

# **Convention collective de travail des employé/e/s de la fondation**

**Protocole entré en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2010**

---

## Table des matières

<b>BUT ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	4
Art. 1 - But et champ d'application .....	4
Art. 2 - Droits et devoirs des associations de centres et des lieux conventionnés .....	4
<b>ENGAGEMENT, RESILIATION, LICENCIEMENT</b> .....	5
Art. 3 - Conditions d'engagement.....	5
Art. 4 - Temps d'essai .....	5
Art. 5 - Contrat de durée déterminée .....	5
Art. 6 - Visite médicale .....	6
Art. 7 - Délais de résiliation et de licenciement .....	6
Art. 8 - Résiliation du contrat de travail .....	7
Art. 9 - Licenciement et recherche d'un nouvel emploi .....	7
Art. 10 - Résiliation du contrat pour justes motifs .....	7
Art. 11 - Certificat de travail.....	7
<b>POSTES DE TRAVAIL</b> .....	7
Art. 12 - Postes vacants .....	7
Art. 13 - Mandats particuliers .....	8
Art. 14 - Transfert interne, mobilité professionnelle .....	8
Art. 15 - Changements d'affectation.....	8
Art. 16 - Suppression de postes .....	8
<b>DUREE DU TRAVAIL, VACANCES, CONGES</b> .....	8
Art. 17 - Horaire hebdomadaire et durée du travail.....	8
Art. 18 - Cadre horaire, horaire particulier et congés compensatoires .....	9
Art. 19 - Congé hebdomadaire .....	9
Art. 20 - Heures complémentaires .....	9
Art. 21 - Heures supplémentaires et hors cadre-horaire .....	9
Art. 22 - Vacances annuelles .....	9
Art. 23 - Jours fériés et congés spéciaux .....	10
Art. 24 - Congé maternité .....	10
Art. 25 - Congé parental.....	10
Art. 26 - Congé sans traitement .....	11
Art. 27 - Congé extraordinaire.....	11
<b>SALAIRES</b> .....	11
Art. 28 - Classe de fonction .....	11
Art. 29 - Salaire à l'engagement et progression salariale .....	11
Art. 30 - Salaires et adaptation au coût de la vie .....	12
Art. 31 - Augmentations annuelles .....	12
Art. 32 - 13 ème salaire .....	12
Art. 33 - Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident.....	12
Art. 34 - Droit au salaire en cas de service militaire, protection civile, service civil ou astreinte au travail .....	13
<b>PRESTATIONS DIVERSES</b> .....	13
Art. 35 - Prestations en nature .....	13
Art. 36 - Frais de déplacement.....	13
Art. 37 - Utilisation de véhicule privé.....	13
<b>PRESTATIONS SOCIALES</b> .....	13
Art. 38 - Allocations familiales et de naissance.....	13
Art. 39 - Assurance maternité .....	13
Art. 40 - Assurance maladie .....	13
Art. 41 - Assurance accidents .....	14
Art. 42 - Assurance responsabilité civile .....	14
Art. 43 - Caisse de retraite .....	14
Art. 44 - Retraite.....	14
<b>FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS</b> .....	14
Art. 45 - Formation professionnelle initiale.....	14
Art. 46 - Perfectionnement professionnel et formation continue .....	15
<b>DROITS ET OBLIGATIONS</b> .....	15
Art. 47 - Droits du personnel .....	15
Art. 48 - Mandat électif .....	16
Art. 49 - Obligations du personnel.....	16
Art. 50 - Obligations de l'employeur .....	17

<b>DROITS SYNDICAUX</b> .....	17
Art. 51 - Droits syndicaux.....	17
<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ANIMATEURS ET ANIMATRICES</b> .....	18
Art. 52 - Recyclage.....	18
<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX MONITEURS ET MONITRICES</b> .....	19
Art. 53 - Principe.....	19
Art. 54 - Exceptions.....	19
Art. 55 - Types de contrats.....	19
Art. 56 - Contrat régulier.....	20
Art. 57 - Succession de contrats .....	21
Art. 58 - Perfectionnement professionnel et formation continue.....	21
<b>COMMISSION PARITAIRE</b> .....	21
Art. 59 - Commission paritaire.....	21
<b>DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	21
Art. 60 - Entrée en vigueur.....	21
Art. 61 - Durée de la convention .....	22
Art. 62 - Amendements et compléments, révision .....	22
Art. 63 - Dispositions complémentaires.....	22
Art. 64 - Dénonciation.....	22

