



Règlement Interne du Travail

Mis à jour en février 2024





Table des matières

CHAPITRE 1. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE REGLEMENTAIRE ET LEGAL.....	7
Article 1.1 - Objet et champ d'application	7
Article 1.2 - Cadre légal et règlementaire	7
CHAPITRE 2. RECRUTEMENT ET CONTRAT DE TRAVAIL	9
Article 2.1 - Recrutement	9
Article 2.1.1 - Conditions d'emploi.....	9
Article 2.1.2 - Modalités du recrutement.....	9
Article 2.2 - Contrat de travail et cumul d'activité	11
Article 2.2.1 - Le contrat de travail	11
Article 2.2.2 - Contrats à durée indéterminée (CDI)	11
Article 2.2.3 - Contrats à durée déterminée (CDD)	12
Article 2.2.4 – Cumul d'activités.....	12
Article 2.3 - Période d'essai.....	13
Article 2.4 - Avenants au contrat de travail.....	13
Article 2.5 - Dossier administratif professionnel du salarié	13
CHAPITRE 3. CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET REMUNERATION	15
Article 3.1 - Grilles d'emplois et de salaires / Classement dans ces grilles	15
Article 3.2 – Rémunération	15
Article 3.3 – Heures supplémentaires	15
Article 3.3.1 – Formules de calcul du taux horaire de base brut	15
Article 3.3.2 – Heures supplémentaires annuelles (HSA).....	15
Article 3.3.3 – Heures supplémentaires ponctuelles	16
Article 3.4 – Accessoires de rémunération	16
Article 3.4.1 - Indemnités pédagogiques.....	16
Article 3.4.2 - Prime de responsabilité	18
Article 3.4.3 - Prime de transport.....	18
Article 3.4.4 - Prime ASEM	19
Article 3.4.5 - Activités périscolaires et aide aux devoirs.....	19
Article 3.4.6 - Ateliers et clubs	19
Article 3.4.7 - Rémunération des formations en secourisme : premiers secours (PSC1) et gestes qui sauvent (GQS).....	19
Article 3.4.8 - Heures de surveillance.....	19



Article 3.5 – Avantages en nature	20
Article 3.5.1 – Exonération des droits de scolarité	20
Article 3.5.2 – Prime d'installation	20
CHAPITRE 4. REPRISE D'ANCIENNETE, EVALUATION, PROMOTION ET FORMATION CONTINUE	21
Article 4.1 - Reprise d'ancienneté	21
Article 4.2 – Évaluation et accompagnement en cours de période d'essai	21
Article 4.3 – Avancement d'échelon	21
Article 4.4 – Promotion professionnelle / Changement de fonction	22
Article 4.4.1 - Changement de fonction dans la même catégorie de la grille de salaires	22
Article 4.4.2 - Changement de fonction dans une autre catégorie de la grille de salaires	22
Article 4.5 – Formation continue	22
Article 4.5.1 – A l'initiative de l'AEFE.....	22
Article 4.5.2 - A l'initiative de l'établissement	23
Article 4.5.3 - A l'initiative des personnels.....	23
CHAPITRE 5. CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS	25
Article 5.1 – Obligations des personnels.....	25
Article 5.1.1 – Neutralité et confidentialité.....	25
CHAPITRE 6. DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES CONGES PAYES ET DES CONGES POUR CONVENANCES PERSONNELLES	27
Article 6.1 - Durée du travail	27
Article 6.2 – Demande de temps partiel	27
Article 6.3 – Congés payés.....	28
Article 6.4 – Jours fériés	28
Article 6.5 Autorisations d'absence exceptionnelles	30
Article 6.5.1 – Autorisations d'absence pour évènement familial.....	30
Article 6.5.2 – Autorisations facultatives d'absence pour convenances personnelles	30
Article 6.5.3 – Autorisations d'absence pour concours ou examen.....	30
Article 6.5.4 – Autorisations d'absence de droit.....	30
Article 6.5.5 – Congés sans solde	31
CHAPITRE 7. PROTECTION SOCIALE ET CONGES MALADIE, MATERNITE, ALLAITEMENT, ACCIDENTS DU TRAVAIL	33
Article 7.1 – Protection sociale.....	33
Article 7.1.1 – Sécurité sociale obligatoire	33
Article 7.1.2 – Assurance santé complémentaire.....	33



Article 7.1.3 – Retraite complémentaire	33
Article 7.2 – Congés maladie, maternité, allaitement, accidents du travail	33
Article 7.2.1 – Congés maladie	33
Article 7.2.2 – Congés de maternité, paternité ou adoption	34
Article 7.2.3 – Congés allaitement	35
Article 7.2.4 – Accident du travail	35
Article 7.2.5 – Santé et sécurité au travail	35
Article 7.3 – Salariés devenus handicapés	35
CHAPITRE 8. REGIME ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES.....	37
Article 8.1 – L’avertissement	37
Article 8.2 – Le blâme	37
Article 8.3 – Le licenciement	37
Article 8.3.1 – Le licenciement pour juste motif	37
Article 8.3.2 – Le licenciement pour motif valable.....	39
CHAPITRE 9. CESSATION DE FONCTIONS ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL	41
Article 9.1 – Cessation de fonctions	41
Article 9.2 – Admission à la retraite	41
Article 9.3 – Démission.....	42
Article 9.4 – Licenciement	42
Article 9.5. La rupture conventionnelle (ou départ négocié).....	42
Article 9.6 – Décès du salarié	42
CHAPITRE 10. DIALOGUE SOCIAL	43
Article 10.1 – Commission de dialogue social	43
Article 10.2 – Exercice du droit syndical.....	43
Article 10.2.1 – Affichage syndical	43
Article 10.2.2 – Local syndical	44
Article 10.2.3 – Réunions d’informations syndicales	44
Article 10.2.4 – Décharges syndicales ou crédit de temps syndical.....	45
Article 10.3 – Représentants aux CCPL (Commission consultative paritaire locale).....	45
Article 10.4 – Dialogue entre les salariés et l’employeur.....	45
CHAPITRE 11. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERNE.....	47



Liste des annexes

- Annexe numéro 1 : grilles de salaires après 2008,
- Annexe numéro 1 bis : grilles de salaires avant 2008,
- Annexe numéro 2 : catégories d'emploi, durée du travail et obligations de service
- Annexe 3 : Strate III de la convention collective de l'enseignement privé non-lucratif
- Annexe 4 : politique générale de protection des données de l'AEFE
- Annexe 4 bis : politique de traitement des données du LFCDGA



CHAPITRE 1. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE REGLEMENTAIRE ET LEGAL

Article 1.1 - Objet et champ d'application

Le présent règlement et ses annexes s'appliquent aux personnels recrutés localement par le lycée français Charles de Gaulle d'Ankara, établissement en gestion directe du réseau des établissements d'enseignement de l'Agence pour l'Enseignement Français à l'étranger (AEFE).

Le présent règlement et ses annexes sont destinés à adapter les principes généraux de gestion des personnels de droit local aux dispositions du droit du pays. Le règlement interne du travail mentionne l'ensemble des droits et obligations des personnels de droit local. Il ne peut comporter des dispositions contraires aux textes législatifs ou réglementaires locaux ainsi qu'aux conventions internationales du travail. Il tient compte des conventions bilatérales de sécurité sociale et fiscale signées entre la France et la Turquie.

Le présent règlement complète les dispositions du contrat de travail. Il fait l'objet d'une veille juridique constante et d'une revue annuelle par le cabinet de conseil juridique du lycée, qui délivre une attestation de conformité à la loi turque.

Article 1.2 - Cadre légal et réglementaire

Le présent règlement est fondé sur les textes de références suivants :

- Textes réglementaires turcs :
 - Code du travail loi numéro 4857,
 - Code de la sécurité sociale locale (SGK) numéro 5510,
 - Code de la santé et sécurité au travail numéro 6331,
 - Règlement sur les établissements scolaires privés numéro 28239,
 - Loi sur les établissements d'enseignement et de formation n° 5580.
- Textes binationaux
 - Convention générale de sécurité sociale du 20 janvier 1972, entrée en vigueur le 1er août 1973 et modifiée par avenants,
 - Convention fiscale franco-turque.
- Texte AEFE :
 - Circulaire numéro 0515 du 08-02-2017,
 - Circulaire AEFE 0732 du 21 juin 2022,
 - Arrêté du 01 octobre 2022 relatif aux commissions consultatives paritaires centrales et locales de l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger,
 - Guide de gestion des personnels de droit local des EGD de l'AEFE,
 - En l'absence de disposition spécifique prévue dans le règlement interne, la règle applicable est celle définie par la législation turque et plus particulièrement par le Code du travail.





CHAPITRE 2. RECRUTEMENT ET CONTRAT DE TRAVAIL

Article 2.1 - Recrutement

Article 2.1.1 - Conditions d'emploi

Pour prétendre à un emploi au LFCDGA, il faut :

- avoir fait acte de candidature,
- jouir de ses droits civiques dans le ou les pays dont on est ressortissant,
- répondre aux conditions particulières (qualification ou autre) exigées pour l'exercice de la fonction et précisées dans la fiche de poste,
- pour les personnes d'une autre nationalité que turque, disposer, dès la prise de fonctions, des autorisations nécessaires à l'exercice d'une activité salariée en Turquie.

Article 2.1.2 - Modalités du recrutement

Article 2.1.2.1 – Dispositions générales

Les postes à pourvoir font l'objet d'une publication incluant les informations suivantes :

- intitulé du poste,
- missions principales,
- niveau d'études (justificatifs à fournir par le candidat),
- activités du poste,
- compétences principales,
- connaissances associées,
- nature du contrat (contrat à durée indéterminée et/ou déterminée avec mention de la durée),
- expérience professionnelle souhaitée ou exigée (justificatifs à fournir par le candidat) ,
- quotité de travail,
- rémunération minimale brute mensuelle (avant éventuel reclassement)

Les offres d'emploi font l'objet d'une publication interne et externe par tout autre moyen jugé nécessaire par l'employeur (courriel envoyé aux personnels, site de l'établissement, site de l'institut français, site de l'ambassade, divers sites de recrutement, etc...).

