

Convention collective FFMJC/FRMJC-Salariés
Editée par l'Union Générale des
Syndicats FERC - CGT
des Personnels des M.J.C. et de leurs Fédérations
15/17 Passage Verdeau - 75009 Paris
Tel : 01.47.70.40.35 - Fax : 01.45.23.49.68
[*cgt.mjc@wanadoo.fr*](mailto:cgt.mjc@wanadoo.fr)

Convention Collective FR/FFMJC- Salariés

3ème Edition du 12 Février 2002.

CONVENTION COLLECTIVE

liant

d'une part
la Fédération Française
des Maisons des Jeunes et de la Culture,
les Fédérations Régionales de M.J.C.

d'autre part
leurs personnels

La présente convention a été conclue entre :

d'une part :

- la Fédération Française des Maisons des Jeunes et de la Culture,

- les Fédérations Régionales des Maisons des Jeunes et de la Culture suivantes :

Aix-Marseille ● Picardie ● Franche Comté ● Caen-Rouen ● Bourgogne ● Champagne-Ardennes ● Grenoble ● Nancy ● Lyon ● Rennes-Nantes ● Nice ● Nord-Pas-de-Calais ● Poitou-Charentes ● Région Parisienne ● Aquitaine ● Limousin ● Montpellier ● Orléans ● Strasbourg.

d'autre part :

- le syndicat général FEN - CGT des personnels des MJC.

- la Fédération des Services de Santé de la CFDT.



Elle a été signée par les représentants des groupements précités, savoir :

o le 12 Février 1972 :

- par M. Paul JARGOT, Président de la FFMJC, dûment mandaté par le Conseil d'Administration de celle-ci et disposant des pouvoirs des fédérations régionales de MJC ci-dessus mentionnées,

- par M. Claude DADE-BRENJOT, secrétaire du syndicat général FEN-CGT des personnels des MJC,

o le 6 Novembre 1973 :

- par M. Gérard PRIER, secrétaire de la Fédération des Services de Santé de la CFDT.

o le 13 décembre 2001 :

- adhésion du Syndicat SUD Culture.

Elle a été déposée le 22 mars 1972 au greffe du Tribunal d'Instance du 17e arrondissement de Paris.

TITRE I - CONDITIONS GENERALES

CHAPITRE I - PARTIES CONTRACTANTES

Article 1

La présente convention règle les rapports entre

- d'une part les employeurs suivants : la Fédération Française des Maisons des Jeunes et de la Culture FFMJC) et les fédérations régionales de MJC (dites ci-après : les collectivités employeurs), représentées chacune par leur président,

- d'autre part leurs personnels respectifs (dits ci-après : les personnels) représentés par leur (ou leurs) syndicat(s).

CHAPITRE II - PRINCIPES GENERAUX

Article 2

1 - L'observation des lois s'imposant à tous les citoyens, les parties contractantes reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit pour tous d'adhérer librement ou de ne pas adhérer à un syndicat professionnel constitué en vertu du livre III du code du travail.

2 - Les collectivités employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou de ne pas appartenir à un syndicat pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne l'engagement, l'avancement, les mutations de postes, les mesures de discipline ou de congédiement des personnels.

3 - Par réciprocité, les membres des personnels s'engagent à ne pas prendre en considération, à tous les échelons de leurs rapports de service et de leurs relations de travail, que ce soit avec les divers organismes de direction, les autres membres du personnel, de même qu'avec les usagers des Maisons des Jeunes et de la Culture (MJC) le fait que ceux-ci appartiennent ou n'appartiennent pas à un syndicat, groupement ou association.

Article 3

L'exercice du droit syndical ne doit pas avoir pour conséquence des actes contraires aux lois ni aux intérêts de l'œuvre entreprise, telle qu'elle est définie aux articles 2 et 3 des statuts-types des MJC et à l'article 2 du règlement intérieur fédéral. Dans ce cadre, les collectivités employeurs s'engagent à respecter ce droit syndical et à en assurer le libre exercice conformément au préambule de la Constitution.

Article 4

1 - Si l'une des parties contractantes conteste le bien-fondé d'une mesure concernant un ou plusieurs membres du personnel comme ayant été effectuée en violation du droit syndical ci-dessus rappelé, les deux parties s'emploieront à reconnaître les faits et à apporter aux cas litigieux une solution équitable.

2 - Les dispositions figurant au présent contrat ne peuvent en aucun cas, même compte tenu des possibilités de conciliation visées ci-dessus, faire obstacle à l'exercice du droit de chacun de procéder à toute action devant les juridictions compétentes dans les termes du droit commun.

CHAPITRE III - DUREE

Article 5

1 - La présente convention est conclue pour une durée d'un an.

2 - Elle se poursuivra ensuite, d'année en année pour une période indéterminée sauf dénonciation de l'une ou de l'autre des parties contractantes un mois au moins avant la date de son expiration annuelle.

3 - Cette dénonciation devra être faite par le représentant de la partie diligente au représentant (ou aux représentants) de l'autre (ou des autres) partie(s) sous la forme d'une lettre recommandée.

4 - Elle ne pourra être motivée que par des circonstances exceptionnelles ou des dispositions légales ou réglementaires concernant le régime du travail.

TITRE II - REPRESENTATION DU PERSONNEL

Article 6

1 - Des commissions sont mises en place selon les besoins des collectivités employeurs et comme l'exige la loi.

2 - Les personnels sont représentés selon les réglementations en vigueur dans toutes les instances de gestion et les commissions. Ces représentants sont désignés par le (ou les) syndicat(s) le(s) plus représentatif(s). Le remboursement de leurs frais est effectué selon les mêmes modalités que pour les autres membres.

3 - Les modalités de représentation sont fixées par un protocole passé entre les collectivités employeurs et le (ou les) syndicat(s) le(s) plus représentatif(s).

4 - Le principe est admis de la mise à disposition des syndicats les plus représentatifs de deux postes de directeurs.

Article 7

Aucune mesure, de quelque nature que ce soit, intéressant un membre des personnels, ne peut être prise par les collectivités employeurs sans consultation des instances compétentes où les-dits personnels sont représentés.

TITRE III - LIBERTES CIVILES

Article 8

1 - Les personnels possèdent pleine liberté d'adhérer personnellement à tel parti, mouvement, groupement, politiques, confessionnels ou philosophiques de leur choix.

2 - Ils doivent s'abstenir, dans l'exercice de leurs fonctions, de toute prise de position partisane et notamment de prise de position publique pouvant porter préjudice à l'œuvre des collectivités employeurs.

Article 9

1 - Pour faire acte de candidature politique, tout membre du personnel doit demander une autorisation d'absence exceptionnelle de la durée de la campagne électorale.

2 - Pour disposer d'un mandat électif ou syndical, tout membre des personnels peut demander un congé pour convenances personnelles.

TITRE IV – ENGAGEMENT

CHAPITRE I - CONDITIONS GENERALES

Article 10

1 - Les collectivités employeurs feront connaître aux personnels les postes vacants ou à créer susceptibles de les intéresser.

2 - A qualification professionnelle égale, priorité est donnée, dans l'ordre :
- au personnel des collectivités employeurs,
- au personnel licencié par suite de compression,

- au personnel de retour de détachement ou de congé pour convenances personnelles,
- aux candidats de l'extérieur.

Article 11

1 - Le personnel sera recherché dans tous les milieux s'intéressant au développement culturel et social : enseignement, syndicats ouvriers et paysans, coopératives, mouvements de jeunesse, etc..., et surtout parmi les usagers qui, ayant assumé des responsabilités dans les conseils de maison des MJC se sont révélés aptes à une fonction d'éducateur.

2 - Bien que des limites d'âge ne puissent être fixées rigoureusement pour le personnel éducatif, elles ne devront pas en principe dépasser celles de vingt-trois et quarante ans, sauf exception justifiée par la réelle valeur d'un candidat plus jeune ou plus âgé.

