de rétablir l'ordre dans la relation de travail lorsque la conduite de l'employé serait considérée comme un manquement à ses obligations.

Les sanctions doivent respecter les principes suivants :

- Contemporanéité : La sanction doit être contemporaine à la faute commise, ce qui ne signifie pas immédiateté. Le temps écoulé entre l'une et l'autre doit être raisonnable, compte tenu de certaines circonstances telles que la vérification préalable des faits, ou bien le moment où l'employeur en prend connaissance.
- Proportionnalité : La sanction doit être proportionnelle à la faute commise.

- **Transitoir  t   :** Aucune sanction ne peut être fixée de manière permanente. Elles sont toujours transitoires, avec un début et une fin clairement déterminés.

- **Double sanction :** On ne peut sanctionner un employé deux fois pour la même faute. La prise en compte des fautes disciplinaires précédentes pour la gradation de la sanction à appliquer n'  st pas considérée comme une double sanction.

Il existe des sanctions disciplinaires de différents niveaux, allant de l'avertissement, l'admonestation ou le blâme jusqu'à l'exclusion temporaire ou le licenciement lorsque la gravité de la faute empêche la relation de travail de continuer. Si l'employeur décide d'appliquer une sanction disciplinaire à l'employé, il devra la lui notifier en bonne et due forme, en indiquant les circonstances des faits sur lesquelles elle se base (date, description de la faute, lieu de commission, etc.). L'employé signera la notification de la sanction. Il pourra exercer ses droits de défense pour les fautes qui lui sont attribuées. Tous les actes de la procédure seront classés dans le dossier administratif de l'employé.

L'employé pourra aussi être sanctionné pour tout acte commis en hors du lieu de travail et pouvant nuire au prestige de l'établissement.

CHAPITRE VI : CONGÉS ET JUSTIFICATIONS D'ABSENCES

Article VI-1  : Congés du personnel

1) Congés rémunérés pour cause de maladie du personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle:

- La durée maximale du congé de maladie pour affection commune est de quarante-cinq (45) jours –consécutifs ou non- pendant une année civile, avec droit à l'intégralité de la rémunération. Ce délai écoulé, les congés postérieurs pour la même cause de maladie ne seront pas rémunérés, pour une durée similaire à celle des congés susmentionnées.
- Pour des maladies ou des lésions de longue durée empêchant l'exercice de la fonction, les employés ont droit à un congé d'une durée maximale de deux ans (consécutifs ou non), en percevant l'intégralité de leur rémunération. Ce délai écoulé, si la maladie ou la lésion subsiste, les employés ont droit à une prolongation du congé pour une durée d'un an avec perception de 75% de leur rémunération.
- Dans le cas d'un congé de maladie accordé au titre d'une maladie professionnelle ou d'un accident de service, d  m  nt prouvé, les employés ont droit à un congé d'une durée maximale de deux ans (consécutifs ou non), et perçoivent l'intégralité de leur rémunération, pour la même ou différente affection ou lésion. Ce délai écoulé, si l'affection ou la lésion subsiste, les employés ont droit à un renouvellement du congé pour une durée d'un an, en percevant 75% de leur rémunération, sauf si le Service de contrôle médical de l'employeur considère nécessaire d'entamer la procédure de mise à la retraite pour invalidité.
- Les employés ont droit à un congé d'une durée maximale de 30 jours ouvrables par année civile (consécutifs ou non) pour assister un membre de la famille malade, avec perception de l'intégralité de leur rémunération. Ce congé peut être renouvelé sans salaire pour la même durée, au seul but de la conservation du poste de travail.