Le recrutement est de la compétence du chef d'établissement par délégation du directeur général de l'AEFE et dans le cadre d'un plafond d'emploi arrêté par l'AEFE. En tant que responsable de l'administration et de la gestion du personnel de droit local, le chef d'établissement procède à l'ensemble des opérations matérielles de recrutement et à la signature du contrat.

Article 2.1.2.2 – Dispositions en cas de recrutement non soumis à l'avis de la CCPL

Pour les contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à 6 mois, le recrutement est effectué par le chef d'établissement.

Article 2.1.2.3 – Dispositions en cas de recrutement soumis à l'avis de la CCPL

Pour les contrats à durée indéterminée et les contrats à durée déterminée d'une durée supérieure ou égale à 6 mois, le recrutement est soumis à l'avis de la commission consultative paritaire locale (CCPL).

Le chef d'établissement veille au bon déroulement de la préparation de la CCPL et s'assure de la publication des conditions de candidature.



Les dossiers de candidature sont examinés par le chef d'établissement.

Les candidats peuvent être convoqués, si besoin, à un entretien. Ils peuvent également être soumis à des tests d'aptitude.

À l'issue de cette phase, les candidats sont classés en fonction du barème voté en CCPL.

Les représentants du personnel siégeant à la CCPL procèdent également à l'examen des dossiers et à leur classement. Ils ont accès aux dossiers dans des délais conformes aux textes de l'AEFE.

Une réunion d'harmonisation entre les représentants des personnels cités ci-dessus et la direction siègera avant la CCPL locale pour déterminer le classement des candidatures.

En l'absence d'un accord, le chef d'établissement arrête le recrutement et justifie sa décision par écrit au COCAC avec copie aux membres de la CCPL.

À l'issue de cette procédure, il est présenté au candidat, une proposition écrite de recrutement précisant :

- le volume horaire,
- une estimation du salaire, des accessoires de rémunération et des avantages en nature,
- le montant de la part salariale des cotisations sociales,
- un contrat type,
- le présent règlement interne et ses annexes

Le candidat classé en première position dispose à partir de ce moment d'un délai de réflexion de 48 heures.

En cas de refus, la proposition de recrutement est présentée aux candidats suivants, selon leur ordre de classement. Ces candidats disposent chacun d'un délai de réflexion de 24 heures.

Les documents à fournir sont :

- Pour la candidature :
 - formulaire de candidature,
 - lettre de motivation,
 - curriculum vitae avec une photo,
 - extrait de casier judiciaire,
 - adresse,
 - copie certifiée conforme des diplômes, certificats d'aptitude à l'enseignement et des attestations sanctionnant les formations suivies. En cas de diplômes étrangers, une traduction officielle avec mention de l'équivalence dans le système européen (LMD – Licence, Master, Doctorat)
 - attestations de travail des employeurs précédents précisant la durée et la quotité de travail
 - document d'identité
- Pour l'établissement du contrat de travail :
 - Copie de la pièce d'identité turque ou de l'exemption de permis de travail,
 - Date et lieu de naissance,
 - Nationalités,
 - Adresse,
 - Situation familiale,
 - Proposition de salaire approuvée par le candidat,
 - Formulaires KVKK signés.
- Pour le dossier administratif (voir art.)



- coordonnées bancaires d'un compte en euros domicilié en Turquie,
- certificat médical d'aptitude
- fiche personnelle (adresse d'une personne à contacter en cas d'urgence etc.)
- visa de travail, exemption de permis de travail
- formulaire KVKK

Article 2.2 - Contrat de travail et cumul d'activité

Article 2.2.1 - Le contrat de travail

Article 2.2.1.1 - Règles générales concernant le contrat de travail

Toute embauche donne lieu à la rédaction d'un contrat de travail rédigé dans les deux langues, turc et français. Seule la version turque fait légalement foi.

Le contrat de travail est écrit, daté et signé des deux parties. Un exemplaire est remis au salarié par tout moyen permettant de lui conférer une date certaine. L'employeur s'assure que le salarié a bien reçu le contrat signé des deux parties.

Un exemplaire du règlement interne du travail et de ses annexes est remis à chaque salarié avant la signature du contrat.

La signature du contrat vaut acceptation de l'ensemble de ses clauses ainsi que du présent règlement interne.

Le refus de signature du contrat par le salarié entraîne l'annulation automatique du recrutement sans préavis ni indemnité.

Article 2.2.1.2 - Les rubriques du contrat de travail

- Parties
- Durée
- Période d'essai
- Fonctions
- Obligations de service
- Rémunération
- Résidence et permis de travail
- Confidentialité
- Primes et indemnités
- Obligations
- Congés
- Assurance
- Cotisations sociales
- Santé et sécurité au travail
- Fin de contrat
- Litiges
- Mise en application
- Version du contrat faisant foi
- Fiche de poste

Article 2.2.2 - Contrats à durée indéterminée (CDI)

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale et générale de la relation de travail.



Article 2.2.3 - Contrats à durée déterminée (CDD)

Conformément au Règlement numéro 28239 et à l'article 9 de la Loi 5580 des établissements privés du Ministère de l'éducation nationale turque faisant référence au code du travail, et qui encadre les établissements privés d'enseignement, l'établissement peut recourir à des contrats à durée déterminée. L'établissement peut engager des salariés en contrat à durée déterminée dans les cas suivants :

- pour un travail dont la durée est limitée à 1 an (12 mois) ;
- pour un travail spécifique clairement défini au moment du recrutement, qui doit être achevé à la fin du CDD ou qui peut nécessiter l'obtention d'un résultat précis (exemples : tâche ponctuelle, résorption d'une surcharge de travail, remplacement d'un agent en congés maternité - article 11 de la Loi du travail turque)
- plafond d'ETP atteint

Le contrat à durée déterminée est conclu pour une période donnée à l'échéance de laquelle il prend fin automatiquement.

Le CDD est daté et signé des deux parties. Un exemplaire est remis au salarié par tout moyen permettant de lui conférer une date certaine. L'employeur s'assure que le salarié a bien reçu le contrat signé des deux parties.

Dispositions générales applicables aux CDD		
Durée du CDD	Temps de travail	
	< 50 %	> 50 %
< 6 mois	Recrutement par le chef d'établissement sans avis de la CCPL	
> 6 mois	Avis de la CCPL quelle que soit la quotité	

Le ou la salarié(e) employé(e) en CDD bénéficie de l'ensemble des droits légaux et conventionnels (classification, ancienneté/avancement, congés, maladie, protection sociale complémentaire, formation professionnelle, droits de scolarité etc.).

La durée de la période d'essai est de deux mois selon la réglementation locale.

Article 2.2.4 – Cumul d'activités

L'activité secondaire ou complémentaire est définie comme un deuxième emploi exercé contre rémunération, dans la mesure permise par la réglementation légale, en plus de la relation de travail principale.

Pour qu'il y ait une activité secondaire/complémentaire, l'existence d'une relation de travail principale nécessitant une activité plus importante est obligatoire.

En l'absence d'activité principale, on parle de plusieurs activités dans le cadre de plusieurs contrats à temps partiels.



Une relation de travail complémentaire n'est possible et valable que dans la mesure où le salarié n'accomplit pas le temps de travail maximum, c'est-à-dire 45 heures par semaine, dans le cadre de sa relation de travail principale. Si l'emploi principal ne dépasse pas le temps de travail maximum, le travailleur peut travailler sur l'emploi secondaire pour le temps restant.

Cependant, si l'activité complémentaire du travailleur est contraire au devoir de loyauté, ou si l'exercice d'un autre emploi crée une concurrence déloyale vis-à-vis de l'employeur principal, ce dernier est en droit de résilier le contrat de travail.

Article 2.3 - Période d'essai

Le salarié embauché en contrat à durée indéterminée (CDI) est soumis à une période d'essai de deux mois.

À l'issue de la période d'essai, l'employeur ou le salarié peut décider par écrit soit de la confirmation du contrat, soit de sa résiliation.

La rupture du contrat de travail pendant ou à l'issue de la période d'essai s'effectue conformément à l'article 15 du code du travail sans préavis ni indemnités, et par écrit.

Article 2.4 - Avenants au contrat de travail

Toute modification substantielle d'un contrat de travail (CDI ou CDD) fait l'objet de la rédaction d'un avenant ou de tout autre document en tenant lieu (exemple : déclaration annuelle de service des enseignants, emploi du temps des personnels administratifs).

Article 2.5 - Dossier administratif professionnel du salarié

Il est constitué par l'employeur un dossier au nom de chaque salarié comprenant :

- Les pièces attestant que le salarié remplit les conditions prévues à l'article 2.1,
- Le contrat de travail du salarié et ses avenants,
- Les décisions portant avancement, sanctions, et changements affectant la situation administrative du salarié.

Aucune mention faisant état des opinions syndicales, politiques, religieuses ou philosophiques du salarié ne peut figurer au dossier.

Le salarié a obligation de communiquer à l'employeur, dans les meilleurs délais, tout changement de situation.

Tous les actes, pièces et décisions émanant de l'employeur sont établis en deux langues, turc et français, seule la version turque faisant légalement foi.

Chaque salarié peut, consulter son dossier et obtenir un duplicata des pièces qui le constituent.

L'employeur peut mettre en place un espace numérique personnalisé pour un accès facilité à l'information du salarié.

Les renseignements et documents relatifs au salarié sont traités de manière confidentielle et en conformité avec les règles RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) et KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu).





CHAPITRE 3. CLASSIFICATION DES EMPLOIS ET REMUNERATION

Article 3.1 - Grilles d'emplois et de salaires / Classement dans ces grilles

Deux grilles de salaires sont en vigueur au lycée français Charles de Gaulle (voir annexe 1) :

- une grille applicable aux salariés embauchés avant le 01/09/2008,
- une grille applicable aux salariés embauchés à partir du 01/09/2008.

Chaque salarié est classé dans ces grilles en fonction de sa catégorie professionnelle et de son ancienneté (voir chapitre 4 ci-après).

Article 3.2 – Rémunération

La rémunération mensuelle brute se compose :

- du douzième du salaire brut annuel calculé selon la grille de salaires (annexes I et I bis) arrêtée par le directeur de l'AEFE,
- de la prime de cherté de vie mensuelle (PCV) qui s'élève à 15% du salaire brut.