Article 12

1 - Les candidats devront être français depuis au moins cinq ans, jouir de tous leurs droits civiques et n'avoir subi aucune condamnation pénale, sauf cas exceptionnel dont l'appréciation sera laissée à la collectivité employeur intéressée.

2 - Dans le cas où un membre du personnel aurait caché une des oppositions précédentes, son contrat sera rompu automatiquement au bénéfice de la collectivité employeur et il ne pourra prétendre à aucune indemnité de licenciement ou de préavis.

Article 13

Comme l'exige la loi, les personnels devront subir les visites médicales réglementaires permettant de constater qu'ils sont aptes -et qu'ils restent aptes- à fournir l'effort physique nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Article 14

Les personnels sont liés aux collectivités employeurs par un contrat individuel qui ne peut être en opposition avec la présente convention.

CHAPITRE II - CONDITIONS PARTICULIERES

Généralités :

Article 15

1 - Le personnel devra, préalablement à tout engagement, passer une visite médicale devant un ou plusieurs médecins désignés et rémunérés par la collectivité employeur, visite permettant de constater qu'il est psychologiquement et physiquement apte à remplir ses fonctions.

2 - Il devra, au moment de son engagement, recevoir une lettre indiquant la date de prise en charge, le classement catégoriel et indiciaire, ainsi que les horaires de travail. Cette lettre sera accompagnée d'un exemplaire de la présente convention.

A - Personnel administratif :

Article 16

(Modifié par l'avenant n°2 du 3 avril 1991)

1 - Ce personnel est engagé pour un essai :
- d'un mois pour les employés des groupes 1, 2 et 3,
- de deux mois pour les employés des groupes 4, 5 et 6
- de trois mois pour les employés du groupe 7.
(Voir annexe IV).

2 - Pendant la première moitié de cet essai, les deux parties peuvent se séparer sans préavis. Pendant l'autre moitié, le délai de préavis réciproque est de :
- six jours pour les salariés des groupes 1, 2 et 3
- quinze jours pour les salariés des groupes 4, 5 et 6
- trente jours pour les salariés du groupe 7.
(Voir annexe IV).

3 - L'essai terminé, l'engagement est confirmé à l'intéressé par lettre fixant :

- la catégorie et l'indice de classement,
- le salaire mensuel correspondant à la première rémunération,
- l'affectation et le travail à effectuer.

B - Personnel éducatif et d'encadrement :

Article 17

1 - Ce personnel est engagé par la collectivité employeur pour un essai de deux mois. Pendant la première moitié de cet essai, les deux parties peuvent se séparer sans préavis. Pendant l'autre moitié, le délai de préavis réciproque est de quinze jours.

2 - Un engagement en qualité de stagiaire est alors notifié à l'intéressé par lettre fixant :

- la catégorie et l'indice de classement,
- le salaire mensuel correspondant à la première rémunération,
- l'affectation et le travail à effectuer.

Article 18

1 - Les candidats effectueront, en qualité de stagiaires, le ou les essais, théoriques ou pratiques, jugés nécessaires par la collectivité employeur. Ils percevront un salaire correspondant à l'un des deux premiers échelons du barème des traitements.

2 - S'ils ne donnent pas satisfaction, ces essais pourront être interrompus par la collectivité employeur, après avis de la commission paritaire, sur simple lettre recommandée. Un préavis de trois jours par mois entier d'essai effectué sera accordé sauf en cas de faute grave, jusqu'à concurrence d'un mois de préavis.

3 - En cas de contestation, le stagiaire dont l'essai aura été ainsi interrompu peut faire appel de la décision prise à son encontre dans un délai de quinze jours qui suivent la notification de cette décision. Cet appel doit être fait en premier lieu au bureau de la collectivité employeur : dans ce cas, il est suspensif mais pour une durée d'un mois seulement à compter de la date de notification de la décision d'interruption des essais. S'il est fait ensuite appel au conseil d'administration de la collectivité employeur, cet appel n'est pas suspensif.

4 - A l'expiration du délai d'un an, les stagiaires sont :

- soit remerciés avec un préavis comme il sera dit d'autre part à l'article 44,
- soit maintenus stagiaires pour une nouvelle période d'un an qui ne peut être renouvelée qu'à titre exceptionnel,
- soit titularisés par la collectivité employeur.

5 - La titularisation est prononcée par la collectivité employeur sur dossier comprenant :

- l'avis de l'association locale intéressée,
- l'avis du délégué régional intéressé,
- l'avis de l'instance où les personnels sont représentés,
- l'avis du secrétariat d'Etat à la Jeunesse, aux Sports et aux Loisirs en application du décret interministériel n° 48 764 du 24 avril 1948.

Article 19

1 - Pour la titularisation du personnel d'encadrement, l'avis de l'association locale est remplacé par l'avis de la FFMJC conformément à l'article 14 de ses statuts.

2 - La titularisation est prononcée après un stage d'une durée d'une année.

Article 20

S'agissant d'un membre du personnel d'encadrement issu du cadre des directeurs de MJC, le licenciement -pour non adaptation à l'emploi- prévu à l'article 18 est remplacé par une réintégration dans le cadre d'origine avec maintien des droits acquis dans le-dit cadre.

TITRE V - REMUNERATION

(Modifié par les avenants n°1 du 10 juillet 1990, n° 2 du 3 avril 1991 et n° 3 du 11 Février 1995)

Article 21

(Modifié par l'avenant n° 1 du 10 juillet 1990)

La référence "plancher" des rémunérations est déterminée dans le cadre de la convention collective nationale de l'animation socioculturelle du 28 juin 1988 étendue.

Article 21 - 1 - Personnel éducatif :

1. Mise en place d'une grille unique pour tous les directeurs et directrices de MJC dans le GROUPE 7 de la C.C.N. de l'animation socioculturelle étendue du 28.06.1988. (voir annexe IV).

2. Maintien dans le calcul des rémunérations des indemnités de résidence et de supplément familial.

3. Application de la grille unique :

A - application de la 1ère année à la 8ème année d'ancienneté des rémunérations de la convention étendue avec la progression annuelle de 5 points,

B - application de la 9ème année à la 18ème année d'une progression indiciaire (+ 14 points annuels) égale au main-tien de la rémunération de la grille actuelle FF/FR.

C - application de la 19ème année jusqu'au départ à la retraite de la progression de 5 points comme le stipule la convention étendue.

Article 21-2 - Personnel administratif

(Modifié par l'avenant n° 2 du 3 avril 1991)

1 - Le même principe de calcul que celui employé pour la grille des directrices/directeurs MJC sera appliqué pour les grilles de salaires des personnels administratifs et techniques conformément à l'avenant n° 1 signé le 10 juillet 1990. (Voir annexe IV).

2 - La valeur du point retenue pour établir les indices de ces grilles est celle de la nouvelle convention collective nationale de l'animation socioculturelle.

3 - 7 groupes sont déterminés.

4 - L'indemnité de résidence et le supplément familial sont maintenus dans le calcul des rémunérations.

5 - Le positionnement des personnels administratif et technique dans un groupe se fera suivant la définition des emplois prévus dans la nouvelle convention collective de l'animation socioculturelle.

Article 21 - 3 – Animateurs-adjoints de direction

(Modifié par l'avenant n° 3 du 11 Février 1995)

Les éléments du salaire d'un animateur-adjoint de direction sont :

a - le salaire de base : valeur du point multiplié par l'indice de classement dans la grille du groupe 6 éducatif.

b - indemnité de résidence et supplément familial équivalent à l'indice de classement.

Indice de départ 350 avec une progression de 5 points/an jusqu'à l'indice 400 puis de 4 points/an. (voir annexe IV).

Les animateurs-adjoints de direction –non cadre- ne perçoivent pas l'indemnité de logement.

Article 22 – Indemnités de logement

1 – Le personnel éducatif a droit à une indemnité de logement d'un montant égal à celle que percevrait un instituteur, directeur d'école, ayant la même situation de famille et un poste au même lieu de travail.