- En cas de décès du conjoint, si l'employé a des enfants en bas âge (jusqu'à 6 ans), il a droit à un congé d'une durée de quinze (15) jours consécutifs, indépendamment des congés prévus pour deuil, en percevant l'intégralité de sa rémunération.
- En cas de naissance ou d'adoption d'un enfant, les enseignants du sexe masculin ont droit à un congé d'une durée de dix (10) jours consécutifs, en percevant l'intégralité de leur rémunération.
- En cas de décès des parents, enfants, petits-enfants ou conjoint, les enseignants ont droit à un congé d'une durée de six (6) jours ouvrables. En cas de décès des frères, grands-parents, beaux-parents, gendres, belles-filles, beaux-frères et belles-sœurs, les enseignants ont droit à un congé de trois (3) jours ouvrables. Dans les deux cas, les employés percevront l'intégralité de leur rémunération.
- Les enseignants qui font des études en tant qu'élève régulier ou libre dans des établissements publics, établissements nationaux, provinciaux ou municipaux sous contrat ou établissements privés agréés par l'autorité publique, ont droit à un congé d'une durée maximale de vingt-huit (28) journées ouvrables par année civile, pour se présenter à la session d'examen fixée officiellement. Dans ce cas, les employés percevront l'intégralité de leur rémunération.
- Les employés ont droit à un congé de dix (10) jours ouvrables pour mariage, avec perception de l'intégralité de leur rémunération. Ledit congé peut être ajouté aux congés payés annuels.
- Pour le mariage de l'un de leurs enfants, les employés ont droit à un congé d'une durée de deux (2) jours ouvrables (consécutifs ou non), avec perception de l'intégralité de leur rémunération.
- Les employés ont droit à des absences pour des raisons personnelles, si les motifs exposés sont jugés valables par l'autorité compétente, jusqu'à six (6) jours par année civile, sans dépasser (2) jours par mois (consécutifs ou non).
- Les employés ont droit à un congé d'un jour ouvrable pour faire un don du sang. Ils peuvent disposer de ce congé trois (3) fois par an maximum.
- Si les enseignants titulaires sont convoqués par un autre établissement pour participer à un jury d'examen aux sessions officiellement fixées, ils ont droit à un maximum de dix (10) jours ouvrables par année civile pour ce concept.

2) Congés non rémunérés pour le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle:

- Pour exercer des fonctions publiques effectives, ou pour occuper le poste de Directeur national ou un poste équivalent, dans une juridiction municipale, nationale ou provinciale, ou pour avoir été affecté à un organisme international.
- Le personnel enseignant, faisant partie de la structure fonctionnelle, nommé par un syndicat pour exercer un mandat électif ou une représentation a droit –si cela s'avère nécessaire pour l'exercice desdites fonctions- à un congé non rémunéré durant toute la période de son mandat. Ses fonctions syndicales terminées, l'employé est tenu de réintégrer son poste de travail dans un délai maximal de 30 jours consécutifs.

- Si le conjoint d'un enseignant titulaire est désigné pour remplir des fonctions transitoires à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, l'employé aura droit à un congé non rémunéré jusqu'à la fin de cette mission.

- Pour raisons personnelles, les enseignants titulaires peuvent bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée d'un an, renouvelable une seule fois pour un an. Ce congé sera accordé si les causes invoquées par l'enseignant sont raisonnables et si les nécessités du service le permettent. Les employés ne pourront obtenir ce congé qu'une fois tous les cinq (5) ans. Ils devront avoir une ancienneté d'au moins un (1) an pour accéder à ce bénéfice.

3) Congés rémunérés du personnel non enseignant :

- Pour son mariage : Quinze (15) jours consécutifs ;
- Pour la naissance d'un enfant (s'il s'agit du père) : Deux (2) jours ouvrables ;
- Pour le décès des parents, conjoint, partenaire ou concubin, enfants ou frères résidant dans la Capitale fédérale et dans le Grand Buenos Aires: Quatre (4) jours consécutifs lorsque les décédés résidaient, soit à l'intérieur du pays (à plus de trois cents (300) kilomètres), soit à l'extérieur, dans ce cas le congé aura une durée de sept (7) jours consécutifs ;
- Pour le décès des oncles ou tantes, grands-parents, neveux ou nièces, beaux-parents, beaux-enfants, beaux-frères ou belles-sœurs, résidant en Argentine : Deux (2) jours ouvrables ;
- Pour déménagement: Deux (2) jours ouvrables ;
- Pour examens (finaux, partiels ou de rattrapage, quel que soit le niveau d'enseignement) : Trois (3) jours consécutifs pour chaque examen, jusqu'à atteindre une durée maximale de dix-huit (18) jours par an. Pour bénéficier de ce congé, les études doivent faire partie de l'éducation officielle ;
- Pour faire un don de sang, le jour même du don. Les employés peuvent disposer de ce congé quatre (4) jours par an maximum ;
- Pour le mariage de ses enfants : Le jour de la célébration du mariage civil;
- Pour examen médical prénuptial : Un (1) jour ;
- Pour assister un membre de la famille malade (enfant, conjoint ou partenaire) : quinze (15) jours par an au total. Pour bénéficier de ce congé, l'employé doit avoir le malade à sa charge;

4) Congés pour le personnel hors de la structure fonctionnelle:

- Congés payés annuels : Sont applicables les dispositions des articles 164 à 171 et 173 et 174 de la Loi 20.744.
- Pour son mariage : 15 jours consécutifs ;
- Pour la naissance de ses enfants : 2 jours, dont au moins 1 sera ouvrable ;
- Pour le décès des parents, conjoint, enfants et frères ou sœurs résidant en Argentine : 4 jours ;
- Pour le décès de petits-enfants, grands-parents, beaux-enfants, beaux-parents, beaux-frères ou belles-sœurs : 2 jours, dont au moins 1 sera ouvrable ;

- Pour passer des examens à l'école secondaire ou à l'Université : 2 jours consécutifs pour chaque examen, 10 jours maximum par année civile. Les examens doivent porter sur les programmes officiels d'enseignement ou sur des programmes agréés par l'autorité compétente (nationale ou provinciale). L'employé devra justifier ses absences par la présentation d'un certificat délivré par l'autorité compétente du centre d'examen.

5) Congés syndicaux : Les délégués syndicaux du personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle, du personnel administratif et du personnel d'entretien ont droit à un congé rémunéré toutes les fois qu'ils doivent s'absenter de leur poste de travail pour des raisons syndicales dûment justifiées. Pour que les délégués puissent bénéficier de ce congé, le syndicat devra notifier à l'établissement la nécessité de compter sur leur présence 24 h à l'avance. Le syndicat doit être représentatif du personnel des établissements d'enseignement privés.

6) Outre les dispositions ci-dessus établies, le Lycée accorde au personnel féminin –exception faite du personnel hors structure fonctionnelle, régi par les décisions du Conseil syndical- les bénéfices suivants, même s'ils dépassent ce qui a été disposé par les régimes légaux en vigueur :

- Congé maternité : Dans les mêmes conditions que le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle et conformément à ce qui est établi par le Statut des Enseignants.

- Pour allaitement, l'employée réalisant une journée complète de travail bénéficie d'une réduction journalière d'une heure dès sa réintégration. Cette réduction peut être faite en une seule fois (60 min), ou bien en deux périodes de trente minutes, l'une au début et l'autre à la fin de la journée de travail.

- Congé sabbatique pour maternité, jusqu'à une durée de six mois.

Article VI-2°: Jours non ouvrables et jours fériés : L'activité ordinaire et habituelle du Lycée se déroule de lundi à vendredi. Le 14 juillet, le 24 décembre et le 31 décembre sont considérés jours non ouvrés. Sont considérés jours fériés tous ceux ainsi établis en vertu d'une décision du Pouvoir exécutif.

Article VI-3°: Conditions de travail pendant les congés scolaires :

- Les congés scolaires ne sont pas assimilables aux vacances ni aux congés payés annuels.

- Tout le personnel -exception faite du personnel enseignant chargé de classe faisant partie de la structure fonctionnelle- est tenu de travailler une semaine administrative avant le début de l'année scolaire et une autre semaine, postérieure à la fin de cette année.

- Tout le personnel –exception faite du personnel enseignant chargé de classe faisant partie de la structure fonctionnelle- doit assurer dix jours de permanence par an pendant les périodes des congés scolaires. Le personnel enseignant hors structure fonctionnelle est exclu du régime de permanences.

- Pendant les périodes des congés scolaires, le personnel reste à la disposition de l'établissement.

Article VI-4°: Absences : Types, justifications et autorisations. Les différents types d'absences :

- Les absences du personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle sont régies par l'ordonnance 40.593 et celles du personnel non enseignant par la CCT 88/90. Les absences du personnel hors structure fonctionnelle restent assujetties aux règles de la LCT.
- Les autorisations pour un certain type d'absences (par exemple: examens, jours d'étude, déménagement, mariage, etc.) doivent être demandées, si possible, au moins 48 heures ouvrables à l'avance, par le biais de la présentation du formulaire au secrétariat pertinent. L'acceptation de la demande revient au Lycée. L'employé doit présenter le certificat justificatif le jour de sa réintégration à son poste de travail.
- Les absences pour cause de maladie doivent être communiquées par téléphone au début de la journée de travail, soit au personnel du Service d'administration et finances du Lycée, soit au chef de service de l'employé malade. Les absences communiquées par courriel ou par texto, ainsi que celles transmises au personnel de surveillance seront déclarées comme étant non notifiées. L'employé doit présenter le certificat médical justificatif de son absence lors de sa réintégration à son poste de travail. Ce qui est établi ci-dessus est indépendant de l'obligation pour le personnel de se soumettre aux contrôles médicaux demandés par l'établissement, conformément aux dispositions issues de l'article 210 de la loi de contrat de travail.