La rémunération mensuelle est mise en paiement à la fin du mois. Elle est virée sur le compte bancaire en euro domicilié en Turquie au nom du salarié (compte individuel ou compte joint).

En ce qui concerne les nouveaux recrutés ne disposant pas encore d'un compte bancaire en Turquie, le salaire pourra être versé en euros sur un compte à l'étranger au nom du salarié dans l'attente de l'ouverture du compte bancaire en Turquie.

Article 3.3 – Heures supplémentaires

Article 3.3.1 – Formules de calcul du taux horaire de base brut

- Personnels non-enseignants (1607 heures / an) :
Taux horaire = $\frac{\text{valeur du point d'indice} \times \text{point d'indice}}{1\ 607}$
- Personnels enseignants :
Taux horaire = $\frac{\text{salaire mensuel brut hors PCV}}{\text{Quotité horaire hebdomadaire} \times 30/7}$

NB : 30/7 = nombre de semaines dans un mois

NB Bis : en ce qui concerne les enseignants de langue intervenant aux premier et second degrés, la quotité horaire hebdomadaire de référence pour le calcul du taux horaire de base brut est de 18 heures pour un temps plein.

Article 3.3.2 – Heures supplémentaires annuelles (HSA)

Dans le cas où un enseignant est appelé à assurer pour une année scolaire entière, un temps de service supérieur à la quotité horaire définie dans sa déclaration de service, ce temps de service supplémentaire sera rémunéré de septembre à juin par une fraction de salaire complémentaire rapportée à sa quotité. Le taux horaire appliqué est celui défini à l'art. 3.3.1.



➤ Personnels enseignants de langue intervenant aux premier et second degré

L'obligation de service hebdomadaire de référence pour le calcul des heures supplémentaires annuelles est de 18 heures pour un temps plein.

Le calcul du montant mensuel dû au titre des heures supplémentaires annuelles est effectué selon la formule suivante :

$[(\text{ODS1}/19)+(\text{ODS2}/18)-1] \times (\text{salaire mensuel brut hors PCV})$;

ODS1 et ODS2 désignant respectivement l'obligation de service au premier degré et l'obligation de service au second degré.

Article 3.3.3 – Heures supplémentaires ponctuelles

Les heures supplémentaires ponctuelles sont rémunérées selon un taux fixé pour chaque catégorie d'employé faisant l'objet d'une décision arrêtée par la directrice générale de l'AEFE.

Nul ne peut créer des heures supplémentaires sans accord préalable écrit du chef d'établissement ou de son représentant.

- Personnel non-enseignant (quelle que soit la quotité horaire)
Taux horaire de base brut majoré de 50 %
- Personnel enseignant : 32 € bruts de l'heure

Article 3.4 – Accessoires de rémunération

Des primes et indemnités sont arrêtées par la directrice générale de l'AEFE

Article 3.4.1 - Indemnités pédagogiques

Article 3.4.1.1 - Indemnités pédagogiques du primaire

Article 3.4.1.1.1 - Indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves (ISAE)

Une indemnité de suivi et d'accompagnement des élèves est allouée aux personnels enseignants du premier degré exerçant dans les écoles maternelles et élémentaires.

L'attribution de cette indemnité est liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes y ouvrant droit, en particulier au suivi individuel et à l'évaluation pédagogique des élèves, au travail en équipe et au dialogue avec les familles

Le taux de l'ISAE est de 1 200 € bruts annuels pour un temps plein.

L'ISAE est calculée au prorata de la quotité d'heures effectuée.

L'ISAE est versée sur 10 mois de septembre à juin.

Article 3.4.1.1.2 - Indemnité de mission particulière (IMP)

Au titre d'une année scolaire, les enseignants peuvent, pour répondre à des besoins spécifiques et avec leur accord, exercer des missions particulières, hors face à face pédagogique, soit au sein de leur établissement, soit au niveau d'un pays ou d'une zone.

Constituent, le cas échéant, des missions particulières :

- La coordination de cycle d'enseignement
- La coordination des APSA (activités physiques, sportives et artistiques)
- Le référent pour les ressources et usages pédagogiques du numérique
- La fonction de référent culture



- Le tutorat des agents de droit local non titulaires
- Toute autre responsabilité d'intérêt pédagogique ou éducatif proposée par le chef d'établissement et validée par l'AEFE

Le taux de l'IMP est de 1 250 € brut pour une IMP, indépendamment de la quotité horaire du salarié.
L'IMP est versée sur 9 mois d'octobre à juin.

Article 3.4.1.1.3 - Indemnité pour l'accompagnement des voyages scolaires

L'indemnité pour l'accompagnement de voyages scolaires est de 25 € brut par jour de voyage, du départ d'Ankara au retour à Ankara.

Article 3.4.1.2 - Indemnités pédagogiques du secondaire

Article 3.4.1.2.1 - Indemnité spécifique d'orientation (ISO)

Une indemnité spécifique d'orientation (ISO) est allouée aux personnels enseignants du second degré. L'attribution de cette indemnité est liée à l'exercice effectif des fonctions enseignantes y ouvrant droit, en particulier au suivi individuel et à l'évaluation des élèves, comprenant notamment la notation et l'appréciation de leur travail et la participation aux conseils de classe

Le taux de l'ISO est de 1 200 € bruts annuels pour un temps plein.
L'ISO est calculée au prorata de la quotité d'heures effectuée.
L'ISO est versée sur 10 mois de septembre à juin.

Article 3.4.1.2.2 - Indemnité de mission particulière (IMP)

Au titre d'une année scolaire, les enseignants peuvent, pour répondre à des besoins spécifiques et avec leur accord, exercer des missions particulières, hors face à face pédagogique, soit au sein de leur établissement, soit au niveau d'un pays ou d'une zone.

Constituent, le cas échéant, des missions particulières :

- La coordination de discipline, fonction incluant notamment la gestion des matériels et des équipements pédagogiques
- La coordination de cycle d'enseignement
- La coordination des APSA (activités physiques, sportives et artistiques)
- Le référent pour les ressources et usages pédagogiques du numérique
- La fonction de référent culture
- Le tutorat des élèves en lycée
- Le tutorat des agents de droit local non titulaires
- Toute autre responsabilité d'intérêt pédagogique ou éducatif proposée par le chef d'établissement et validée par l'AEFE

Le taux de l'IMP est de 1 250 € pour une IMP, indépendamment de la quotité horaire du salarié.
L'IMP est versée sur 9 mois d'octobre à juin.

Article 3.4.1.2.3 - Indemnité de professeur principal

L'indemnité de professeur principal est due en totalité, quelle que soit la quotité horaire de l'enseignant. Son montant brut annuel dépend du niveau de classe.

6 ^{ème} -5 ^{ème} -4 ^{ème}	1 230 €
3 ^{ème} -2 ^{nde}	1 400 €
1 ^{ère} et Terminale	890 €



Article 3.4.1.2.4 - Indemnité de conseiller principal d'éducation

Le taux de l'indemnité de CPE est de 1 200 € bruts annuels pour un temps plein.
L'indemnité de CPE est calculée au prorata de la quotité d'heures effectuée.
L'indemnité de CPE est versée sur 10 mois de septembre à juin.

Article 3.4.1.2.5 - Indemnité de documentaliste

Le taux de l'indemnité de documentaliste est de 1 200 € bruts annuels pour un temps plein.
L'indemnité de documentaliste est calculée au prorata de la quotité d'heures effectuée.
L'indemnité de documentaliste est versée sur 10 mois de septembre à juin.

Article 3.4.1.2.6 - Indemnités pour accompagnement de sorties sportives en dehors des jours ouvrés

L'indemnité pour accompagnement de sorties sportives en dehors des jours ouvrés est de 1 HSE pour 2 heures d'accompagnement.

Article 3.4.1.2.7 - Indemnités pour interprétation simultanée

L'indemnité pour interprétation simultanée est de 2 HSE pour 1 heure d'interprétation

Article 3.4.2 - Prime de responsabilité

La prime de responsabilité est la reconnaissance de niveaux de qualification, d'autonomie et de responsabilité qui font du poste concerné un poste de cadre intermédiaire administratif, technique ou de santé, classés dans la catégorie 1 de la grille des salaires.

L'appréciation de ces niveaux se fait via la cotation du poste selon la grille figurant dans la convention collective de l'enseignement privé non lucratif français (voir annexe 3).

Les postes concernés sont classés dans la strate 3 dont la définition est la suivante :

- Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation
- Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre
- La fonction exige un niveau de formation (Niveau III / Niveau II) et/ou une expérience professionnelle

Eu égard au niveau de responsabilité des postes concernés, le montant de la prime de responsabilité couvre les éventuelles heures complémentaires effectuées jusqu'à 45 heures par semaine et 270 heures par an, pendant les jours ordinaires de service prévus à l'emploi du temps annuel des personnels concernés, dans la plage horaire de 07 h 00 à 19 h 00.

Tout temps de travail supplémentaire effectué en dehors de la plage horaire définie ci-dessus ou en dehors des jours ordinaires de service, prévus à l'emploi du temps annuel des personnels concernés, au-delà de 45 heures par semaine, sera rémunéré selon la réglementation locale et selon les conditions applicables aux heures supplémentaires définies à l'article 3.3.3 du présent RIT.

Article 3.4.3 - Prime de transport

Les surveillants du premier degré bénéficient d'une prime de transport de 70 € bruts mensuels. Cette prime n'est pas versée en juillet ni en août, ni en cas d'arrêt médical supérieur à 15 jours, congé maternité ou congé sans solde pendant l'année scolaire.



Article 3.4.4 - Prime ASEM

Pour compenser un surcroît de travail lié aux changements de rythme scolaire de la maternelle, une prime d'évolution de 80 € bruts mensuels est accordée aux ASEM sous contrat après 2008.

Article 3.4.5 - Activités périscolaires et aide aux devoirs

Les activités périscolaires et l'aide aux devoirs sont rémunérées au taux horaire brut d'1 IPE (= 25,01 € brut de l'heure au 07/02/2024).