2 - Le personnel d'encadrement a droit à une indemnité de logement d'un montant égal à celle qui est attribuée aux inspecteurs de la Jeunesse et des Sports du cadre de Seine et de Seine et Oise.

3 - Les intéressés se tiendront au courant des changements pouvant survenir dans le montant de cette indemnité et en préviendront la collectivité employeur concernée.

Article 23

1 - Si un logement normal et convenable est offert sur le lieu du travail ou à une distance raisonnable de celui-ci, le bénéfice de cette indemnité est supprimé, que les locaux offerts soient ou ne soient pas occupés.

2 - On prendra pour base d'appréciation du logement proposé les critères définis par les caisses d'allocations familiales pour servir à l'attribution des allocations-logement.

Article 24

1 - Le personnel ainsi logé a l'obligation de n'occuper que la partie qui lui est indiquée sur un plan qui lui est fourni, et qui constitue son logement personnel, à l'exclusion de toute autre pièce.

2 - Ce droit au logement étant strictement subordonné à l'exercice effectif d'une fonction déterminée, le personnel ainsi logé ne peut en aucun cas se prévaloir des droits et avantages attachés à la qualité de locataire et, notamment, ne peut ni céder à un tiers tout ou partie de son logement à titre gratuit ou onéreux, ni se maintenir dans les lieux après l'expiration ou la rupture du contrat.

TITRE VI - AVANCEMENT - CHANGEMENT DE RESIDENCE

Article 25

1 - Les avancements des personnels concernent soit un changement d'échelon dans une catégorie, soit un changement de catégorie.

2 - Ils sont prononcés par la collectivité employeur intéressée.

3 - Ils se font, selon des modalités précisées par les collectivités employeurs :

- à l'ancienneté pour les personnels éducatif et d'encadrement,*
- à l'ancienneté et au choix pour le personnel administratif.*

4 - Ils sont portés à la connaissance des personnels.

Article 26

1 - Les changements de résidence des personnels peuvent être occasionnés par :

- la nomination,*
- la mutation sur demande de l'intéressé,*
- la mutation pour nécessité de service.*

2 - Ils sont prononcés par la collectivité employeur intéressée.

3 - Ils sont portés à la connaissance des personnels.

Article 27

1 - Lorsque la mutation pour nécessité de service n'est pas imputable à l'intéressé, la collectivité employeur propose un poste au moins équivalent.

2 - Dans le cas où aucun poste équivalent n'est libre immédiatement, la collectivité employeur lui propose à titre provisoire des postes vacants en attendant la possibilité de lui offrir le poste auquel il a droit. Si l'intéressé refuse alors les postes qui lui sont offerts, il est considéré comme démissionnaire.

3 - Lorsque la mutation pour nécessité de service est imputable à l'intéressé, celui-ci doit accepter le nouveau poste qui lui est offert. S'il refuse, il est considéré comme démissionnaire.

Article 28

1 - Dans le cas de mutation pour nécessité de service non imputable à l'intéressé, une indemnité de déménagement est allouée par la collectivité employeur.

Elle représente le prix du voyage en seconde classe SNCF (compte tenu des réductions auxquelles peut prétendre l'intéressé et sa famille) pour l'intéressé et sa famille à charge (conjoint, enfants, ascendants), vivant ordinairement à son domicile, et les frais de transport de bagages et de mobilier pour le nombre de kilos effectivement transportés jusqu'à concurrence de 1500 Kg pour l'intéressé, 2000 Kg pour son conjoint et 500 Kg par personne à charge, le transport étant effectué par les moyens les plus économiques et par l'itinéraire le plus court.

2 - Cette indemnité est payée sur présentation des notes justificatives d'origine, portant la mention du poids transporté, notes qui seront conservées par la collectivité employeur.

TITRE VII - HORAIRES ET CONGES

Généralités

Article 29

Les accords passés entre les salariés et les instances responsables (le plus souvent les conseils d'administration des MJC) pour la fixation des horaires de travail et des périodes de congé faisant l'objet des articles ci-après doivent être portés à la connaissance des collectivités employeurs et recevoir leur approbation.

CHAPITRE I - HORAIRES

Article 30

(Modifié par un accord de réduction du temps de travail signé le 30 juin 1999.)

1 - L'horaire et la répartition du travail sont déterminés dans chaque cas par le conseil d'administration de l'instance responsable après concertation avec l'intéressé. L'instance responsable peut ne pas être la collectivité employeur.

2 - La dite instance ne peut exiger que la durée du travail hebdomadaire excède 35 heures.

CHAPITRE II - CONGES

A - Congés hebdomadaires

Article 31

1 - Les personnels ont droit à deux jours de congé hebdomadaire pouvant être pris consécutivement.

2 - Ces jours de congé sont fixés dans chaque cas en accord avec le conseil d'administration de l'instance responsable (qui peut ne pas être la collectivité employeur).

B – Congés annuels

Article 32

(Modifié par avenant du 20 avril 1980)

1 – Les personnels ont droit à sept semaines de congés annuels dont quatre semaines obligatoirement consécutives (semaines de sept jours ouvrables ou non ouvrables).

2 - La période de ces congés est déterminée dans chaque cas en accord avec le conseil d'administration de l'instance responsable (qui peut ne pas être la collectivité employeur).

C - Congés pour maladie

Article 33

1 - En cas de maladie nécessitant une absence de plus de trois jours et dûment constatée par un certificat médical, le personnel ayant plus d'un an de présence a droit aux avantages suivants, sous les conditions expresses précisées ensuite.

2 - Avantages : pendant les trois premiers mois, versement du traitement intégral effectué par la collectivité employeur à charge pour l'intéressé de rembourser à celle-ci les indemnités journalières qui lui sont dues au titre de la Sécurité sociale et dont il doit demander le versement sous sa propre responsabilité.

3 - Si, quarante-cinq jours après la date de reprise du travail et après que l'intéressé ait été invité à fournir des explications, le remboursement des indemnités journalières n'est pas effectué, la collectivité employeur les retiendra automatiquement sur le ou les prochains traitements.

4 - Jusqu'à un an de maladie, le poste occupé par l'intéressé lui est réservé. Après un an de maladie, un poste analogue lui est réservé, seulement dans la mesure des postes à pouvoir. Toutefois, l'intéressé ne

pourra être maintenu qu'après visite médicale devant un médecin désigné et rémunéré par la collectivité employeur permettant de constater qu'il reste psychiquement et physiquement apte à remplir ses fonctions.

5 - Ces avantages ne peuvent être renouvelés que si l'intéressé a repris son travail pendant une durée de un an.

6 - Conditions : dès l'annonce de sa maladie, l'intéressé doit prévenir par écrit le président du conseil d'administration de l'instance responsable ainsi que la collectivité employeur concernée.

7 - Si ces formalités ne sont pas accomplies, les avantages désignés ci-dessus sont automatiquement et irrévocablement annulés et cette faute peut être considérée de plein droit par la collectivité employeur comme provoquant la rupture du contrat.

8 - Les congés pour maladie ne sont pas compris dans les congés annuels.

D - Congés de maternité

Article 34

1 - Le personnel féminin se trouvant en état de grossesse a droit à divers avantages ainsi qu'il suit :

2 - à la réduction journalière, payée, d'une demi-heure de travail à partir du cinquième mois de grossesse,

3 - à un congé de maternité d'une durée de quatorze semaines (pris autant que possible six semaines avant et huit semaines après l'accouchement). Ce congé ne rentre ni dans le décompte des congés de maladie, ni dans celui des congés annuels ; il donne droit aux avantages des congés de maladie tels qu'ils sont prévus à l'article précédent.

4 - à l'expiration du congé de maternité et à la demande de l'intéressée, à un congé pour convenances personnelles, aux conditions de l'article 35 ci-après, sauf pour ce qui est de l'ancienneté qui continue de courir pendant le congé.