La prime d'assiduité et de ponctualité (GAP) est supprimée en cas d'absence, exception faite des situations suivantes :

- Accident de travail (art. 70 c)
- Congés payés annuels (art. 69)
- Décès d'un membre de la famille (art. 70 f y r)
- Mariage (art. 70 m)
- Citation devant des institutions officielles, municipales ou judiciaires (art. 72)
- Participation à un jury d'examen (jusqu'à 10 jours par année civile) (art. 70 v)
- Congé maternité (art 70 ch.)
- Don du sang (art. 70 u)
- Congé d'adoption (art. 70 d)
- Congé de naissance (employé du sexe masculin) (art. 70 q)
- Force majeure ou phénomène météorologique (art. 70 s)

CHAPITRE VII : CESSATION DES FONCTIONS

Article VII-1°: Retraite: Il faut différencier:

1. Le départ à la retraite du personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle est régi par le décret 137/05. Les conditions sont les suivantes :

- Avoir atteint l'âge de 57 ans (pour les femmes) ou de 60 ans (pour les hommes) et TRENTE (30) années de carrière dans l'enseignement.

- Les années de carrière sont réduites à VINGT-CINQ (25) s'il est attesté qu'au moins durant DIX (10) années (consécutives ou non) l'employé a été un enseignant chargé de classe.
- La compensation entre le manque d'années de carrière et l'excédent d'âge est interdite.
- Le départ à la retraite obtenu, l'employé ne pourra pas continuer à travailler.

2. Le départ à la retraite du personnel non enseignant et du personnel hors structure fonctionnelle est régi par la loi 24241. Les conditions établies par la loi sont les suivantes :

- Avoir atteint l'âge de 60 ans (pour les femmes) ou de 65 ans (pour les hommes),
- Avoir cotisé pendant TRENTE (30) ans.

Dans les deux cas :

- Une femme peut prendre la décision personnelle de continuer à travailler jusqu'à 65 ans.
- Si l'employé réunit les conditions requises pour la mise à la retraite, l'employeur pourra l'inviter à commencer les démarches pertinentes. Le Lycée remettra à l'employé toute la documentation nécessaire à ces fins. L'employeur est tenu de maintenir la relation de travail le liant à l'employé jusqu'à ce que celui-ci obtienne sa mise à la retraite. Ladite obligation a une durée maximale d'un an. La retraite accordée ou le délai susmentionné écoulé, le contrat de travail prendra fin sans que l'employeur ne soit astreint au paiement d'aucune indemnité prévue par la loi ou par les statuts professionnels (suivant l'article 252 LCT).

Article VII-2°: Démission: L'employé est tenu de notifier au Lycée sa décision d'interrompre la relation de travail de sa propre initiative au moins quinze jours à l'avance, par un télégramme indiquant la date effective de la démission. Ledit télégramme est gratuit.

Article VII-3°: Procédure à suivre en cas de licenciement pour des motifs réels et sérieux :

- 1) Il faudra notifier à l'employé par télégramme que, en raison de l'existence de motifs réels et sérieux pour le licencier, l'établissement a décidé de mettre fin à la relation de travail à la date indiquée sur ledit télégramme. Aucun préavis n'est exigé.
- 2) Lors de l'envoi du télégramme, le Lycée doit disposer d'un dossier instruit et prêt à être remis aux autorités compétentes.
- 3) Le télégramme susmentionné indiquera la date et l'heure de la remise à l'employé de son certificat de travail.
- 4) Une fois notifié, l'employé peut contester le télégramme dans un délai de 48 heures ouvrables. Si à l'issue de ce terme, le lycée n'a pas été destinataire d'une contestation, le contenu du télégramme sera réputé accepté.
- 5) L'employé devra se présenter dans l'établissement le jour fixé pour la remise de la documentation pertinente.
- 6) Le jour fixé, un dialogue sera entamé pour mettre fin au contrat de travail en bons termes. Dans ce cas, le Lycée s'engagera à ne pas remettre l'enquête instruite aux autorités compétentes et l'employé à ne pas entamer de procédure judiciaire.

7) Après l'accord signé, il sera présenté devant le Ministère du Travail pour son homologation. Ledit Ministère garantira le respect des droits et des obligations des signataires.

8) Faute d'accord à l'amiable, le Lycée remettra l'enquête effectuée aux autorités compétentes. De son côté, l'employé pourra demander l'intervention de la Commission consultative.

9) Dès lors, le licencié pourra entamer des actions en justice.