Article 3.4.6 - Ateliers et clubs

Des ateliers et clubs peuvent être mis en place sur la pause méridienne et en fin de journée.

Ces dispositifs, positionnés en priorité sur la pause méridienne peuvent concerner plusieurs niveaux ou un seul niveau et peuvent concerner différents domaines (arts, sciences, débats, médias...).

Les personnels qui envisagent de mettre en place ce type d'activités sont invités à compléter une fiche-action et la remettre à la direction.

La rémunération relèvera :

- d'HSE (1 HSE = 32 € brut /heure) dans le cadre d'ateliers nécessitant un temps de préparation et une production finale
- d'IPE (= 25,01 € brut de l'heure au 07/02/2024) dans le cadre de clubs nécessitant un encadrement plus léger (peu de préparation en amont, pas de production finale)

Article 3.4.7 - Rémunération des formations en secourisme : premiers secours (PSC1) et gestes qui sauvent (GQS)

Les modalités de rémunération des formations en secourisme sont les suivantes :

- 13 IPE (1 IPE = 25,01 € brut de l'heure au 07/02/2024) pour une session PSC1 (10 heures)
- 4 IPE (1 IPE = 25,01 € brut de l'heure au 07/02/2024) pour une session GQS (2 heures)

Article 3.4.8 - Heures de surveillance

Les heures de surveillance de devoirs et certifications sont rémunérées au taux d' ½ HSE pour 1 heure de surveillance, soit 16 € brut de l'heure.



Article 3.5 – Avantages en nature

Article 3.5.1 – Exonération des droits de scolarité

Quelle que soit leur nationalité, les enfants à charge, scolarisés en même temps au lycée français d'Ankara, ouvrent droit, pour toutes les familles, à un abattement sur les droits de scolarité de :

- 20 % pour le 2ème enfant,
- 25 % pour le 3ème enfant,
- 30 % pour le 4ème enfant et les enfants suivants.

En outre, les personnels de droit local employés par l'établissement en CDI ou en CDD d'au moins 6 mois, pour une quotité minimale de 50%, bénéficient, en sus de l'abattement familial, d'une exonération des droits de scolarité et de première inscription, de la totalité de leurs enfants à charge, de :

- 100 % pour les salariés embauchés en CDI, pour une quotité minimale de 50%, avant le 01/09/2008,
- 80% pour les salariés embauchés en CDI, pour une quotité minimale de 50%, après le 01/09/2008,
- 80% pour les salariés en CDD d'au moins 6 mois, pour une quotité minimale de 50%, cet avantage devenant caduque à la fin du contrat.

La notion d'enfant à charge s'apprécie selon les critères retenus en France pour l'attribution des prestations familiales par les articles L. 513-1 et L. 521-2 du code de la sécurité sociale.

Ce dispositif ne pourra pas être appliqué si l'employé ou son conjoint bénéficie :

- d'une prise en charge partielle ou totale des droits annuels de scolarité et des droits de première inscription,
- d'un avantage familial pour les personnels résidents ou d'une majoration familiale pour les personnels expatriés.

Les expatriés, les détachés et les résidents bénéficiant de la prise en charge des droits annuels de scolarité et/ou des droits de première inscription (majoration familiale ou avantage familial) ne peuvent prétendre à un quelconque abattement ou exonération des droits concernés, sauf cas particulier des personnels résidents relevant de la décision AEFÉ n°2016-2459 du 15 décembre 2016.

Toute autre exonération ou abattement à caractère individuel et exceptionnel devra faire l'objet d'une décision séparée du directeur de l'AEFE.

Article 3.5.2 – Prime d'installation

Une indemnité dite « prime d'installation » est versée à l'occasion de l'embauche d'un employé sous contrat local, en CDI ou en CDD d'au moins six mois.

Le montant de cette prime est validé par le directeur de l'AEFE sur proposition du chef d'établissement. Ce montant varie selon le lieu de résidence au moment du recrutement (hors de la préfecture d'Ankara ou hors de Turquie).

Ce montant varie selon le lieu de résidence au moment du recrutement :

- 3 000 € si la personne recrutée habite en Turquie, hors la préfecture d'Ankara
- 5 000 € si la personne recrutée vient d'un autre pays que la Turquie

Dans le cas du recrutement par le lycée d'un couple de personnels sous statut de droit local, la première personne touchera la totalité de la somme due et l'autre, la moitié de la somme.

La prime d'installation ne peut pas être versée à un salarié de droit local dont le conjoint perçoit de son employeur, autre que le LFCDGA, une prime de déménagement (équivalent de l'indemnité de changement de résidence des personnels détachés de l'AEFE).

En cas de démission dans les six premiers mois du contrat, le personnel devra rembourser la moitié de la prime d'installation.



CHAPITRE 4. REPRISE D'ANCIENNETE, EVALUATION, PROMOTION ET FORMATION CONTINUE

Article 4.1 - Reprise d'ancienneté

Les personnels ayant travaillé avant d'être embauchés au LCDG, peuvent bénéficier d'un placement dans la grille de salaires à un échelon de départ supérieur au 1^{er} échelon de la grille, après avis de la commission interne de reclassement. Le chef d'établissement arrête le classement d'un nouveau recruté dans la grille des salaires en tenant compte de l'ancienneté.

Le chef d'établissement, après avis de la commission, pourra considérer comme années d'ancienneté les années passées dans une fonction mettant en œuvre des compétences transférables dans l'emploi pour lequel la personne est recrutée.

Les années d'ancienneté pouvant être prises en compte pour leur totalité correspondent au temps travaillé dans un emploi identique ou similaire effectué au sein :

- d'établissements homologués par le ministère de l'éducation nationale français ou par le ministère de l'enseignement supérieur français,
- des lycées bilingues francophones ayant reçu le label France Éducation,
- du lycée Galatasaray d'Istanbul,
- d'un institut de formation français dont les Instituts français et Alliances françaises,
- ou pour les professeurs de turc, au sein des établissements homologués par l'éducation nationale turque
- ou d'une ambassade française.

Le Français Langue Étrangère est intégré à la discipline du français.

Dans les autres cas, l'expérience professionnelle antérieure ayant conduit au recrutement sera retenue pour 2/3.

La commission interne de reclassement se tient dès que possible afin que les personnels connaissent les conditions financières auxquelles ils sont recrutés.

Article 4.2 – Évaluation et accompagnement en cours de période d'essai

- Pour les enseignants de droit local :

Avant la fin de la période d'essai, l'employé aura droit à deux visites de classes pour les néo-recrutés sans expérience préalable d'enseignement et à une visite de classe pour les autres enseignants.

Ces visites seront effectuées par un membre de la direction pédagogique de l'établissement (proviseure, proviseur-adjoint, directeur du primaire).

Ces visites feront l'objet d'un écrit transmis aux intéressés pour éventuellement adjoindre des observations ou demander à être reçu.

- Pour les autres personnels de droit local :

Un entretien aura lieu avant la fin de la période d'essai.

Chaque fois que nécessaire, un tutorat sera mis en place pour accompagner la personne recrutée. Ce tutorat pourra aller de pair avec un renouvellement de la période d'essai.

Article 4.3 – Avancement d'échelon

L'avancement d'échelon à échelon se fait selon le rythme prévu par les grilles salariales spécifiques de chaque emploi. (Cf. annexes 1 et 1 bis)



Article 4.4 – Promotion professionnelle / Changement de fonction

Article 4.4.1 - Changement de fonction dans la même catégorie de la grille de salaires

En cas de changement de fonction dans la même catégorie de la grille de salaire, d'un personnel déjà en poste dans l'établissement, le temps d'ancienneté dans l'ancien échelon reste acquis.

L'intégration définitive dans le nouvel emploi pourra être soumise à une période d'essai de deux mois.

À l'issue de la période d'essai, le salarié est soit nommé définitivement dans son nouvel emploi, soit réintégré dans son emploi d'origine.

Article 4.4.2 - Changement de fonction dans une autre catégorie de la grille de salaires

Les salariés en CDI peuvent faire l'objet d'une promotion dans un emploi supérieur, à la condition qu'ils remplissent les conditions de qualification pour ce nouvel emploi.

Lors de cette promotion, le salarié est reclassé dans la nouvelle grille à l'échelon dont l'indice est immédiatement supérieur à celui détenu antérieurement.

Le temps d'ancienneté dans l'ancien échelon reste acquis.

L'intégration définitive dans le nouvel emploi peut être assortie d'une période d'essai dont la durée ne peut excéder deux mois. Dans ce cas, le reclassement dans la nouvelle grille est provisoire durant cette période d'essai et ne devient définitif qu'à l'issue de cette période. (Cf. art.4.2).

À l'issue de la période d'essai, le salarié est soit nommé définitivement dans son nouvel emploi, soit réintégré dans son emploi d'origine. Dans ce dernier cas, le salarié retrouve la rémunération qui était la sienne dans son emploi d'origine.

Article 4.5 – Formation continue

Article 4.5.1 – A l'initiative de l'AEFE

Le salarié a droit à la formation continue. Il peut s'inscrire aux actions de formation de l'établissement ouvertes à sa catégorie dans le plan de formation de l'AEFE.

Les informations concernant les stages sont communiquées en temps voulu et de manière appropriée aux employés de toutes les catégories.

La cellule de formation continue arrêtée par le conseil d'établissement veille à l'équité dans l'intérêt du service. Cette cellule définit des critères objectifs d'attribution des stages.

La participation à un stage implique qu'à son retour de stage, dans la mesure du possible, le stagiaire démultiplie auprès de ses collègues le contenu de la formation qu'il a suivie. Un temps spécifique pourra être attribué aux équipes pour ces retours de stage.

En fonction des besoins, la participation à un stage peut être imposée, à l'exception de cas d'empêchements justifiés.

Le chef d'établissement veillera à ce que les stages de formation soient accessibles à tous les personnels, quel que soit leur statut.

Un ordre de mission est systématiquement émis. Il définit les modalités financières du stage.

La reprise du travail s'effectue au minimum onze heures après l'heure d'atterrissage de l'avion à Ankara.



Article 4.5.2 - A l'initiative de l'établissement

L'établissement peut proposer aux personnels des formations locales ou qui ne sont pas comprises dans le plan de formation de l'AEFE.