5 - Les femmes allaitant leur enfant ont droit pendant les trois mois qui suivent le congé de maternité : soit à ne travailler qu'à mi-temps tout en continuant de percevoir leur rémunération intégrale, soit à bénéficier d'un congé d'allaitement avec l'allocation d'un demi-traitement (d'un traitement complet pour les mères célibataires).

6 - Les bénéficiaires de ces congés doivent faire connaître leurs intentions à la collectivité employeur intéressée, par lettre recommandée adressée au plus tard un mois avant le terme de chacun des congés considérés. Faute de quoi, elles seront considérées comme démissionnaires.

E - Congés pour convenances personnelles.

Article 35

1 - Le personnel ayant plus d'un an de présence peut demander un congé pour convenances personnelles -sans traitement- d'une durée d'une année, renouvelable deux fois au plus.

2 - Au cas où ce congé est demandé pour disposer d'un mandat électif ou syndical, sa durée peut atteindre celle du-dit mandat.

3 - A l'expiration de ce congé, la réintégration du personnel n'est assurée -compte-tenu de la seule ancienneté acquise au moment du départ en congé- que dans la limite des postes à pourvoir.

4 - Au cas où, à l'expiration de chaque période d'une année (ou à l'expiration du mandat électif ou syndical), le-dit personnel, soit ne demande pas le renouvellement de son congé, soit ne sollicite pas sa réintégration, il est considéré comme démissionnaire.

F – Détachement

Article 36

Le personnel titularisé -ou confirmé- peut être, à sa demande, considéré comme détaché sans traitement s'il représente une collectivité employeur dans une autre institution en y exerçant des fonctions similaires, de même que dans un syndicat où il a des responsabilités d'éducation populaire. Son droit à

l'ancienneté se trouve ainsi maintenu, mais, lors de sa réintégration, il ne peut prétendre qu'aux postes normalement vacants.

G - Périodes militaires

Article 37

1 - Le paiement du traitement intégral est assuré au personnel pendant les périodes militaires de réserve obligatoires et non provoquées.

2 - Ces périodes ne sont pas comprises dans le congé annuel.

H - Autorisations d'absence

Article 38

1 - Les personnels ne sont autorisés à s'absenter en-dehors des congés prévus ci-dessus qu'à la condition d'une organisation de leur travail pendant cette absence, sous leur responsabilité et selon les modalités suivantes :

- absences prévisibles : autorisations accordées par le président du conseil d'administration de l'instance responsable sur demande motivée,*
- absences imprévisibles : autorisations à posteriori accordées par le président du conseil d'administration responsable après justification.*

2 - Ces absences, jusqu'à un maximum de dix jours par an, ne sont pas décomptées des congés annuels. Toute absence excédant huit jours, toute absence jugée par la collectivité employeur non motivée et toute absence irrégulière, c'est-à-dire pour lesquelles l'intéressé n'a pas donné les avertissements prévus ci-dessus, entraîne irrévocablement :

- soit une réduction des congés payés annuels équivalents,*
- soit la suppression pendant la durée de l'absence irrégulière, du traitement et des indemnités afférentes.*

Article 38 bis

1 - Pour le personnel administratif, ces absences sont limitées à cinq jours.

2 - Il dispose, par contre, des congés ci-après :

- sept jours consécutifs pour son propre mariage,*
- cinq jours consécutifs pour le décès du conjoint ou d'un enfant,*
- trois jours consécutifs pour le décès des père, mère, sœur, frère et beaux-parents,*
- trois jours consécutifs pour son propre déménagement.*

TITRE VIII - STAGES - MISSIONS - DEPLACEMENTS

Article 39

1 - Les personnels sont tenus de participer aux stages, réunions et congrès d'étude ou de perfectionnement auxquels ils sont invités par les collectivités employeurs.

2 - Ils peuvent, par ailleurs, se voir confier des missions de nature diverse par les collectivités employeurs.

3 - Ils peuvent enfin effectuer des déplacements à la demande du conseil d'administration d'une instance responsable (qui peut ne pas être la collectivité employeur) notamment à l'occasion de l'organisation de camps de vacances.

Article 40

1 - Les absences consécutives à ces stages, missions ou déplacements, ne sont en aucun cas décomptées des congés annuels.

2 - Les frais de voyage et de séjour éventuels sont à la charge de l'organisme ordonnateur du déplacement. Leur montant est fixé par ses soins, de même que les frais exceptionnels, et leur règlement fait au vu des pièces justificatives nécessaires.

TITRE IX- SANCTIONS

Article 41

1 - Les sanctions qui, selon la gravité de la faute, peuvent être infligées au personnel sont :

- le blâme, infligé sur proposition du chef du personnel par le bureau de la collectivité employeur,*
- la censure, infligée sur proposition du bureau par le conseil d'administration de la collectivité employeur,*
- la rétrogradation de catégorie ou d'échelon, infligée sur proposition du bureau fédéral par le conseil d'administration de la collectivité employeur,*
- la révocation, prononcée sur proposition du bureau fédéral par le conseil d'administration de la collectivité employeur.*

2 - Ne sont pas considérées comme sanctions :

- la mutation pour nécessité de service,*
- la suppression de traitement prévue pour absence à l'article 38 ci-dessus.*

3 - Dans tous les cas, l'intéressé a le droit d'être entendu par l'instance habilitée à prendre la sanction. S'il le désire, il peut toutefois se faire représenter par une personne de son choix, à la condition qu'elle soit agréée par la dite instance.

TITRE X- RUPTURE DE CONTRAT

Article 42

I - La rupture de contrat peut s'effectuer :

1 - par démission de l'intéressé,

2 - par départ en raison de l'âge, soit que l'intéressé soit admis à la retraite, soit qu'il se reclasse à l'extérieur de la FFMJC, celle-ci lui apportant toute son aide pour le reclassement,

3 - par départ nécessité par une maladie occasionnée par le service et interdisant la continuation du service, selon la constatation d'un ou de plusieurs médecins désignés et rémunérés par la collectivité employeur,

4 - par licenciement causé par compression du personnel,

5 - par décision de la collectivité employeur prononcée par son conseil d'administration :

- a - pour incompétence,*
- b - pour activité insuffisante consacrée à sa fonction,*

6 - par révocation pour faute grave (détournements de fonds, fautes contre la moralité, manquements graves ou répétés à la laïcité, telle qu'elle est définie à l'article 8 ci-dessus, etc...).

II - La collectivité employeur apportera toute son aide au reclassement des personnels dont le contrat serait rompu comme il est dit aux 2, 3, et 4 du paragraphe 1 ci-dessus.

Article 43

1 - Dans le cas d'un licenciement collectif partiel motivé par réduction ou suppression d'emplois, le renvoi du personnel ne peut s'effectuer qu'en tenant compte, dans chaque fonction, des charges de famille et de l'ancienneté acquise.

2 - La collectivité employeur, après consultation des représentants des organisations signataires de la présente convention, recherchera toutes mesures destinées à faciliter le reclassement des intéressés.

3 - Le personnel licencié dans ces conditions conserve la priorité pour toute embauche éventuelle dans sa qualification. Dans ce cas, il bénéficiera, lors de sa réintégration, de l'ancienneté et des avantages acquis à la date de son licenciement.

Article 44

(Modifié par les avenants n°2 du 3 avril 1991 et n°3 du 11 février 1995)

1 - La durée du préavis réciproque occasionné par les ruptures de contrat visées aux 1, 4, 5 du paragraphe 1 de l'article 42 ci-dessus est :

*- pour le personnel administratif confirmé :
o d'un mois pour les salariés des groupes 1, 2, 3,
o de deux mois pour les salariés des groupes 4, 5, 6,
o de trois mois pour les salariés du groupe 7.
(voir annexe IV)*

*- pour les animateurs-adjoints de direction :
o de 2 mois.*

*- pour le personnel éducatif et d'encadrement titularisé:
o de trois mois.*

2 - En cas de révocation pour faute grave, il n'est dû aucun préavis.

3 - Dans le cas d'inobservation du préavis par l'une ou par l'autre des parties, celle qui n'observerait pas ce préavis devra à l'autre une indemnité égale au traitement correspondant à la durée du préavis restant à courir.