Article VII-4°: Autres causes de rupture du contrat de travail :

- Fin du contrat à durée déterminée
- Fin de la suppléance
- Décès de l'employé.
- D'autres causes prévues par la législation en vigueur

Article VII-5°: Lors de la fin de la relation de travail, le paiement de la liquidation finale sera effectué. Elle sera composée de : La partie proportionnelle des congés payés non pris et la partie proportionnelle du 13^{ème} mois du salaire.

CHAPITRE VIII : SYSTÈME DE PROTECTION SOCIALE

Article VIII-1°: Institution prestataire de services d'assurance maladie (*obra social*) : Sauf exceptions, l'institution prestataire de services d'assurance maladie pour tous les employés du Lycée est OSPLAD (*Assurance maladie pour les enseignants*). Pour bénéficier de ce système, l'employé devra s'inscrire personnellement auprès d'OSPLAD.

Exceptions :

- L'employé est déjà inscrit auprès d'un autre prestataire de services d'assurance maladie et souhaite y rester. Dans ce cas, il devra présenter le formulaire CODEM, à télécharger sur le site web de l'ANSES.
- L'employé décide de changer de prestataire de services d'assurance maladie. Il s'agit d'une démarche que l'intéressé doit mener personnellement auprès du prestataire de service. Une fois accomplie, il devra présenter auprès du service Intendance le document attestant de son choix. Au cas où ladite présentation au service Intendance serait faite en temps et forme, le changement de prestataire sera réalisé trois mois après avoir réalisé la démarche pertinente.

Article VIII-2°: Syndicats et Caisse de retraite complémentaire: Il convient de différencier le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle du personnel administratif ou d'entretien :

- Le personnel administratif et le personnel d'entretien sont tenus de verser au SAEOEP 1% de leur salaire brut. En outre, ces employés peuvent adhérer audit syndicat. Les cotisations syndicales sont prélevées sur leurs salaires.
- Personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle : Ce personnel doit verser des cotisations obligatoires à la Caisse de retraite complémentaire pour le personnel enseignant, afin

de bénéficier d'une retraite complémentaire. En ce qui concerne l'adhésion à un syndicat, celle-ci est facultative. En cas d'adhésion, la cotisation syndicale est prélevée sur leur salaire.

- Personnel hors structure fonctionnelle: Ils ne sont soumis à aucun prélèvement syndical.

Article VIII-3°: Congé pour cause de maladie pour le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle et pour le personnel non enseignant : L'absence doit être communiquée à la première heure du matin du premier jour d'absence. S'il s'agit d'une maladie prolongée, l'employé est tenu d'informer le Lycée périodiquement de son état de santé, et remettre le certificat médical pertinent. Le délai du congé pour cause de maladie prolongée pour le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle est fixé par l'ordonnance 40593. Pour le personnel non enseignant, il est établi par la CCT 88/90, et pour le personnel ne faisant pas partie de la structure fonctionnelle, par la LCT.

Le Lycée peut, s'il le considère nécessaire, faire constater l'état de santé de l'employé malade par un médecin contrôleur mandaté par l'établissement.

Article VIII-4°: Congé de maternité: L'employée doit notifier sa grossesse au Lycée par la présentation d'un certificat médical. Le délai de notification est de trois mois. La durée de ce congé est de 45 jours avant la date probable d'accouchement (congé prénatal) et de 120 jours après l'accouchement (congé postnatal). La période du congé expirée, l'employée peut demander un congé sabbatique pour maternité.

Le congé sabbatique pour maternité permet à l'employée d'ajourner volontairement le retour à son poste de travail après l'expiration du congé de maternité. Ce congé est non rémunéré. L'employée doit notifier au Lycée sa décision de prendre ce congé sabbatique au moins 48 heures avant l'expiration de son congé de maternité.

Article VIII-5°: Assurances des risques professionnels (ART) : Tous les employés sont protégés par l'ART.

- Cas pris en charge par l'ART: Accidents du travail, accidents sur le trajet et maladies professionnelles. Dans tous ces cas, l'employé est tenu de se soumettre aux soins et aux traitements prescrits par les médecins de l'ART. L'accident doit être communiqué dans un délai de 48 h maximum.
- Procédure: L'employé communique l'accident à l'administration du Lycée. Cette dernière informera l'ART de l'accident, et l'employé sera orienté vers l'institution choisie par celle-ci.
- Au cas où l'accident se produirait en dehors des heures ouvrables, l'employé s'adressera directement à l'ART. L'ART contractée actuellement est GALENO (tél.: 0800-333-1400). De même que pour les absences, l'employé notifiera à l'Administration du Lycée le lendemain ouvrable à la première heure du matin.
- L'ART est chargé de communiquer le diagnostic à l'employeur.
- L'employé accidenté est tenu de se soumettre aux contrôles et traitements prescrits par le médecin de l'ART.