Article 4.5.3 - A l'initiative des personnels

Les personnels peuvent proposer de leur propre chef à l'établissement de suivre des formations. Sous réserve de l'accord de la cellule de formation, le coût de ces formations peut être pris en charge en tout ou partie par l'établissement.





CHAPITRE 5. CONDITIONS D'EXERCICE DES FONCTIONS

Article 5.1 – Obligations des personnels

Le salarié doit respecter tous les devoirs qui lui incombent en raison de son activité professionnelle et du caractère particulier de son emploi au sein d'un établissement d'enseignement français. En particulier, le salarié doit :

- respecter l'emploi du temps qui lui a été fixé,
- exécuter correctement les tâches définies dans sa fiche de poste,
- respecter les instructions écrites et orales qui lui sont données par ses supérieurs hiérarchiques,
- avoir un comportement correct et courtois dans ses rapports avec ses collègues et avec les usagers,
- adopter une attitude qui ne porte pas atteinte à l'image et à la réputation de l'établissement
- prendre soin des locaux et du matériel mis à sa disposition.

La fiche de poste délimite précisément les attributions du salarié, l'employeur ne peut en modifier unilatéralement le contenu.

Dans l'intérêt de l'établissement, l'employeur peut modifier l'organisation, la composition et les attributions des services.

Dans ce cas, l'employeur pourra demander au salarié d'effectuer d'autres tâches compatibles avec son niveau de qualification.

Article 5.1.1 – Neutralité et confidentialité

Les personnels régis par le présent règlement sont astreints, dans l'exercice de leur fonction, au devoir de stricte neutralité politique, religieuse et philosophique.

Ils sont liés par l'obligation de discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits ou informations dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et dont ils ne doivent pas chercher à tirer profit.

Au regard de la spécificité de l'enseignement français, en particulier à l'étranger, tout manquement grave à l'une ou l'autre de ces obligations sera considéré comme une faute grave, et sanctionnée comme tel.

L'établissement respecte les règlements RGPD et KVKK (Cf. politiques RGPD et KVKK en annexe 4).





CHAPITRE 6. DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL, DES CONGES PAYES ET DES CONGES POUR CONVENANCES PERSONNELLES

Article 6.1 - Durée du travail

La durée de travail, qui ne peut être supérieure à celle fixée par la législation en vigueur en Turquie, est déterminée par l'annexe 2.

Les obligations de service peuvent être définies hebdomadairement ou annuellement et tiennent compte du fonctionnement cyclique de l'établissement.

Les dates de congés scolaires annuels sont fixées par l'employeur après consultation des instances de l'établissement et avis du COCAC, puis validation par l'AEFE.

Article 6.2 – Demande de temps partiel

Tout salarié peut demander une modification de sa quotité de travail pour :

- élever un enfant jusqu'au début de l'enseignement primaire obligatoire, s'il n'est pas scolarisé (RÈGLEMENT SUR LE TRAVAIL À TEMPS PARTIEL APRÈS LE CONGÉ DE MATERNITÉ OU LE CONGÉ SANS SOLDE – 29882 - ARTICLE 8 – (1) La travailleuse peut demander un travail à temps partiel à tout moment à la fin du congé de maternité prévu à l'article 5, à la fin du congé sans solde prévu à l'article 6 ou à la fin du congé sans solde prévu à l'article 7, jusqu'au début de l'enseignement primaire obligatoire de l'enfant)
- accompagner un descendant (enfant) ou un ascendant (parent) malade
- préparer un concours dans la limite de trois fois le même concours
- raisons médicales
- convenances personnelles

Conditions de demande de travail à temps partiel

ARTICLE 10 – (1) Si l'un des parents ne travaille pas, le conjoint qui travaille ne peut pas demander un travail à temps partiel. Toutefois, cette condition n'est pas recherchée si ;

- a) L'un des parents souffre d'une maladie qui nécessite des soins et un traitement constant et cette maladie est documentée par un rapport médical obtenu auprès d'un hôpital public ou d'un hôpital universitaire,
- b) Si la garde est confiée à l'un des époux par le tribunal, le parent qui a la garde de l'enfant en fait la demande,
- c) Adoption individuelle d'un enfant de moins de trois ans,

(2) Les conditions de demande de travail à temps partiel entrant dans le champ d'application du premier alinéa ne sont requises qu'au moment de la demande. Si ces conditions disparaissent au cours du travail à temps partiel, le droit perdure.



Réponse à la demande de travail à temps partiel par l'employeur

ARTICLE 11 – (1) Une demande de travail à temps partiel dûment formulée est satisfaite par l'employeur dans un délai d'un mois à compter de la date de notification.

(2) Employeur ; Informe le travailleur par écrit que la demande a été satisfaite.

(3) Si l'employeur ne répond pas à la demande du salarié dans le délai prescrit, la demande devient valide à la date précisée dans la demande du salarié ou le premier jour ouvrable suivant cette date.

(4) Une demande de travail à temps partiel n'est pas considérée comme un motif valable de licenciement, à condition que le salarié commence à travailler à la date spécifiée.

Cette modification peut être définitive ou temporaire. Dans le cas où c'est une demande provisoire, sa durée ne peut excéder trois ans.

La demande de temps partiel doit être déposée auprès de l'employeur avant le 31 décembre.

La demande de renouvellement doit être effectuée chaque année avant le 31 décembre.

Les demandes sont soumises à l'avis de la CCPL. La décision est du ressort du chef d'établissement.

Article 6.3 – Congés payés

Tout salarié a droit à des congés payés dont la durée ne peut pas être inférieure à ce que prévoit la réglementation locale en la matière.

Les congés payés sont obligatoirement pris sur les périodes de vacances scolaires, sauf nécessité de service ou autorisation du chef d'établissement.

Article 6.4 – Jours fériés

En dehors des congés payés-définis à l'article 6.3, les salariés bénéficient des jours de fêtes légales et religieuses en vigueur en Turquie.

Les jours fériés qui interviennent pendant des jours travaillés sont décomptés comme du temps de travail effectif. Le nombre d'heures dudit jour férié correspond à celui habituellement travaillé le même jour.

Les jours fériés intervenant pendant des jours de repos ne sont pas décomptés comme du temps de travail effectif.



LOI 2429 SUR LES FETES NATIONALES ET LES JOURS FÉRIÉS

Article 1 - Le 29 octobre, date de la proclamation de la République en 1923, est une fête nationale. Il y a une cérémonie à l'intérieur et à l'extérieur de la Turquie. La fête commence à 13h00 le 28 octobre et se poursuit le 29 octobre.

Article 2 - Les fêtes officielles et religieuses suivantes : jour de l'an, 1er mai et 15 juillet sont des fêtes générales (2)

A) Les jours fériés sont les suivants:

1. (Modifié: 20/4/1983 - 2818/1 art.) Le 23 avril est la Journée de la souveraineté nationale et des enfants.
2. Le 19 mai est la commémoration d'Atatürk et la journée de la jeunesse et des sports
3. Le 30 août est le jour de la victoire.

B) Les fêtes religieuses sont:

1. Fête du Ramadan; 3,5 jours à partir de 13h00 le jour d'Arafa.
2. Fête du Sacrifice; 4,5 jours après 13h00 le jour d'Arafa (un jour avant)

C) (Modifié: 25/10 / 2016-6752 / 2 art.) Jour de l'an le 1er janvier, fête du travail et de la solidarité le 1er Mai et 15 Juillet jour de la démocratie et de l'unité nationale sont des jours fériés

D) (Modifié: 20/4/1983 - 2818/1 art.) Fêtes nationales, officielles et religieuses et jour de l'An, 1er Mai et 15 juillet, les bureaux officiels et les organisations sont fermés. (1) (2)

Lorsque les jours fériés nationaux et les jours fériés spécifiés dans la présente loi prennent fin vendredi soir, le samedi suivant toute la journée est considéré comme vacance.

Les dispositions des lois spéciales des organisations qui sont tenues de travailler en permanence en raison de leur nature sont réservées.

Les entreprises privées doivent être fermées le 29 octobre.

Article 3 - A) Le jour de repos est le dimanche. Ce jour de repos ne dure pas moins de 35 heures, commence le samedi à 13h00 au plus tard.

*Si les travailleurs ne travaillent pas les jours qui sont acceptés comme jours fériés nationaux et jours fériés par la loi, l'intégralité du salaire de ce jour est payé pour chaque journée travaillée sans contrepartie de travail, et s'ils travaillent sans prendre de congés, un salaire journalier supplémentaire pour chaque jour travailler doit être payé. Code du travail art. 47



Article 6.5 Autorisations d'absence exceptionnelles

Article 6.5.1 – Autorisations d'absence pour évènement familial

À la demande du salarié, sur présentation de justificatifs, des congés exceptionnels de droit énoncés à l'article 2 bis de la loi du travail turc et rétribués seront accordés par l'employeur dans les cas suivants :

- Mariage de l'employé : 3 jours ouvrables,
- Naissance : 5 jours ouvrables,
- Adoption : 5 jours ouvrables
- Décès d'un proche de l'employé : 3 jours ouvrables (demande de passage à cinq jours)
 - conjoint
 - ascendant et descendant direct

A ces motifs, le lycée ajoute :

- Décès d'un frère ou d'une sœur : 3 jours ouvrables,
- Décès des beaux-parents : 1 jour ouvrable,
- Congés pour enfant malade : 8 jours ouvrables par année scolaire, pour la garde d'enfants malades mineurs, tous enfants confondus. Les jours non utilisés ne sont pas reportables d'une année sur l'autre

Il convient d'ajouter à ces jours le délai de route (transport).

Article 6.5.2 – Autorisations facultatives d'absence pour convenances personnelles

Des autorisations d'absence pour convenance personnelle, peuvent être accordées par le chef d'établissement, sur demande écrite du salarié. Cette absence ne doit pas perturber la continuité du service.

Le maintien de salaire lors de ses absences est à la libre appréciation du chef d'établissement, lequel est également fondé à demander la production de toute pièce justificative de la demande.