4 - Les parties peuvent, d'un commun accord, décider de la suppression ou de la réduction du préavis, de même que de l'inclusion dans cette période des congés payés restant dus.

5 - Les congés pour maladie survenant pendant la période de préavis peuvent être ajoutés à la durée normale du préavis à la demande de l'une ou l'autre partie.

6 - Pendant la période de préavis, le personnel est autorisé à s'absenter pour rechercher un emploi pendant cinquante heures au maximum par mois. Ces absences ne peuvent entraîner une réduction de traitement.

Article 45

1 - Il sera alloué aux personnels dans le cas de licenciement et de départ précisés aux 2, 3 et 4 du paragraphe 1 de l'article 42 une indemnité calculée à raison d'un mois du dernier traitement perçu par année de présence à dater de l'entrée en service à la collectivité employeur et ce jusqu'à concurrence de douze mois.

2 - Le paiement de cette indemnité peut être fractionné en versements mensuels au plus égaux au nombre de mois de salaires pris en considération.

TITRE XI- PREVOYANCE - RETRAITE

Article 46

Les collectivités employeurs assurent la retraite de leur personnel :

*- en ce qui concerne les fonctionnaires régulièrement détachés, en leur versant, le cas échéant, les sommes qui leur sont réclamées en supplément des versements qu'ils doivent normalement effectuer,
- en ce qui concerne l'autre personnel, en le faisant bénéficier d'un régime de retraite complémentaire et de prévoyance.*

Article 47

La FFMJC et les fédérations régionales de MJC admettent le principe de la création d'un fonds social par affectation de 1 % de la masse salariale.

TITRE XII- LITIGES

Article 48

La collectivité employeur a seule qualité pour régler les litiges entre le personnel en place dans les MJC et les associations intéressées.

Article 49

*Toutes les contestations relatives à l'exécution ou à l'interprétation de la présente convention sont de la compétence de la juridiction du siège social des collectivités employeurs intéressées.
Tout transfert des sièges sociaux sera porté à la connaissance des personnels.*

ANNEXE I

DEFINITIONS ET COMPARAISONS DE FONCTIONS

A – Personnel Administratif

1 - Garçon de courses : employé effectuant les courses à l'extérieur, susceptible de porter des plis ou paquets légers, éventuellement exécutant certains petits travaux manuels simples n'entraînant pas la connaissance de techniques spéciales. Comparable à agent de service des administrations centrales.

2 - Dactylographe : employé sur machine à écrire capable de quarante mots minute, ne faisant pas de faute d'orthographe et présentant son travail de façon satisfaisante. Effectue éventuellement certains travaux administratifs ne comportant ni initiative ni responsabilité. Comparable à dactylographe des administrations centrales.

3 – Sténo-dactylographe : employé possédant un diplôme d'une école professionnelle ou des connaissances équivalentes, capable de cent mots minute en sténo et quarante mots minute à la machine, ne faisant pas de faute d'orthographe et présentant son travail de façon satisfaisante. Effectue éventuellement certains travaux administratifs comportant de l'initiative mais sous la responsabilité d'un chef de service. Comparable à sténo-dactylographe des administrations centrales.

4 - Secrétaire sténo-dactylographe : employé correspondant à la définition de sténo-dactylographe et possédant une instruction générale du brevet élémentaire. Rédige la majeure partie de la correspondance d'après les directives générales ; peut être responsable d'une partie nettement délimitée du service auquel il est attaché. Comparable à secrétaire sténo-dactylographe des administrations centrales.

5 - Secrétaire comptable : employé possédant le C.A.P. de comptabilité ou justifiant de connaissances équivalentes. Capable de reproduire en comptabilité les opérations commerciales, industrielles et financières courantes, d'établir des états annexes du bilan et de préparer le compte d'exploitation, d'assurer un travail administratif simple sous sa propre responsabilité, de calculer les traitements suivant les directives générales qui lui sont données. Comparable à secrétaire-comptable des administrations centrales.

B – Personnel Educatif

1 - Le directeur ou la directrice d'une Maison des Jeunes et de la Culture est un éducateur et un animateur possédant le baccalauréat ou une instruction équivalente dont les connaissances, la pratique

pédagogique active et le sens des contacts humains rendent apte à maintenir et, au besoin, créer l'esprit de liberté, de tolérance politique ou religieuse, de fraternité sociale et d'enrichissement mutuel qui doit être la caractéristique de ces institutions. Il est aussi un organisateur et un administrateur capable de créer, d'animer et de gérer les activités les plus adaptées aux besoins de la population.

2 - Ses attributions sont de deux ordres :

I - Educatives.

- a) choisir les membres du conseil de Maison dans la période de démarrage de la Maison parmi les usagers les plus qualifiés qui la fréquentent. En période de fonctionnement normal, assurer les opérations de désignation du conseil de Maison par les usagers eux mêmes, suivant le règlement intérieur de la Maison ;*
- b) examiner, approuver, corriger ou rejeter au sein du conseil de Maison les plans d'activité et projets d'avenir, les enseignements et les critiques constructives à tirer des expériences faites ;*
- c) susciter, animer les activités ;*
- d) contrôler dans un esprit compréhensif les activités spécialisées, pour lesquelles il se serait adjoint un ou plusieurs moniteurs ou dont il aurait confié la responsabilité à des jeunes usagers ;*
- e) organiser les colonies, camps de vacances et toute autre activité exceptionnelle selon les besoins locaux ;*
- f) participer à tous les stages, journées d'études, etc..., nécessaires à sa formation et à son information.*

II - Administratives.

- a) appliquer les directives de l'association locale prises dans le cadre de ses attributions statutaires ;*
- b) veiller à la bonne tenue, à l'entretien et à la propreté des locaux ;*
- c) fournir les rapports et renseignements demandés par l'association locale et la collectivité employeur concernant la marche de la Maison en respectant les délais demandés ;*
- d) assurer la tenue de la comptabilité deniers et de la comptabilité matière de la Maison, sous le contrôle du*
trésorier de l'association locale, suivant les directives fournies par la collectivité employeur ;
- e) établir, sous le contrôle de l'association locale, le budget et le compte d'exploitation de la Maison ;*
- f) assurer le recouvrement des cotisations des inscrits dans les activités spécialisées ;*
- g) prendre les assurances nécessaires pour la garantie des usagers de la Maison et de la Maison elle-même.*

3 - Comparable aux instituteurs cumulant un enseignement d'au moins six heures sur les matières essentielles du programme dans un cours complémentaire, avec la direction d'une école.

4 - Les adjoints ou adjointes ont la même définition de fonctions que le directeur ou la directrice ; leurs attributions sont identiques à celle d'un directeur ou d'une directrice, mais ils se trouvent placés sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice ; ces derniers peuvent, en accord avec l'association locale intéressée, au cours d'une réunion du conseil d'administration, déléguer une partie de leurs responsabilités à ces adjoints en en précisant bien exactement les limites. Un exemplaire du procès-verbal de cette réunion sera remis aux intéressés qui, après approbation, le conserveront ; un autre exemplaire sera communiqué à la collectivité employeur et un dernier restera aux archives de la Maison.

5 - Comparable aux instituteurs cumulant un enseignement d'au moins six heures sur les matières essentielles du programme, dans un cours complémentaire avec la direction d'une école.

C – Personnel d'Encadrement

A - le personnel d'encadrement des fédérations régionales de MJC (délégués itinérants)

1 - Les délégués itinérants représentent la collectivité employeur dans des circonscriptions nettement délimitées.

2 - Ils sont essentiellement les animateurs des Maisons, soit qu'ils en suscitent la création, soit qu'ils les suivent ou les conseillent. Ils groupent leurs collaborateurs en équipes, établissent toutes les liaisons nécessaires. Ils visitent les Maisons pendant qu'elles fonctionnent et se renseignent auprès des personnalités qui s'y intéressent. Un compte rendu écrit suit chaque visite significative de sorte que le dossier ainsi constitué retrace le travail du personnel et la marche des Maisons. Les directeurs ou directrices sont informés de ces appréciations.