## Annexes

<b>CENTRES RATTACHES A LA FASe, SECRETARIATS DE LA FCLR ET DE LA FASe, AUTRES LIEUX CONVENTIONNES</b> .....	24
<b>PROCEDURE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYES ET DES EMPLOYEEES</b> .....	25
<b>FONCTIONS AGREES ET CLASSES DE FONCTION – CONDITIONS DE FORMATION EXIGIBLES - EQUIVALENCES</b> .....	27
<b>DELAIS DE RESILIATION ET DE LICENCIEMENT</b> .....	34
<b>CONGES SPECIAUX</b> .....	35
<b>CONGES SANS TRAITEMENT</b> .....	36
<b>SALAIRE A L'ENGAGEMENT ET PROGRESSION SALARIALE</b> .....	38
<b>FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS</b> .....	39
<b>RETRAITE ANTICIPÉE</b> .....	40
<b>PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL</b> .....	41
<b>RÈGLEMENT D'APPLICATION DE LA COMMISSION PARITAIRE (CP)</b> .....	43
<b>CAHIERS DES CHARGES</b> .....	44
<b>CAHIER DES CHARGES ADJOINT OU ADJOINTE AU SECRETARIAT GENERAL DE LA FASe</b> .....	45
<b>CAHIER DES CHARGES DE COORDINATEUR-TRICE DE LA FCLR</b> .....	46
<b>CAHIER DES CHARGES D'ANIMATEUR ET D'ANIMATRICE</b> .....	48
<b>CAHIER DES CHARGES DE MONITEUR ET DE MONITRICE D'ENCADREMENT</b> .....	50
<b>CAHIER DES CHARGES DE SECRETAIRE SOCIAL-E</b> .....	51
<b>CAHIER DES CHARGES DE SECRETAIRE</b> .....	52
<b>CAHIER DES CHARGES DE SECRETAIRE COMPTABLE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA FASe</b> .....	53
<b>CAHIER DES CHARGES DE COMPTABLE</b> .....	55
<b>CAHIER DES CHARGES D'ASSISTANT-E TECHNIQUE</b> .....	56
<b>CAHIER DES CHARGES D'AGENT-E DE MAINTENANCE</b> .....	57
<b>CAHIER DES CHARGES DE NETTOYEUR ET DE NETTOYEUSE</b> .....	58
<b>FONDATEMENTS OU ÉTABLISSEMENTS DE DROIT PUBLIC ET AUTRES INSTITUTIONS À PRENDRE EN COMPTE POUR LE DROIT AUX VACANCES, SALAIRE À L'ENGAGEMENT ET PRIME DE FIDÉLITÉ</b> ..59	
<b>CADRE HORAIRE, HORAIRES PARTICULIERS ET CONGES COMPENSATOIRES : MODALITES D'APPLICATION</b> .....	61

## **BUT ET CHAMP D'APPLICATION**

### **Art. 1 - But et champ d'application**

1) La présente convention régit les rapports de travail entre :

la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe)  
désignée ci-après par « employeur », selon la loi J.6.11,

Et

le personnel travaillant dans

- les centres de loisirs, de rencontres, maisons de quartier, jardins Robinson, terrains d'aventures (désignés par le terme générique « centres ») ou chargés d'un mandat particulier, notamment de travail social hors murs (TSHM) ou d'assistance personnelle éducative.
- au secrétariat de la Fédération des centres de loisirs et des centres de rencontres (FCLR),
- au secrétariat de la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle (FASe),
- les autres lieux d'animation disposant d'une convention avec la FASe (désignés par le terme générique « lieux conventionnés »), et sous contrat de travail FASe,

désigné ci-après par «le personnel» ou par «l'employé-e»,

affilié ou non aux organisations syndicales signataires de la présente convention, dont la FASe procède à l'engagement sur proposition des associations de centres.

La liste des centres rattachés à la FASe et des autres lieux conventionnés figure à l'annexe n° 1.

- 2) Avec l'accord des signataires de la présente convention, celle-ci peut être appliquée par d'autres organismes.
- 3) Les dispositions du titre Xe du CO sont applicables dans la mesure où la présente convention n'y déroge pas.
- 4) A défaut de dispositions particulières contenues dans la Convention Collective de travail, les directives d'application MIOPE font référence. Lorsque ces dispositions ne sont pas adaptées à la réalité institutionnelle de la FASe, la commission paritaire peut être saisie.
- 5) En outre, les dispositions particulières relatives aux animatrices et aux animateurs (titre XI de la présente convention), aux monitrices et aux moniteurs (titre XII de la présente convention) sont applicables à ces catégories de personnel.