Article 6.5.3 – Autorisations d'absence pour concours ou examen

Trois jours rémunérés, dans la limite d'un concours par année scolaire, avec prise en charge des seuls frais d'avion (ou d'un autre moyen de transport de substitution en cas d'absence de liaison aérienne).

En cas de concours en deux phases (admissibilité et admission), le lycée prend à sa charge les frais afférents aux deux phases, dans la limite de trois passages du même concours.

Il convient d'ajouter à ces jours le délai de route (transport).

Article 6.5.4 – Autorisations d'absence de droit

Des autorisations spéciales d'absence avec maintien intégral du salaire sont accordées par l'employeur sur demande écrite appuyée par des pièces justificatives pour :

- Participer à des réunions convoquées par l'Ambassade, le SCAC ou l'AEFE,
- Assurer l'exercice des fonctions électives dans la limite fixée par la réglementation AEFE.



Article 6.5.5 – Congés sans solde

Article 6.5.5.1 – Congé sans solde non-reconductible

Sous réserve d'accord de l'employeur, le salarié peut, à sa demande, être placé en congé sans solde pour une durée maximale continue d'un an, non reconductible, pour :

- Achever un cycle d'études,
- Préparer un concours, un examen ou une reconversion professionnelle,
- Participer à un stage obligatoire consécutif à la réussite d'un concours de recrutement de la fonction publique française.

La demande de congé sans solde doit être déposée auprès de l'employeur avant le 31 décembre.

La demande de congé sans solde non-reconductible est soumise à l'avis de la CCPL et accordée par le chef d'établissement.

Le congé sans solde non-reconductible suspend le versement de toute rémunération et des cotisations sociales afférentes et interrompt la progression de carrière.

Avant le 31 décembre, le salarié doit, de sa propre initiative, informer impérativement l'employeur de son intention :

- Soit de réintégrer son emploi,
- Soit de démissionner.

À défaut, le salarié sera considéré comme démissionnaire à l'issue de son congé sans solde.

Article 6.5.5.2 – Congé sans solde reconductible

Sous réserve d'acceptation par l'employeur, le salarié peut, à sa demande, être placé en congé sans solde pour une durée maximale consécutive de trois ans, renouvelable chaque année, pour suivre son (sa) conjoint(e).

La demande de congé sans solde doit être déposée auprès de l'employeur avant le 31 décembre.

La demande de renouvellement doit être effectuée chaque année avant le 31 décembre.

La demande de congé sans solde reconductible ainsi que les demandes de reconduction sont soumises à l'avis de la CCPL et accordées par le chef d'établissement.

Le congé sans solde reconductible suspend le versement de toute rémunération et des cotisations sociales afférentes et interrompt la progression de carrière.





CHAPITRE 7. PROTECTION SOCIALE ET CONGES MALADIE, MATERNITE, ALLAITEMENT, ACCIDENTS DU TRAVAIL

Article 7.1 – Protection sociale

Article 7.1.1 – Sécurité sociale obligatoire

Le régime de droit commun est l'affiliation au régime obligatoire turc de protection sociale pour les risques maladie, chômage, vieillesse (Sosyal Güvenlik Kurumu – administration de la sécurité sociale). Le taux de cotisation salariale en vigueur en 2023 est de 15% de la rémunération brute (7,5 % pour les retraités turcs).

En sus de son affiliation au régime obligatoire turc de protection sociale, le salarié de nationalité française peut être affilié, sur sa demande, à la caisse des français à l'étranger (CFE) aux conditions suivantes (voir le guide de gestion des personnels de droit local – fiche 14, paragraphe 2) :

- 40% des cotisations sont à la charge du salarié,
- 60% des cotisations sont à la charge de l'employeur.

Article 7.1.2 – Assurance santé complémentaire

Une assurance santé complémentaire prise en charge par l'établissement est proposée aux salariés :

- en contrat à durée indéterminée quelle que soit la quotité de travail,
- en contrat à durée déterminée de 6 mois minimum, avec une quotité de travail minimale de 50%.

Article 7.1.3 – Retraite complémentaire

L'État turc a mis en place pour tous les salariés de nationalité turque de moins de 45 ans, un système de retraite complémentaire obligatoire (Zorunlu Bes).

L'employeur verse au nom du salarié, à une société d'assurance agréée par les autorités turques, 3% du salaire brut (en vigueur en 2024), prélevés mensuellement sur le salaire de l'employé.

À tout moment, le salarié peut interrompre les versements après un mois de cotisation par une demande écrite auprès de la société d'assurance, avec information à la direction financière du lycée.

Article 7.2 – Congés maladie, maternité, allaitement, accidents du travail

Article 7.2.1 – Congés maladie

Toute absence pour maladie doit être justifiée par un certificat médical transmis à l'établissement dans un délai de 48 heures à compter du début de l'arrêt de travail.

L'employeur maintient 100% du salaire à partir du 2^{ème} jour d'arrêt de travail et pendant 45 jours maximum sur une période de 12 mois glissante. Une journée de carence sera appliquée pour chaque arrêt de travail non successif, sauf pour les salariées enceintes et sauf en cas d'arrêt de travail pour cause de Covid 19.

La régularisation des indemnités journalières perçues de la SGK est effectuée le mois suivant, sur présentation du décompte SGK par le salarié. Cette régularisation se fait par déduction sur le salaire, au taux de chancellerie en vigueur le mois de la déduction.



Article 7.2.2 – Congés de maternité, paternité ou adoption

Les dispositions concernant les congés de maternité payés et non payés et les périodes de droit à l'allaitement accordées aux employées sont incluses dans le Code du travail turc (art.74 et s.)

Article 7.2.2.1 - Congé sans solde à mi-temps :

À partir de la fin du congé de maternité postnatal (seize semaines, dix-huit semaines en cas de grossesse multiple), pour les soins et l'éducation de leur enfant et à condition que l'enfant soit vivant, les travailleurs de sexe féminin ou masculin qui adoptent un enfant de moins de trois ans, s'ils le souhaitent, un congé sans solde égal à la moitié de la période hebdomadaire de travail est accordé pendant soixante jours pour la première naissance, cent vingt jours pour la deuxième naissance et cent quatre-vingts jours pour les naissances suivantes. En cas de naissances multiples, trente jours s'ajoutent à ces périodes. Si l'enfant est né handicapé, cette période est de trois cent soixante jours. Au cours de ces périodes, les dispositions relatives au droit à l'allaitement ne sont pas appliquées. Ces délais peuvent être augmentés si nécessaire avant et après la naissance, en fonction de l'état de santé de l'employée et de la nature de l'emploi. Ces périodes sont précisées dans le rapport du médecin. (Code du travail Art. 74/2-3)

Article 7.2.2.2 - Congé sans solde jusqu'à six mois

A la fin de la période de seize semaines ou après la période de dix-huit semaines en cas de grossesse multiple, l'employée peut bénéficier d'un congé sans solde. Cette autorisation est donnée à l'un des époux ou à l'adoptant en cas d'adoption d'un enfant de moins de trois ans (Code du travail Art. 74/6)

Article 7.2.2.3 Droit au congé de maternité

Il est essentiel que les employées ne travaillent pas pendant une durée totale de seize semaines, huit semaines avant et huit semaines après la naissance. En cas de grossesse multiple, deux semaines s'ajoutent à la période de huit semaines qui ne sera pas travaillée avant la naissance. Cependant, si l'état de santé le permet, avec l'approbation du médecin, une employée peut travailler sur le lieu de travail jusqu'à trois semaines avant la naissance, si elle le souhaite. Dans ce cas, le temps de travail de la travailleuse est ajouté à la période post-naissance. En cas d'accouchement prématuré d'une employée, les périodes de non-emploi qu'elle ne pouvait pas utiliser avant la naissance s'ajoutent à la période post-naissance.

En cas de décès de la mère à la naissance ou après la naissance, les périodes non utilisables après la naissance sont utilisées par le père. L'un des époux qui adopte un enfant qui n'a pas atteint l'âge de trois ans ou l'adoptant bénéficie d'un congé de maternité de huit semaines à compter de la date à laquelle l'enfant est effectivement livré à la famille. (Code du travail art. 74/1)

Article 7.2.2.4 Congé de maternité en cas de mortinatalité

- a) La salariée qui donne naissance à un enfant mort-né bénéficiera du même congé de maternité prénatal et postnatal que celui accordé à la salariée qui donne naissance à un enfant vivant.
- b) La décision quant à savoir si la salariée a fait une fausse couche ou a accouché d'un mort-né sera prise selon le rapport remis par le médecin



Article 7.2.3 – Congés allaitement

Ce congé est régi par l'article 74 du Code du travail turc qui stipule que :

« Les travailleuses bénéficient d'un congé d'allaitement d'une heure et demie par jour pour allaiter leurs enfants de moins d'un an. La travailleuse détermine elle-même, entre quelles heures et combien de fois cette période sera utilisée. Cette période est décomptée du temps de travail journalier. Ce congé ne donne pas droit à une compensation financière ».

Si la mère ne choisit pas le congé allaitement, il n'y a pas de compensation prévue par la loi.

En cas de temps partiel, cette disposition est valable à partir d'une quotité de travail supérieure à 50%.

Article 7.2.4 – Accident du travail

Tout accident du travail au sens de l'article 3/g de la loi 6331, même léger, doit être signalé à l'employeur le jour même.

L'employeur est tenu de déclarer à la S.G.K. l'accident du travail dès qu'il en a connaissance et au plus tard dans les trois jours qui suivent.

Si cet accident entraîne un arrêt de travail, celui-ci doit être immédiatement porté à la connaissance de l'employeur et confirmé dans les deux jours par un certificat médical.

Les heures de travail quotidiennes, et non la totalité de la période de mission, sont comptées comme temps de travail. Selon l'Art. 66/1-b du code du travail : « si les employés sont envoyés en mission par l'employeur ailleurs que sur le lieu de travail, le temps passé sur la route est compté comme temps de travail ». Toutefois, la notion de temps passé sur la route évoquée ici inclut des références au temps de travail quotidien.

En d'autres termes, seule la partie du temps passé sur la route pendant la période de travail journalière est comptée comme temps de travail.

Article 7.2.5 – Santé et sécurité au travail

Le lycée fait appel à un prestataire garant du respect de la législation turque relative à la santé et la sécurité au travail.