3 - Les délégués veillent à la bonne administration des Maisons : ils étudient les budgets et les comptes d'exploitation ; à chaque visite, ils vérifient la caisse et les registres réglementaires de comptabilité.

4 - Les délégués effectuent toutes les démarches, en collaboration avec le directeur et le conseil d'administration local : auprès des personnalités et des organismes locaux et départementaux, pour assurer le rayonnement moral des Maisons et leur apporter les appuis matériels et financiers nécessaires.

5 - Les délégués bénéficient d'une large initiative, réglant sur place les difficultés courantes, mais en réfèrent à la collectivité employeur dans les cas importants ou délicats. Ils rendent compte de leurs activités :

a) par des rapports occasionnels concernant les visites des Maisons, les enquêtes et les initiatives d'un intérêt exceptionnel ;

b) par rapport annuel adressé à la collectivité employeur avant le 31 janvier de chaque année et comprenant :

o le compte rendu de leurs activités passées et l'indication des projets en cours ;

o la critique du fonctionnement de chacune des Maisons de leur ressort, appuyée par un rapport d'ensemble sur leur circonscription.

B- le personnel d'encadrement de la FFMJC (délégués à la direction des services nationaux)

1 - Les délégués attachés à des services nationaux ont des définitions qui sont précisées par un texte particulier pour chaque cas.

2 - Ce texte est annexé au contrat individuel qui est signé entre ce personnel et la FFMJC; il devra être préalablement soumis à l'approbation du conseil d'administration de la collectivité employeur.

D – animateurs-Adjoints de Direction

(avenant n° 3 du 11 Février 1995)

1 - Il est créé, dans le cadre de la convention collective FR/FFMJC, une catégorie de personnel éducatif appelé "animateur- adjoint de direction".

Ce personnel ne relève pas du statut de cadre.

Il possède une ou plusieurs spécialisations (ex : enfance, sport, jeunesse, etc...).

2 - L'animateur est mis à disposition d'une MJC, UL MJC ou UD MJC, dans le cadre d'une convention définissant ses missions.

Il est chargé, sous la responsabilité du directeur, de l'animation d'un secteur spécifique dans le cadre du projet de l'association d'accueil.

L'animateur a, par délégation, la responsabilité de l'organisation de son secteur et du personnel y intervenant :

- il peut être à l'initiative de projets et élabore le/les budget(s) correspondant(s),

- il suit les engagements des dépenses sur des postes budgétaires définis,

- il propose son équipe pédagogique,

- il assure les relations avec les partenaires impliqués dans ces projets,

- il assure l'évaluation de ces projets,

- il rend compte au directeur de son action.

L'animateur participe, à la demande du directeur, aux réunions des instances de l'association d'accueil et apporte son concours à la réflexion et aux propositions.

3 - L'animateur peut également être mis à disposition d'une FRMJC sans affectation d'équipement ni responsabilité globale.

Ses missions qui s'exercent alors, sous la responsabilité du délégué, sont les mêmes que celles définies à l'article 2 du présent avenant.

4 - C'est le directeur ou le délégué qui est membre de droit des instances de l'association d'accueil.

RECRUTEMENT

Seront mis en place dans les régions des jurys de recrutement nationaux déconcentrés composés :

- de représentants de la FFMJC.

- de représentants des FRMJC

- de partenaires institutionnels des FRMJC et de la FFMJC.

Ces jurys seront mis en place suivant des critères nationaux et une procédure nationale.

EMPLOI

L'animateur est employé par la FFMJC et mis à disposition de la structure d'accueil.

CONVENTION

Les statut, rôle et missions de l'animateur-adjoint de direction sont régis dans le cadre de la convention nationale de l'animation Socioculturelle du 28 juin 1988 étendue et de la convention collective FFMJC-FRMJC de 1972 ainsi que spécifiés par le présent avenant et ses annexes.

COUT DU POSTE

L'animateur-adjoint de direction est positionné dans le groupe 6 éducatif : le coût du poste est fondé sur un taux moyen national arrêté par la collectivité employeur, intégrant le salaire, les charges sociales, fiscales et conventionnelles afférentes à l'entreprise ainsi qu'un fonds de réserve.

FINANCEMENT DE POSTE

Un contrat de financement de poste établi sur la base d'un taux moyen est signé entre la collectivité employeur et les bailleurs de fonds.

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION

Après avis de la commission paritaire du personnel et décision des instances de la collectivité employeur, l'animateur-adjoint de direction est mis à disposition de la structure d'accueil dans le cadre d'une "convention de mise à disposition" définissant sa mission.

FORMATION

L'animateur-adjoint de direction bénéficie d'une formation initiale institutionnelle. A sa demande, conformément au droit du travail, il bénéficiera d'un plan de formation favorisant la promotion professionnelle dans l'entreprise et notamment le passage de la fonction d'animateur-adjoint de direction, à celle de directeur de MJC.

Ce passage sera soumis aux règles et aux accords passés dans l'institution.

MOBILITE

a) le principe :

l'animateur-adjoint de direction pourra prétendre à une mutation sur tout autre poste similaire : cette mobilité, élément essentiel du contrat de travail, pourra être mise en oeuvre soit à la demande de l'intéressé, soit à l'initiative de l'employeur.

b) modalités :

la règle générale de mutation, sans rupture du contrat de travail, est le mouvement interrégional annuel et unique géré par la collectivité employeur après l'avis de la commission paritaire ad hoc.

En cas de nécessité, des mutations hors mouvement peuvent être effectuées : conformément aux articles 26 et 27 de la convention collective de 1972, elles sont décidées après avis du bureau de la commission paritaire, par la collectivité employeur.

PREAVIS EN CAS DE RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

La durée du préavis réciproque occasionné par les ruptures de contrat visées aux 1.4.5. du paragraphe 1 de l'article 42 de la convention collective de 1972 est de deux mois pour les animateurs-adjoints de direction.

ANNEXE II

LES FONCTIONNAIRES MIS A DISPOSITION

1 - Ce sont des fonctionnaires qui exercent une fonction auprès d'une collectivité employeur tout en percevant un traitement de leur administration d'origine. Ce traitement peut être soit inférieur, soit égal, soit supérieur à celui qu'ils percevraient s'ils étaient appointés par la-dite collectivité employeur.

2 - Ce personnel doit être classé comme le restant du personnel et son traitement calculé sur les mêmes bases.

3 - Si le traitement qu'il perçoit légalement est supérieur ou égal, aucune compensation ne lui est accordée.

4 - Si le traitement qu'il perçoit légalement est inférieur, la différence entre son traitement légal et celui qu'il percevrait de la collectivité employeur doit être compensé par une indemnité complémentaire d'égale importance.

5 - Cette indemnité est versée mensuellement.

6 - Ce personnel participera normalement à l'avancement. Toutefois, le changement de résidence (article 26 du présent contrat) devra être fait en complet accord avec l'administration d'origine et, de ce fait, ne pourra être imposé à ce personnel.

7 - La collectivité employeur devra faire connaître à l'administration d'origine des intéressés les avancements qu'elle jugerait bon de leur proposer dans leurs cadres propres et devra les soutenir au maximum.

8 - Afin de pouvoir établir d'une façon permanente l'indemnité complémentaire de traitement, ce personnel s'engage à faire connaître toute modification pouvant survenir dans le montant de son traitement en communiquant à la collectivité employeur un double de son bulletin de salaire dans le mois suivant le changement.

9 - En cas de rupture du contrat non imputable à des fautes ou à une incompétence, la collectivité employeur s'engage à donner tout son appui moral et à effectuer toutes démarches nécessaires en vue de la réintégration de l'intéressé dans son cadre d'origine dans les meilleures conditions, afin que le travail effectué pour la-dite collectivité employeur ne soit pas préjudiciable à sa carrière.