### **Art. 2 - Droits et devoirs des associations de centres et des lieux conventionnés**

- 1) Les associations de centres et des lieux conventionnés (désignés par le terme générique « les associations »), par délégation de l'employeur, gèrent les relations quotidiennes de travail avec le personnel.
- 2) La liste de ces délégations est définie par l'employeur ; elles sont rappelées par celui-ci aux associations lors de tout nouvel engagement.
- 3) Les associations se conforment aux dispositions de cette convention et veillent à l'application du cahier des charges des employé-e-s.

## **ENGAGEMENT, RESILIATION, LICENCIEMENT**

---

### **Art. 3 - Conditions d'engagement**

- 1) La procédure et les conditions d'engagement sont définies dans l'annexe n° 2 et 3.
- 2) L'engagement des employé-e-s relève du droit privé.
- 3) Tout engagement fera l'objet d'un contrat individuel de travail mentionnant notamment l'obligation pour les parties intéressées de se conformer aux termes de la présente convention, annexes, avenants, protocoles particuliers, cahiers des charges et directives.
- 4) Le contrat d'engagement mentionnera également :
  - le lieu de travail,
  - la date d'engagement et, cas échéant, sa durée,
  - la période d'essai,
  - le titre de la fonction,
  - la classe de fonction et la classe d'engagement, la position d'annuité dans la classe d'engagement, selon l'échelle des traitements de l'Etat de Genève,
  - le montant du salaire brut à l'engagement,
  - le taux d'activité et la durée hebdomadaire moyenne du travail,
  - les charges sociales dues par l'employé-e.
- 5) Toutes modifications ultérieures des conditions fixées par le contrat de travail ou le cahier des charges doivent être discutées avec l'employé-e, qui peut se faire assister par un tiers, notamment un délégué syndical ou une déléguée syndicale.
- 6) Ces modifications doivent satisfaire, au minimum, aux normes de la présente convention.
- 7) L'accord des deux parties doit faire l'objet d'un avenant.

### **Art. 4 - Temps d'essai**

- 1) Le temps d'essai est de trois mois. Il prend effet à partir de la date d'engagement et fait partie intégrante de la première année de travail.
- 2) Sur la base d'une évaluation effectuée conjointement par l'association et la FASE, l'employeur confirme ou dénonce l'engagement avant la fin de la période d'essai.

### **Art. 5 - Contrat de durée déterminée**

- 1) Des contrats de durée déterminée ne peuvent être conclus qu'aux fins d'assumer des travaux temporaires ou des missions ponctuelles (centres aérés, camps). La durée de ces contrats est limitée à douze mois, sauf s'il s'agit de remplacement de plus longue durée.
- 2) Le personnel ayant un contrat de durée déterminée est soumis, au minimum, au régime de la présente convention, à l'exception :
  - de l'article 4 : Le temps d'essai est fixé à :
    - a) 2 jours pour les contrats de moins d'un mois ;
    - b) 1 semaine pour les contrats de moins de 3 mois ;
    - c) 1 mois pour les contrats de moins d'une année.

Si un engagement intervient dans le même centre, consécutivement à un contrat de durée déterminée, la durée du précédent contrat est décomptée de la période d'essai du contrat suivant.

- de l'article 7 : délai de résiliation, remplacé par :  
Pendant le temps d'essai, le délai de résiliation est de :

- a) 1 jour pour les contrats de moins d'un mois ;
- b) 3 jours pour les contrats de moins de 3 mois ;
- c) d'une semaine pour les contrats de moins d'une année.

La résiliation peut être signifiée oralement et doit être confirmée par écrit.  
Après la période d'essai, le contrat ne peut être résilié, hormis pour de justes motifs, conformément à l'art 337 CO.

- de l'article 9 : licenciement et recherche d'un nouvel emploi.

- de l'article 33 : droit au salaire en cas de maladie ou d'accident, remplacé par :  
En cas de maladie, attestée par certificat médical, le traitement est :

- a) réduit de moitié, en cas d'absence continue ou discontinue excédant :
  - 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois,
  - 8 semaines de travail dès le 4ème mois, sans imputation de la période prévue au point précédent;
- b) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.