- Si une incapacité permanente découle de l'accident subi, une indemnité sera versée par l'ART. L'employé ne pourra déposer aucune réclamation postérieure fondée sur la même cause d'invalidité.
- L'employé devra présenter le certificat final délivré par le médecin de l'ART lors de la reprise sur son poste de travail.

Lorsqu'un employé subit un accident ou une maladie professionnelle et que cette situation l'empêche de travailler, il est dans un état d'incapacité temporaire de travail. Les dix jours postérieurs à l'accident seront payés par l'employeur. A partir du onzième jour et jusqu'à la fin de l'état d'incapacité temporaire, le paiement de la rémunération de l'employé accidenté sera pris en charge par l'ART. Les mécanismes de perception du salaire ne seront pas modifiés.

L'ART couvre également les recrutés locaux participant à des stages à l'étranger. Dans ce cas, une carte indiquant le téléphone qu'il devra contacter en cas d'accident est remise à l'employé avant son départ.

Article VIII-6°: Décès: En cas de décès de l'employé, les indemnités versées sont celles prévues par la loi en vigueur.

CHAPITRE IX : PRÉVENTION DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

Article IX- 1°: Les parties condamnent d'un commun accord toute forme de violence au travail. Celle-ci peut être définie comme tout abus de pouvoir ayant pour but de dégrader les conditions de travail de l'employé, voire de l'exclure de son poste de travail, en atteignant sa dignité et son intégrité psycho-physique. La notion de violence au travail inclut le harcèlement psychologique, le harcèlement sexuel et l'agression physique. La violence au travail peut provenir autant d'un supérieur hiérarchique que d'un subordonné ou d'un collègue.

Article IX- 2°: L'établissement encouragera toute initiative concernant des activités de prévention et de formation sur ce sujet. S'il s'avère nécessaire, le Lycée fera appel aux institutions spécialisées afin de les consulter ou de demander leur avis afin de faire face à ce type de situations.

CHAPITRE X : DIALOGUE SOCIAL

Article X-1°: Représentants du personnel : Les représentants du personnel sont élus tous les ans à travers des élections ouvertes. Ces représentants participent aux différents Conseils et Comités.

Article X-2°: Délégués syndicaux: Des délégués des syndicats français et argentins coexistent au sein du Lycée. Des élections syndicales ont lieu périodiquement.

Article X-3°: Exercice des droits syndicaux: Tous les employés ont le droit d'exercer librement des activités syndicales dans l'établissement, à condition de ne pas altérer le déroulement de leur travail.

Article X-4°: Le personnel du Lycée a le droit de participer à une heure d'information syndicale par mois pendant sa journée de travail.

Article X-5°: Droit de grève : Il est admis l'exercice du droit de grève dans les conditions fixées par la loi. L'article 14 bis de la Constitution de la nation argentine dispose : «...Restent garantis aux syndicats : le règlement des conventions collectives de travail; le recours à la conciliation et à l'arbitrage; le droit de grève...».

En vertu de ce droit, le personnel pourra participer à toute grève organisée par les syndicats argentins et/ou français, à condition que les dispositions prévues par la loi soient respectées.

Article X-6°: Voies de dialogue avec l'employeur : Tous les employés ont le droit de s'adresser aux autorités pour exprimer leurs inquiétudes. Ils pourront être accompagnés des représentants du personnel s'ils le souhaitent. S'il s'agit d'une demande collective, les représentants du personnel constitueront le lien entre les parties.

CHAPITRE XI: AUTRES AVANTAGES PROPRES AU LYCÉE

Article XI-1°: Exemption des frais de scolarité.

Actuellement, l'acte administratif dispose:

- Exemption totale (100%) :
 - Professeurs de l'école secondaire ayant un emploi de temps hebdomadaire de 14 heures minimum.
 - Enseignants de l'école maternelle ou de l'école primaire à temps complet.
 - Bibliothécaires et personnel du bureau de la vie scolaire: Lorsque leur temps de travail est au moins égal à 80% du temps complet.
 - Personnel non enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle: Lorsque leur emploi du temps est au moins égal à 80% du temps complet.
- Exemption partielle :
 - Enseignants de l'école secondaire ayant un emploi du temps hebdomadaire égal ou supérieur à 7 heures et inférieur à 14 heures. Dans ce cas, un calcul au prorata sera fait, en considérant un temps complet de 18 heures.
 - Bibliothécaires et personnel du bureau de la vie scolaire: Lorsque leur emploi du temps hebdomadaire est égal ou supérieur à 50% et inférieur à 80% du temps complet.
 - Personnel non enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle : lorsque leur emploi du temps hebdomadaire est égal ou supérieur à 50% et inférieur à 80% du temps complet.