ANNEXE III

PROTOCOLE D'ACCORD SUR L'AMENAGEMENT ET LA REDUCTION DUTEMPS DE TRAVAIL

(signé le 30 juin 1999)

PREAMBULE

Les partenaires sociaux à la FFMJC, signataires du présent accord, ont décidé de mettre en place un accord d'aménagement et de réduction du temps de travail dans le cadre de la loi n° 98.461 du 13 juin 1998.

Les parties signataires manifestent leur volonté de s'engager dans la lutte contre le chômage en préservant et en développant l'emploi dans les MJC, les FRMJC et la FFMJC.

ARTICLE 1 : Date d'entrée en vigueur

A compter du 1er Octobre 1999, la durée hebdomadaire du travail pour toutes les catégories de personnels est réduite de 10 %.

En conséquence l'horaire de travail hebdomadaire est fixé à 35 heures.

ARTICLE 2 : Rémunérations et évolution des salaires

Les rémunérations et leur évolution sont maintenues pour tous les personnels dans le respect des dispositions des avenants n° 1, 2 et 3 relatifs aux grilles des salaires de la convention collective FR/FFMJC de 1972.

ARTICLE 3 : Modalités de mise en oeuvre de l'A.R.T.T. (Modifié par l'avenant n°1 au présent protocole du 11 Mars 2000)

Les modalités de mise en oeuvre pour les personnels à temps plein sont les suivantes :

Modalité 1 : L'horaire hebdomadaire de 35 Heures est réparti sur 4 ou 5 jours.

Modalité 2 : L'horaire hebdomadaire est réparti sur 4 ou 5 jours. Sur deux semaines consécutives, on applique des horaires différents, avec un total de 70 heures sur les deux semaines, sans dépasser 40 heures sur une semaine.

Le salarié devra nécessairement bénéficier au cours de ces deux semaines d'une journée de repos supplémentaire qui pourra également être répartie en deux demi-journées selon les cas.

Modalité 3 : L'horaire hebdomadaire est fixé à 36 heures sur 4 jours et les salariés bénéficient de 5 jours ouvrés (ou 6 jours ouvrables) de congés supplémentaires par an. Ces jours de congé supplémentaire peuvent être décomposés en demi journées.

Modalité 4 : L'horaire hebdomadaire est fixé à 39 heures sur 5 jours et la réduction du temps de travail est organisée sous la forme de 24 jours ouvrés (ou 28 jours ouvrables) de congés supplémentaires par an.

ARTICLE 4 : Directrices et directeurs de MJC - Adjoint(e) de direction (Modifié par l'avenant n° 1 au présent protocole du 11 Mars 2000)

1 - Les modalités 2, 3 et 4 de mise en oeuvre de la réduction du temps de travail, prévues à l'article 3 du présent accord, seront déterminées, pour les personnels éducatifs salariés de la FFMJC (directrices et directeurs de MJC, adjoint(e) de direction), en accord avec les instances statutaires de l'association locale ou de la FRMJC auprès de laquelle ils auront été mis à disposition par la FFMJC employeur.

2 - Le Conseil d'Administration de la MJC auprès de laquelle le personnel est mis à disposition transmettra à la FFMJC employeur la délibération fixant les modalités de réduction du temps de travail appliquées au salarié concerné.

Celui-ci tiendra à disposition des inspecteurs du travail une fiche individuelle de répartition du temps hebdomadaire selon l'une des 3 modalités retenues ainsi que le planning de la prise de jours de repos supplémentaires correspondant à la modalité choisie le cas échéant.

ARTICLE 5 : Personnels Administratifs et de Service

Les modalités de mise en oeuvre de la réduction du temps de travail prévues à l'article 3 du présent accord seront appliquées aux personnels administratifs et de service, exerçant leur fonction au sein de la FFMJC ou d'une FRMJC selon les dispositions suivantes :

1 - Les salariés et la collectivité employeur, en concertation, déterminent les choix d'aménagement et de réduction du temps de travail parmi les 4 modalités proposées. Ils feront l'objet d'un accord écrit entre les parties.

2 - afin de prendre en compte les changements intervenus dans la situation personnelle des intéressés d'une part, ou du service d'autre part, et en accord avec la collectivité employeur, les salariés peuvent demander, chaque année, à bénéficier d'une nouvelle disposition de la réduction du temps de travail parmi les modalités prévues à l'article 3.

3 - Dans ce cas et à chaque échéance annuelle, les modifications d'horaires ou de modalités d'application de la réduction du temps de travail prévues à l'article 3 à la demande du salarié ou de la collectivité employeur, doivent faire l'objet d'un courrier en recommandé avec accusé de réception adressé à l'autre partie, 3 mois avant l'éventuelle entrée en vigueur des modifications souhaitées.

La collectivité employeur ou le salarié a un délai de 30 jours pour signifier son accord ou son refus motivé. Passé ce délai, la demande est réputée acquise.

ARTICLE 6 : Personnels à temps partiel

Les principes de mise en oeuvre de la réduction du temps de travail pour les salariés à temps partiel sont les suivants:

Principe n° 1 : les salariés dont le travail à temps partiel a été choisi par eux, bénéficient d'une réduction de 10 % de leur temps de travail. Leur salaire est maintenu conformément aux dispositions de l'article 2 du présent accord.

Principe n° 2 : Les salariés dont le travail à temps partiel a été choisi ou imposé, pourront bénéficier des dispositions suivantes :

- l'horaire de travail hebdomadaire est maintenu et les salariés bénéficient d'une augmentation de salaire correspondant au volume de la réduction du temps de travail défini à l'article 1 du présent accord.

- l'horaire de travail hebdomadaire est augmenté. Dans ce cas, toute augmentation du temps de travail au moins égal à la réduction définie à l'article 1 sera comptabilisée dans le volume d'embauche à la FFMJC.

ARTICLE 7 : Personnels Cadres

Les modalités de la réduction du temps de travail prévues par l'accord s'appliquent à l'ensemble du personnel d'encadrement.

ARTICLE 8 : Effectifs salariés

Les partenaires sociaux constatent qu'à la signature du présent accord, l'effectif des personnels est de 246 salariés (Cf. PV des élections de délégués du personnel nationaux à la FFMJC du 30 Juin 1999), dont :

- 35 personnels administratifs et de service (17 à plein temps et 18 à temps partiel),*
- 7 adjoints de direction,*
- 195 directrices et directeurs de MJC,*
- 9 délégués et directeurs chefs de service*

ARTICLES 9, 10 et 11 : Maintien de l'équilibre économique (Modifiés par l'avenant n° 2 au présent protocole du 15 Décembre 2000)

Afin d'assurer son redressement économique, la FFMJC. est contrainte de supprimer des postes de travail, dont le financement n'est pas assuré, et de procéder au départ en pré-retraite FNE de 8 salariés.

L'application de cet accord de réduction du temps de travail pour le personnel administratif et de service, et les aides financières de l'Etat éviteront la mise en oeuvre d'un plan de licenciements, tout en contribuant au retour rapide à l'équilibre économique de la FFMJC et au maintien de 210 emplois.

ARTICLE 12 : Aide de la FFMJC à la création d'emplois dans les MJC

La réduction du temps de travail des directeurs de MJC et/ou adjoints de direction, sera compensée par la création d'emplois dans les associations MJC auprès desquelles ils sont mis à disposition.

ARTICLE 13 : Négociation d'un accord cadre

Pour ce faire, les partenaires sociaux affirment leur volonté d'aller vers un accord cadre élargi à l'ensemble des MJC, des FRMJC et de la FFMJC dans le but d'amplifier les objectifs définis au préambule.

A cet effet, ils se fixent l'objectif de conclure les négociations au 30 novembre 1999.

ARTICLE 14 : Suivi de l'application de l'accord

Les partenaires sociaux signataires du présent accord décident de mettre en place une commission mixte paritaire chargée du suivi de l'application de l'accord.