En cas d'accident attesté par certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat. Si l'incapacité se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé-e bénéficie d'une indemnité égale au 80% de son salaire. La durée maximale d'indemnité est de 730 jours à partir de l'accident.

- de l'article 34 : droit au salaire en cas de service militaire, protection civile, service civil ou astreinte au travail, alinéas 1 et 2, remplacés par :

Le personnel a droit à son salaire pendant les périodes de service militaire ou de protection civile ordonnées par l'autorité fédérale, sauf en ce qui concerne l'école de recrues, une période d'avancement, les périodes de service civil ou d'astreinte au travail.

- 3) Les rapports de service se terminent à l'échéance du contrat, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.
- 4) Lorsqu'un contrat à durée déterminée précède un contrat régulier, la durée des contrats se cumule concernant les droits et devoirs des parties.

## **Art. 6 - Visite médicale**

- 1) A la demande de l'employeur ou de l'employé, le personnel peut être amené à passer une visite médicale auprès du médecin conseil de la FASE, celui-ci étant choisi d'entente entre les parties.
- 2) Les frais de cet examen sont à la charge de l'employeur.
- 3) Les modalités d'application font l'objet d'une directive

## **Art. 7 - Délais de résiliation et de licenciement**

- 1) En cas de démission de l'employé-e ou de licenciement décidé par l'employeur, les délais sont les suivants :
  - a) pendant la période d'essai : 2 semaines pour la fin d'une semaine
  - b) au terme de la période d'essai : 1 mois pour la fin d'un mois
  - c) dès la fin de la première année de travail : 3 mois pour la fin d'un mois.
- 2) L'employeur ne peut résilier le contrat d'une employée au cours de la grossesse et pendant le congé maternité. Après la période d'essai, l'employeur ne peut résilier le contrat au cours des

12 premiers mois d'incapacité totale de travail causée par la maladie ou par un accident. Les cas de licenciement avec effet immédiat sont réservés.

- 3) Dans tous les cas, l'article 336c du Code des obligations est applicable (voir annexe n°4). En outre, les dispositions de l'article 336c, lettre a), du CO s'appliquent également aux périodes d'exécution d'une peine privative de liberté pour objection de conscience ou d'astreinte au travail (service civil).

#### **Art. 8 - Résiliation du contrat de travail**

- 1) Le congé doit être donné par écrit et par lettre-signature adressée à l'employeur, avec copie à l'association concernée ; l'employeur en accuse réception.

#### **Art. 9 - Licenciement et recherche d'un nouvel emploi**

- 1) Si l'employeur décide d'un licenciement, celui-ci sera notifié à l'employé-e par lettre-signature avec accusé de réception. Sur demande de l'employé-e, la lettre de licenciement fait mention du motif.
- 2) S'il-elle estime être l'objet d'un licenciement abusif, l'employé-e pourra demander à être entendu-e par l'employeur et se faire assister par un tiers, notamment un délégué syndical ou une déléguée syndicale. En outre, il-elle peut recourir à la commission paritaire.
- 3) En cas d'annulation de la mesure de licenciement, l'employeur en informe l'employé-e par lettre-signature.
- 4) L'employeur accorde à l'employé-e le temps nécessaire pour rechercher un emploi, jusqu'à concurrence de 20 heures par mois de délai de résiliation pour un plein temps et 10 heures pour un taux d'activité inférieur à 50 %.
- 5) L'employé-e ayant trouvé un nouvel emploi peut abandonner son poste si la moitié du préavis a été effectuée ; l'employeur est alors dispensé du paiement du salaire correspondant au délai de préavis non effectué.

#### **Art. 10 - Résiliation du contrat pour justes motifs**

- 1) Chacune des deux parties peut se départir immédiatement, et en tout temps, du contrat de travail pour justes motifs, au sens de l'art. 337 du Code des obligations.
- 2) La partie qui résilie ainsi le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

#### **Art. 11 - Certificat de travail**

- 1) A la fin des rapports de service, l'employé-e reçoit un certificat de travail qui, sur sa demande, mentionne les appréciations transmises par les associations concernées.

### **POSTES DE TRAVAIL**

---

#### **Art. 12 - Postes vacants**

- 1) En cas de poste vacant ou création d'emploi, l'employeur est tenu d'informer en priorité le personnel déjà en place (annexe 2).