Le personnel bénéficiant de l'exemption doit se porter responsable financier.

Article XI-2°: Le montant des mensualités scolaires (cantine, voyages, examens, activités périscolaires, etc.) à payer est prélevé sur la rémunération mensuelle, sauf disposition contraire.

Article XI-3°: Gratuité de la cantine: La cantine est gratuite pour le personnel d'entretien et du bureau de la vie scolaire, à condition que l'heure du déjeuner soit comprise dans leur journée de travail. Le personnel administratif prenant son déjeuner dans l'établissement paiera 50% du total du ticket. Ce montant sera prélevé sur la rémunération mensuelle.

Article XI-4°: L'Alliance française et le Lycée ont conclu un accord pour le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle et le personnel non enseignant souhaitant apprendre le français. A la fin des cours et si l'employé est reçu à ses examens, le montant payé par l'employé sera remboursé. L'employé devra présenter l'attestation de l'examen et les quittances pertinentes. Le montant remboursé sera versé sur le compte bancaire destiné au paiement de son salaire.

CHAPITRE XII: ENTRÉE EN VIGUEUR

Article XII-1°: Ce règlement entrera en vigueur de façon immédiate le 1^{er} août 2015. Il sera valable jusqu'à sa révision par un nouvel accord.

Article XII-2°: Aucune modification postérieure -soit-elle totale ou partielle- ne peut diminuer les droits reconnus par ce règlement.

Article XII-3°: Comité de dialogue social: Il est nécessaire, afin de garantir un dialogue fluide et continu entre les parties et de faciliter le traitement des questions d'intérêt commun, de créer un comité de dialogue permanent. La convocation au comité doit être faite au moins 10 jours à l'avance, sur demande du Proviseur ou d'au moins la moitié des représentants du personnel. En cas d'urgence, elle sera faite 72 h à l'avance.

Article XII-4°: Le comité de dialogue social est composé par des membres de la direction du Lycée (Proviseur, Directeur administratif et financier, Proviseur adjoint et Directeur) et par des représentants du personnel (1 membre de la Commission consultative n° 1, 2 membres de la Commission consultative n° 2 et 1 représentant argentin élu).

Article XII-5°: À tous effets légaux, ce règlement relève de la juridiction des tribunaux du Travail de la Ville autonome de Buenos Aires.

ANNEXE: NORMES ET DOCUMENTATION EN VIGUEUR

LOI 13 047 : Statut de l'enseignant de l'éducation privée

LOI 14 473 : Statut de l'enseignant

LOI 20 744 : Loi de contrat de travail.

LOI 24 016 : Régime spécial des retraites et des pensions de réversion pour le personnel enseignant faisant partie de la structure fonctionnelle

LOI 24 241 : Système intégré des retraites et des pensions de réversion

LOI 24 557 : Loi de risques professionnels (ART)

DÉCRET 4748/1990 : Rémunération additionnelle pour l'encouragement au service éducatif.

DÉCRET 137/2005 : Retraite du personnel enseignant.

RÈGLEMENT 88/90: Règlement collectif de travail pour le personnel non enseignant et ouvrier de l'enseignement privé.

ORDONNANCE 40 593 : Statut de l'enseignant

ARRÊTÉ 08/2013

ACTE DU 16 DÉCEMBRE DE 2013 constatant l'accord entre l'employeur et les employés.

BULLETIN DE PAIE: Détail des composants de chaque item du récépissé.

CONTRATO DOCENTE DETERMINADO

Entre el Liceo Franco Argentino JEAN MERMOZ, con domicilio en Ramsay 2131, y representada en este acto por el _____, en adelante denominada "empleadora", y la _____, se conviene celebrar el presente contrato laboral, regido por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERO: A partir del día _____ la empleadora contrata a _____ para desempeñarse en calidad de Maestra Suplente de _____. _____ realiza la suplencia de _____ hasta su regreso.

SEGUNDO: Los responsables de cada servicio deberán hacer cumplir las condiciones del presente contrato.