Elle sera composée des signataires de l'accord et à parts égales des délégués du personnel nationaux et des représentants du Conseil d'Administration de la FFMJC.,

Elle sera appelée à examiner et à délibérer sur toutes les créations et maintiens d'emplois mis en oeuvre suivant les dispositions des articles 10 et 11. Les décisions de la commission mixte paritaire sont exécutoires suivant les dispositions de son règlement intérieur.

Elle se réunira pour examiner le suivi de l'application du présent accord au-moins deux fois par an ou à la demande d'une des parties.

A la signature de l'accord cadre prévu à l'article 13, la commission mixte paritaire pourra être élargie à une représentation paritaire de MJC (délégués du personnel et administrateurs de la MJC) désignée par un vote entre les MJC signataires de l'accord cadre.

ARTICLE 15 : Durée de l'accord.

Le présent accord conclu pour une durée indéterminée, prendra effet le 1er Octobre 1999.



- **L'avenant modifiant l'article 32** a été signé le 20 avril 1980 par Robert Lenoir, Président de la FFMJC, Bernard Gaubert, secrétaire général du syndicat FERC-CGT des personnels de MJC et par M-Thérèse Bouhier, du SYNAPAC-CFDT des personnels des MJC.
- **Les avenants n° 1 et 2** ont été signés respectivement les 10 Juillet 1990 et 3 avril 1991 par Roger Legrand, Président de la FFMJC, Jean-François Laurent, secrétaire général de l'UG-CGT MJC et Danièle Rived, secrétaire de la FTILAC-CFDT.
- **L'avenant n°3** a été signé le 11 Février 1995 par Roger Legrand, Président de la FFMJC et Jean-François Laurent, secrétaire général de l'UG-CGT MJC.
- **Le protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail** a été signé le 30 juin 1999 par Régis Gontier Président de la FFMJC, Jean-François Laurent, secrétaire général de l'UG-CGT MJC et Jean-Paul Bernard pour le SNAPAC-CFDT.
- **L'avenant n°1 au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail** a été signé le 11 mars 2000 par Régis Gontier, Président de la FFMJC, Jean-François Laurent, secrétaire général de l'UG-CGT MJC et Jean-Paul Bernard pour le SNAPAC-CFDT.
- **L'avenant n°2 au protocole d'accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail** a été signé le 15 décembre 2000, après une consultation à bulletins secrets des personnels, par Henri Blanc, Président de la FFMJC et Jean-François Laurent, secrétaire général de l'UG-CGT MJC.

ANNEXE IV

GRILLES DE REMUNERATION DU PERSONNEL

A - Personnel Educatif et d'Encadrement

Grille unique Directrices-Directeurs MJC
Groupe 7 – avenant n° 1 du 10 juillet 1990

<i>Années</i>	<i>Indices</i>	<i>Années</i>	<i>Indices</i>
1	400	21	582
2	405	22	587
3	410	23	592
4	415	24	597
5	420	25	602
6	425	26	607
7	430	27	612
8	435	28	617
9	444	29	622
10	458	30	627
11	472	31	632
12	485	32	637
13	499	33	642
14	512	34	647
15	526	35	652
16	540	36	657
17	553	37	662
18	567	38	667
19	572	39	672
20	577	40	677

Pour le personnel éducatif exerçant les fonctions de délégué régional ou de délégué-chef de service au centre fédéral : un avantage de 100 points d'indice est ajouté à l'indice de la grille unique ci-dessus.

Pour le délégué général un avantage de 200 points d'indice est ajouté à l'indice de la grille unique ci-dessus.

B – Animateurs-Adjoints de Direction

Groupe 6 - avenant n°3 du 11 février 1995

<i>Années</i>	<i>Indices</i>	<i>Années</i>	<i>Indices</i>
---------------	----------------	---------------	----------------

<i>1</i>	<i>350</i>	<i>21</i>	<i>440</i>
<i>2</i>	<i>355</i>	<i>22</i>	<i>444</i>
<i>3</i>	<i>360</i>	<i>23</i>	<i>448</i>
<i>4</i>	<i>365</i>	<i>24</i>	<i>452</i>
<i>5</i>	<i>370</i>	<i>25</i>	<i>456</i>
<i>6</i>	<i>375</i>	<i>26</i>	<i>460</i>
<i>7</i>	<i>380</i>	<i>27</i>	<i>464</i>
<i>8</i>	<i>385</i>	<i>28</i>	<i>468</i>
<i>9</i>	<i>390</i>	<i>29</i>	<i>472</i>
<i>10</i>	<i>395</i>	<i>30</i>	<i>476</i>
<i>11</i>	<i>400</i>	<i>31</i>	<i>480</i>
<i>12</i>	<i>404</i>	<i>32</i>	<i>484</i>
<i>13</i>	<i>408</i>	<i>33</i>	<i>488</i>
<i>14</i>	<i>412</i>	<i>34</i>	<i>492</i>
<i>15</i>	<i>416</i>	<i>35</i>	<i>496</i>
<i>16</i>	<i>420</i>	<i>36</i>	<i>500</i>
<i>17</i>	<i>424</i>	<i>37</i>	<i>504</i>
<i>18</i>	<i>428</i>	<i>38</i>	<i>508</i>
<i>19</i>	<i>432</i>	<i>39</i>	<i>512</i>
<i>20</i>	<i>436</i>	<i>40</i>	<i>516</i>

C - Personnel Administratif et Technique

avenant n° 2 du 3 avril 1991

<i>Années</i>	<i>Personnel de service ou d'entretien non qualifié</i>	<i>Agent de maintenance, d'accueil, etc...</i>	<i>Employé de bureau, standardiste, etc...</i>	<i>Aide comptable, secrétaire non diplômée, etc...</i>	<i>Secrétaire -comptable, secrétaire diplômée, etc...</i>	<i>Secrétaire principale, comptable, etc</i>	<i>Secrétaire de direction,</i>	<i>Chef comptable, etc...</i>
	indices	indices	indices	indices	indices	indices	indices	indices
	<i>G.1</i>	<i>G.2</i>	<i>G.3a</i>	<i>G.3b</i>	<i>G.4</i>	<i>G.5</i>	<i>G.6</i>	<i>G.7</i>
1	222	236	250	261	280	300	350	400
2	236	250	253	275	283	304	354	405
3	250	264	264	289	289	317	358	410
4	264	278	278	303	303	330	367	415
5	278	292	292	317	317	344	381	420
6	292	305	305	330	330	358	395	425
7	294	319	319	344	344	372	409	430
8	297	333	333	358	358	386	423	435
9	300	347	347	372	372	400	437	444
10	303	350	350	386	386	414	451	458
11	305	353	353	400	400	428	465	472
12	308	355	355	414	414	441	478	485
13	311	358	358	416	416	455	492	499
14	314	361	361	419	419	469	506	512
15	317	364	364	422	422	483	520	526
16	319	366	366	425	425	487	534	540
17	322	369	369	428	428	490	548	553
18	325	372	372	430	430	494	562	567
19	328	375	375	433	433	498	576	572
20	330	378	378	436	436	502	579	577
21	333	380	380	439	439	505	583	582
22	336	383	383	441	441	509	587	587
23	339	386	386	444	444	513	590	592
24	341	389	389	447	447	516	594	597
25	344	391	391	450	450	520	598	602
26	347	394	394	453	453	524	602	607
27	350	397	397	455	455	528	605	612
28	353	400	400	458	458	531	609	617
29	355	403	403	461	461	535	613	622
30	358	405	405	464	464	539	616	627
31	361	408	408	466	466	542	620	632
32	364	411	411	469	469	546	624	637
33	366	414	414	472	472	550	627	642
34	369	416	416	475	475	553	631	647
35	372	419	419	478	478	557	635	652
36	375	422	422	480	480	561	639	657
37	378	425	425	483	483	565	642	662
38	381	428	428	486	486	568	646	667
39	384	431	431	489	489	572	650	672
40	387	434	434	492	492	576	654	677

D- Valeur du point

La valeur du point d'indice est fixée au 1er janvier 2009 à 5,56 euros.