Article 7.3 – Salariés devenus handicapés

L'employeur mettra tout en œuvre pour que le salarié devenu handicapé garde son emploi et soit chargé, après avis du médecin du travail, d'un emploi adapté à son état, après une formation de réadaptation, sauf si cela s'avère impossible au vu de la gravité du handicap et de la nature du travail.





CHAPITRE 8. REGIME ET PROCEDURES DISCIPLINAIRES

Le droit du travail turc ne connaît que deux types de sanctions : l'avertissement et le licenciement.
Le LFCDDGA a décidé d'introduire une sanction intermédiaire : le blâme.
Quant au licenciement, procédure de dernier recours, il peut être pour « juste motif » (faute de l'employé) ou « pour motif valable ».

Article 8.1 – L'avertissement

Le premier niveau de sanction, par ordre de gravité, est l'avertissement.

- L'avertissement a pour but d'informer le salarié des faits qui lui sont reprochés, et de lui permettre ainsi d'y remédier
- L'avertissement doit être écrit avec les mentions suivantes :
 - Date
 - Statut de la personne qui avertit
 - Signature de l'employeur
 - Signature de l'employé averti : si l'employé refuse de signer, au moins deux témoins doivent signer
 - L'objet de l'avertissement doit être clairement précisé
 - L'avertissement doit donner la possibilité au salarié de fournir des explications écrites sur les faits qui lui sont reprochés
 - L'avertissement peut être motivé par un défaut de performance professionnelle
 - L'avertissement doit préciser qu'en cas de récidive, un blâme ou un licenciement peut être envisagé
 - L'employeur convoque le salarié en précisant l'objet de la convocation. Le salarié peut demander à être accompagné, en qualité de témoin de la procédure, par un membre du personnel de son choix, ou par un avocat
 - L'avertissement est notifié au salarié par courrier remis en mains propres ou envoyé par voie postale avec accusé de réception, dans un délai de 48 heures suivant l'entretien

Article 8.2 – Le blâme

Le deuxième niveau de sanction, par ordre de gravité, est le blâme :

- le blâme peut être décerné soit après un premier avertissement, soit d'emblée, selon la nature des faits reprochés
- le blâme respecte le même formalisme que l'avertissement

Article 8.3 – Le licenciement

Le troisième niveau de sanction, par ordre de gravité, est le licenciement.

Article 8.3.1 – Le licenciement pour juste motif

L'employeur a le droit de licencier immédiatement un salarié pour les justes motifs énumérés à l'article 25 du Code du travail turc, cité ci-dessous dans son intégralité.

Le licenciement pour juste motif n'ouvre pas droit à indemnité pour le salarié.

Le licenciement pour juste motif doit être notifié au salarié dans un délai de 6 jours ouvrables suivant la date de prise de connaissance du fait générateur.

Aucun délai de préavis n'est accordé en cas de licenciement pour juste motif.



Droit de l'employeur au licenciement immédiat pour juste motif :

Article 25 - L'employeur peut résilier le contrat de travail avant la fin du terme ou sans attendre le délai de préavis dans les cas suivants, quelle que soit la durée du contrat déterminée ou non:

I- Raisons de santé :

Dans le cas où le travailleur contracte une maladie ou devient invalide en raison de sa propre intention, d'un mode de vie désordonné ou d'une dépendance à l'alcool, avec comme conséquence l'absence au travail pendant plus de trois jours ouvrables consécutifs ou cinq jours ouvrables par mois.⁷

⁷Avec l'article 1 de la loi n° 6462 du 25/4/2013, l'expression « ou en cas d'invalidité » dans ce sous-alinéa a été remplacée par l'expression « en cas d'être attrapé ? ou handicapé ».

Au cas où il serait déterminé par le Conseil de Santé que la maladie dont souffre le travailleur ne peut être traitée et qu'il existe un risque pour lui de travailler sur le lieu de travail.

À l'exception des raisons énumérées dans le cadre du sous-alinéa (a), le droit de l'employeur à résilier le contrat de travail sans préavis dans des cas tels que la maladie, l'accident, la naissance et la grossesse de l'employé naît après que les cas spécifiés dépassent de six semaines les délais de notification visés à l'article 17 du code du travail turc, en fonction de la période de travail du travailleur sur le lieu de travail. En cas de naissance et de grossesse, ce délai commence à courir à la fin du délai prévu à l'article 74. Toutefois, le salaire ne s'applique pas pour les périodes pendant lesquelles le travailleur ne peut pas se rendre au travail en raison de la suspension du contrat de travail.

II- Situations non conformes aux règles de la bonne foi et des bonnes mœurs et assimilées :

a) Le travailleur induit l'employeur en erreur en prétendant qu'il possède les qualifications ou conditions nécessaires pour l'un des points essentiels du présent contrat lors de la conclusion du contrat de travail, alors même qu'il ne les possède pas, ou en donnant des informations inexactes et en tenant des propos sans réalité.

b) Le travailleur prononce des paroles ou commet des actes qui porteront atteinte à l'honneur et à la dignité de l'employeur ou d'un membre de sa famille, ou fait des dénonciations et des accusations infondées qui portent atteinte à l'honneur et à la dignité de l'employeur.

c) Le travailleur harcèle sexuellement un autre travailleur de l'employeur.

d) Le travailleur harcèle l'employeur, un membre de sa famille ou un autre travailleur de l'employeur, se présente sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues, ou consomme ces substances sur le lieu de travail.¹

e) Le travailleur adopte un comportement non conforme à l'honnêteté et à la loyauté, au point de commettre des actes tels qu'abuser de la confiance de l'employeur, voler, révéler les secrets professionnels de l'employeur.

f) Le travailleur commet sur le lieu de travail un délit passible d'une peine d'emprisonnement de plus de sept jours et dont la peine n'est pas suspendue.

¹ Avec l'article 32 de la loi n° 6331 du 20/06/2012, l'expression « ou des actes contraires à l'article 84 » dans ce sous-alinéa a été modifiée par l'expression « venir sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou utiliser ces substances sur le lieu de travail ».



- g) L'absence du travailleur pendant deux jours ouvrables consécutifs ou deux fois par mois le jour ouvrable suivant un jour férié, ou trois jours ouvrables par mois, sans autorisation de l'employeur ou sans motif justifié.
- h) Le salarié insiste pour ne pas accomplir les tâches qu'il est tenu d'accomplir même et ce malgré tout rappel.
- i) Le travailleur met en danger la sécurité du travail par sa propre volonté ou par négligence, ou cause des dommages ou des pertes aux machines, installations ou aux autres biens et matériels qui sont la propriété du lieu de travail ou qui ne sont pas sa propriété mais qui sont à sa disposition, dans la mesure où il ne peut pas rembourser les dommages et pertes en question avec son salaire de trente jours.

Avec l'article 32 de la loi n° 6331 du 20/06/2012, l'expression « ou des actes contraires à l'article 84 » dans ce sous-alinéa a été modifiée par l'expression « venir sur le lieu de travail en état d'ébriété ou sous l'influence de drogues ou utiliser ces substances sur le lieu de travail ».

III- Motifs impérieux :

L'émergence d'un motif impérieux qui empêche le salarié de travailler sur le lieu de travail pendant plus d'une semaine.

IV- En cas de détention ou d'arrestation du travailleur, l'absentéisme dépasse le délai de notification prévu à l'article 17 du code du travail turc.

Le travailleur peut s'adresser à la justice dans le cadre des dispositions des articles 18, 20 et 21 du code du travail turc en faisant valoir que le licenciement n'est pas conforme aux motifs spécifiés dans les dispositions indiquées ci-dessus.

Article 8.3.2 – Le licenciement pour motif valable

L'article 18 du Code du travail stipule que le motif valable découle de la compétence de l'employé ou des exigences de l'entreprise, du lieu de travail ou de l'emploi.

Le licenciement pour motif valable ouvre droit à indemnités pour le salarié.

Le salarié licencié en raison de la suppression de son poste peut demander de bénéficier pendant un an d'une priorité de recrutement sur un emploi similaire et requérant les mêmes capacités.

Le licenciement pour motif valable doit respecter les délais de préavis.

Conformément à l'article 17 du Code du Travail, ces délais sont les suivants :

- 2 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé moins de 6 mois,
- 4 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé entre 6 et 18 mois,
- 6 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé entre 18 mois et 3 ans,
- 8 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé plus de 3 ans.





CHAPITRE 9. CESSATION DE FONCTIONS ET RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

Article 9.1 – Cessation de fonctions

La cessation définitive de fonction entraînant la perte de qualité de salarié résulte :

- De l'admission à la retraite
- De la démission
- Du licenciement
- De la rupture conventionnelle
- De la survenue d'un handicap incompatible avec la poursuite des fonctions exercées et les propositions de reclassement
- Du décès du salarié

Article 9.2 – Admission à la retraite

Le départ à la retraite est régi par les dispositions et les conditions fixées par la réglementation locale et par les caisses de retraite auxquelles le salarié est affilié.

Les employés affiliés à la SGK remplissant les conditions de cotisation, de temps de service et d'âge auprès du S.G.K. (« Sosyal Güvenlik Kurumu ») doivent démissionner pour bénéficier d'une pension au titre de la retraite.

Conformément à la loi turque, la fin de la relation de travail pour « raison de retraite » doit être notifiée par l'employé à l'employeur, accompagnée du document justificatif fourni par la SGK. La lettre de démission peut être remise en main propre à l'employeur ou signifiée par voie notariale. La loi ne prévoit pas de délai de préavis dans le cas d'une fin de contrat au motif de retraite.

De ce fait, une indemnité d'ancienneté est versée immédiatement à l'employé faisant valoir ses droits à la retraite conformément au droit du travail turc (article 14). En cas d'accord, le paiement pourra être effectué dans un délai raisonnable.

Le mode de calcul de cette indemnité est fondé sur le paragraphe 13 de l'article 14 de la loi de travail n°1475.

Après démission de l'employé pour accession à ses droits à pension, dans l'éventualité d'un souhait de réembauche, l'employeur pourra alors décider de le recruter à nouveau. Ce recrutement fera l'objet d'un nouveau contrat, aux conditions exposées ci-dessous.