TERCERO: Su remuneración será liquidada según los índices del personal local en vigencia en el Liceo (de acuerdo a la grilla salarial vigente en el Liceo), y la antigüedad reconocida y documentada al ingresar al establecimiento.

CUARTO: Para el presente contrato se aplicarán las disposiciones de la Ley 20.744 (Ley de Contrato de Trabajo), la ley 13.047 (Estatuto Docente Privado) y de la Ordenanza 40.593 (Estatuto Docente).

QUINTO: Se le entrega al momento de la firma del contrato un ejemplar del reglamento interno de trabajo en donde figuran sus derechos y obligaciones.

SEXTO: al momento de la firma del contrato _____ deberá firmar el convenio de confidencialidad del establecimiento y la notificación de datos personales.

SEPTIMO: Para todos los efectos legales, las tareas se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Trabajo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Buenos Aires, a los _____ del mes de _____ del año _____.

Françoise STURBAUT
Rectora - Representante Legal

CONTRATO DOCENTE A TIEMPO INDETERMINADO

Entre el Liceo Franco Argentino JEAN MERMOZ, con domicilio en Ramsay 2131, y representada en este acto por _____, en adelante denominada "empleadora", y _____, CUIL _____, con domicilio en _____, se conviene celebrar el presente contrato laboral, regido por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERO: A partir del día _____ la empleadora contrata _____ para desempeñarse en calidad de Maestro Titular _____.

SEGUNDO: Los responsables de cada servicio deberán hacer cumplir las condiciones del presente contrato.

TERCERO: Su remuneración será liquidada según los índices del personal local en vigencia en el Liceo (de acuerdo a la grilla salarial vigente en el Liceo), y la antigüedad reconocida y documentada al ingresar al establecimiento.

CUARTO: Para el presente contrato se aplicarán las disposiciones de la Ley 20.744 (Ley de Contrato de Trabajo), la ley 13.047 (Estatuto Docente Privado) y de la Ordenanza 40.593 (Estatuto Docente).

QUINTO: Se le entrega al momento de la firma del contrato un ejemplar del reglamento interno de trabajo en donde figuran sus derechos y obligaciones.

SEXTO: Al momento de la firma del contrato _____ deberá firmar el convenio de confidencialidad del establecimiento y la notificación de protección de datos personales.

SEPTIMO: Para todos los efectos legales, las tareas se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Trabajo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, constituyendo domicilio legal la empleadora en Ramsay 2131, y _____ en _____

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Buenos Aires, al __ día del mes de _____ del año _____.

Françoise STURBAUT
Rectora - Representante Legal

CONTRATO A TIEMPO INDETERMINADO

Entre el Liceo Franco Argentino JEAN MERMOZ, con domicilio en Ramsay 2131, y representada en este acto por la Sra. Laurence LEYENDECKER, en adelante denominada "empleadora", y _____, con domicilio _____, se conviene celebrar el presente contrato laboral, regido por las siguientes cláusulas y condiciones:

PRIMERO: A partir del día _____ la empleadora contrata a _____ para desempeñarse en calidad de _____ hs semanales. El plazo contractual será indeterminado, pero regirá el período de prueba previsto en el artículo 92 bis de la ley 20.744, con las reformas de las leyes 24.465 y 25.250.

SEGUNDO: Los responsables de cada servicio deberán hacer cumplir las condiciones del presente contrato.

TERCERO: A partir del _____ deberá realizar diez días de permanencias en el año durante los periodos de receso escolar.

_____ deberá trabajar una semana administrativa antes del comienzo del año escolar y una semana después de finalizado el mismo.

CUARTO: Su remuneración será liquidada según los índices del personal local en vigencia en el Liceo (de acuerdo a la grilla salarial vigente en el Liceo), y la antigüedad reconocida y documentada al ingresar al establecimiento. Para el presente contrato se aplicarán las disposiciones de la Ley 20.744 (Ley de Contrato de Trabajo) y el Convenio Colectivo de Trabajo 88/90.

QUINTO: Se le entrega al momento de la firma del contrato un ejemplar del reglamento interno de trabajo en donde figuran sus derechos y obligaciones.

SEXTO: Al momento de la firma del contrato _____ deberá firmar el convenio de confidencialidad del establecimiento y la notificación de datos personales.

SEPTIMO: Para todos los efectos legales, las tareas se someten a la jurisdicción de los Tribunales del Trabajo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en Buenos Aires, al _____ de _____ del año _____.

DNI _____

Françoise STURBAUT
Rectora - Representante Legal