En cas de nécessité et après avis de la CCPL, l'établissement pourra procéder au recrutement d'un personnel en position de retraité dans les conditions suivantes :

- Seul un contrat CDD d'un an renouvelable sera proposé pour les personnels enseignants - CDI pour les personnels non-enseignants,
- Le renouvellement de ce CDD est soumis à l'avis de la CCPL et arrêté par le chef d'établissement,
- L'agent sera positionné dans la grille des salaires avec reprise d'ancienneté selon le règlement interne du travail en vigueur au moment du recrutement

L'employeur se réserve le droit de déclencher la procédure de résiliation pour performance (compte rendu des faits, défense, avertissement et ensuite impossibilité de reclassement) ou si le Conseil de la



santé détermine que la maladie est incurable et qu'il n'est pas apte à travailler sur le lieu de travail en cas d'une maladie liée à l'âge.

Le rapport du Conseil de santé doit être obtenu auprès d'un hôpital public où se trouve un Conseil de santé ("Sağlık kurulu raporu" en turc.)

Article 9.3 – Démission

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du salarié, adressée à l'employeur et marquant la volonté non équivoque du salarié de quitter ses fonctions.

Hors période d'essai, le départ du salarié ne peut intervenir, sauf accord écrit de l'employeur, qu'à l'issue d'un délai de préavis conforme aux dispositions légales ou contractuelles en vigueur.

Conformément à l'article 17 du Code du Travail, ces délais sont les suivants :

- 2 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé moins de 6 mois,
- 4 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé entre 6 et 18 mois,
- 6 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé entre 18 mois et 3 ans,
- 8 semaines, à partir de la notification, pour l'employé ayant travaillé plus de 3 ans.

Toutefois, pour le personnel enseignant, la date de la démission peut être différée à la demande de l'employeur et avec l'accord du salarié

Si la durée de préavis demandée par le salarié est inférieure aux dispositions en vigueur, l'acceptation ou le refus de cette demande doivent être portés à la connaissance du demandeur dans un délai de 15 jours à compter de la réception de la lettre de démission.

Article 9.4 – Licenciement

Le licenciement est encadré par les dispositions en vigueur prévues par le Code du travail.

Les différentes dispositions relatives au licenciement sont exposées au chapitre 8 Article 8.3 du présent règlement interne du travail.

Article 9.5. La rupture conventionnelle (ou départ négocié)

L'employeur comme le salarié ont la possibilité de proposer à l'autre partie une rupture conventionnelle (ou départ négocié) :

- si l'employeur propose le départ négocié, des indemnités supplémentaires doivent être attribuées
- si l'employé propose le départ négocié, sa demande doit être écrite.

Article 9.6 – Décès du salarié

Le décès du salarié met fin au contrat de travail et donne droit à ses héritiers légaux d'obtenir l'indemnité d'ancienneté du salarié décédé sur présentation du certificat de succession



CHAPITRE 10. DIALOGUE SOCIAL

Préambule :

Les instances consultatives de l'établissement compétentes pour l'examen des questions concernant les personnels de droit local doivent jouer pleinement leur rôle en matière de définition des emplois à pourvoir, de conditions de recrutement, d'élaboration et de mise à jour du règlement intérieur du travail, de suivi et d'amélioration des conditions de travail (Circulaire AEFÉ N°515 de 2017 et Circulaire AEFÉ 0732 du 21 juin 2022).

Article 10.1 – Commission de dialogue social

Il est instauré au sein de l'établissement une commission de dialogue social, avec voix consultative. C'est une instance de concertation et de dialogue social dans le cadre de réunions formalisées. Elle a pour objectif d'améliorer les conditions de travail et de renforcer le dialogue social entre la direction et les représentants des personnels (fiche 7 – guide de gestion des personnels de droit local de l'AEFE) sur les domaines suivants :

- Les modifications de grilles,
- Les modifications de contrat à portée collective,
- Les modifications de l'annexe financière,
- Les évolutions statutaires des personnels
- Les évolutions du règlement interne du travail

De plus, au cours du premier trimestre de chaque année civile, une conférence salariale se tient au sein de la commission de dialogue social.

La composition de la commission de dialogue social est fixée par le chef d'établissement et est présentée au premier conseil d'établissement qui suit les élections de la rentrée. Elle doit être représentative de toutes listes élues au C.E. Elle rend compte au conseil d'établissement (fiche 7 – guide de gestion des personnels de droit local de l'AEFE). La responsable RH est membre de droit de cette commission.

Article 10.2 – Exercice du droit syndical

Le droit syndical est reconnu à tous les personnels régis par le présent règlement.

L'appartenance ou la non-appartenance à un syndicat n'entraîne aucune conséquence en ce qui concerne le recrutement, l'avancement et, d'une manière générale, la situation du salarié.

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois et règlements en vigueur.

Le droit de grève est reconnu pour tous les personnels régis par le présent règlement si le préavis est posé par des organisations syndicales françaises, en France ou dans le réseau AEFÉ.

Article 10.2.1 – Affichage syndical

L'employeur met à disposition des organisations syndicales, des panneaux d'affichage dans les locaux accessibles aux salariés sur les deux sites. L'affichage syndical n'est autorisé que sur ces seuls panneaux.



Article 10.2.2 – Local syndical

L'employeur met à disposition des organisations syndicales, un local réservé à leur usage sur les deux sites. Le planning d'utilisation du local est arrêté conjointement entre les représentants syndicaux.

À défaut d'accord amiable entre les utilisateurs, le planning sera arrêté par l'employeur.

Article 10.2.3 – Réunions d'informations syndicales

➤ Au premier degré,

sous réserve des éventuelles nécessités de service et de sécurité, chaque salarié peut participer au plus à une réunion d'information mensuelle organisée par un syndicat ou par les représentants syndicaux.

Le syndicat organisateur ou l'intersyndicale sont tenus d'informer l'employeur ou son représentant de la tenue de cette réunion dans un délai minimum de 5 jours ouvrables avant la date prévue.

Les salariés intéressés doivent prévenir l'employeur, sous couvert de leur chef de service de leur participation à cette réunion si celle-ci a lieu sur le temps de travail au moins 48 heures avant.

Si l'organisateur le demande et sauf impossibilité matérielle, l'employeur met à sa disposition un local pour la tenue de cette réunion.

Sauf accord écrit de l'employeur, ce droit de réunion ne peut être reporté et cumulé sur plusieurs mois.

Si les RIS ont vocation à s'imputer sur l'enveloppe des 108 heures consacrées par les enseignants à des activités autres que d'enseignement, il convient de concilier le souci d'assurer la continuité de la prise en charge des élèves avec le droit à l'information syndicale en veillant à préserver le temps consacré aux activités pédagogiques complémentaires (APC).

Pour cela, la procédure de concertation sur les modalités d'organisation de ces réunions doit permettre, dans l'année scolaire, aux personnels de participer aux RIS pendant le temps devant élèves, sous réserve de définir des modalités de prise en charge des élèves dans le respect des nécessités de service.

La participation des personnels enseignants du premier degré à cette réunion d'information syndicale pendant le temps devant élèves doit s'accompagner d'une prise en charge par chaque école des élèves pendant l'absence de chaque enseignant.

Par ailleurs, les parents d'élèves doivent être informés de la tenue des réunions d'information syndicale susceptibles de concerner les enseignants de l'école dans laquelle leurs enfants sont scolarisés.

➤ Au second degré,

sous réserve des éventuelles nécessités de service et de sécurité, chaque salarié peut participer au plus à une réunion d'information mensuelle organisée par un syndicat ou par les représentants syndicaux.

Le syndicat organisateur ou l'intersyndicale sont tenus d'informer l'employeur ou son représentant de la tenue de cette réunion dans un délai minimum de 5 jours ouvrables avant la date prévue.

Les salariés intéressés doivent prévenir l'employeur, sous couvert de leur chef de service de leur participation à cette réunion si celle-ci a lieu sur le temps de travail au moins 48 heures avant.



Si l'organisateur le demande et sauf impossibilité matérielle, l'employeur met à sa disposition un local pour la tenue de cette réunion.

Sauf accord écrit de l'employeur, ce droit de réunion ne peut être reporté et cumulé sur plusieurs mois.

Article 10.2.4 – Décharges syndicales ou crédit de temps syndical

Si le salarié bénéficie d'une décharge syndicale ou d'un crédit de temps syndical, les conditions de mise en œuvre (emploi du temps) de cette décharge sont arrêtées par l'employeur en prenant compte la demande exprimée par le salarié et des nécessités de service. Les personnels de droit local des établissements en gestion directe peuvent bénéficier d'une décharge syndicale (fiche 7 – guide de gestion des personnels RL de l'AEFE).

Article 10.3 – Représentants aux CCPL (Commission consultative paritaire locale)

Les salariés élisent, dans les conditions fixées par l'AEFE, des organisations syndicales aux commissions consultatives paritaires locales (premier et second degré).

La CCPL est obligatoirement consultée pour avis pour les questions de recrutement, licenciement, prolongation d'activité, congés sans solde et prolongation de congés sans solde, demandes de temps partiel. Les commissions consultatives paritaires locales sont compétentes pour les questions individuelles (fiche 7 – guide de gestion des personnels RL de l'AEFE).

Article 10.4 – Dialogue entre les salariés et l'employeur

Tout personnel peut demander à être reçu individuellement par le chef d'établissement ou son représentant. Cette demande est formalisée soit par écrit, soit oralement auprès du secrétariat du chef d'établissement.





CHAPITRE 11. ENTREE EN VIGUEUR ET MODIFICATIONS DU REGLEMENT INTERNE

L'entrée en vigueur du règlement interne est conditionnée par :

- La certification conforme à la loi turque du règlement par un cabinet juridique turc,
- Un débat au sein de la commission du dialogue social,
- Un avis de la CCPL,
- Une validation de l'AEFE.

Dès son entrée en vigueur, le présent règlement interne sera porté à la connaissance des personnels, affiché au sein de l'établissement et mis en ligne sur l'Intranet du lycée.

Tout projet de modification du présent règlement interne devra également être communiqué, avant de devenir effectif, aux membres de la commission de dialogue social et aux élus des CCPL.