**Art. 13 - Mandats particuliers**

- 1) L'employeur peut confier un mandat à l'employé-e ou le-la charger de tâches particulières en rapport avec sa formation et son expérience professionnelles.
- 2) Ce changement d'affectation temporaire nécessite l'accord de toutes les parties concernées.
- 3) Il est convenu, sans préjudice salarial pour l'employé-e, que celui-celle-ci puisse retrouver son poste de travail à l'issue de la période déterminée.

**Art. 14 - Transfert interne, mobilité professionnelle**

- 1) Sur demande de l'employé-e, son transfert dans une autre association peut être convenu en accord entre toutes les parties, cela sans préjudice salarial pour autant que la fonction exercée soit la même. Dans le cas contraire, le règlement B.5.15.01 de l'Etat de Genève s'applique.
- 2) Durant les 4 premiers mois suivant un transfert, un bilan est effectué par l'association et la FASe afin de confirmer ou de modifier la nouvelle affectation de l'employé-e.

**Art. 15 - Changements d'affectation**

- 1) Au cas où, en raison de l'évolution d'une situation interne, la bonne marche d'une association serait mise en cause, ou si l'employé-e était empêché-e d'exercer ses fonctions, l'employeur en serait saisi par l'une des parties.
- 2) Ces circonstances exceptionnelles peuvent conduire, dans l'intérêt des parties en cause, à la nécessité d'un changement d'affectation de l'employé-e, sans préjudice salarial.
- 3) Il appartient dans ce cas à l'employeur de se prononcer après avoir entendu toutes les parties et tenu compte de l'ensemble des circonstances.

**Art. 16 - Suppression de postes**

- 1) Les parties signataires de la présente convention s'engagent à tout mettre en œuvre pour éviter la suppression de postes.
- 2) Les organisations syndicales seront avisées immédiatement des suppressions de postes envisagées.
- 3) Toutefois, si en raison d'une suppression de poste un licenciement doit être décidé par l'employeur, il ne peut intervenir que s'il se révèle impossible de confier à l'employé-e une autre fonction correspondant à ses capacités.
- 4) En cas de suppression de poste, le délai de licenciement est de 4 mois pour la fin d'un mois.
- 5) Lorsque l'employeur n'est pas en mesure de confier une autre fonction à l'employé-e, il est tenu de lui donner priorité d'embauche, pendant une année.

**DUREE DU TRAVAIL, VACANCES, CONGES**

---

**Art. 17 - Horaire hebdomadaire et durée du travail**

- 1) La durée normale du travail est celle en vigueur dans la fonction publique. Elle est de 2'080 heures par an, soit, en moyenne de 40 heures par semaine ou, au maximum, de 520 heures par trimestre.
- 2) La répartition des heures de travail est établie d'un commun accord entre l'association et l'employé-e concerné-e, conformément au cahier des charges, après concertation avec l'équipe d'animation du centre.



**Art. 18 - Cadre horaire, horaire particulier et congés compensatoires**

- 1) Le cadre-horaire dans lequel s'effectuent les heures de travail se situe entre 7 et 24 heures et ne comptera pas plus de trois soirées hebdomadaires de travail pour un plein temps.
- 2) Les congés compensatoires sont dus aux employé-e-s dont l'horaire de travail - différent d'un horaire "administratif" - se répercute sur la vie familiale et sociale.
- 3) Cet horaire particulier - qualifié aussi d'arythmique - comprend, de manière régulière, des activités d'animation effectuées en dehors d'un horaire "administratif".
- 4) Les congés compensatoires sont d'une durée maximale de trois semaines par an. La période de congé doit être prise en accord avec l'association du centre concerné.
- 5) Les modalités d'application sont définies à l'annexe 14.

**Art. 19 - Congé hebdomadaire**

- 1) Le personnel a droit à deux jours consécutifs de congé hebdomadaire.
- 2) Il a droit, au minimum, à deux week-ends par mois et au moins au samedi ou au dimanche de chaque semaine.

**Art. 20 - Heures complémentaires**

- 1) Sont considérées comme heures complémentaires, celles qui sont effectuées en plus de l'horaire contractuel de l'employé-e travaillant à temps partiel, sans, toutefois, dépasser la durée normale de travail à plein temps, au sens de l'article 17.
- 2) Les heures complémentaires constituent l'exception. Sauf cas d'urgence, elles doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'association et l'employé-e.
- 3) Ces heures sont comptabilisées, au plus tard, chaque trimestre.
- 4) Elles sont compensées par un congé de durée équivalente dont la période est fixée d'entente entre l'employé-e et l'association.

**Art. 21 - Heures supplémentaires et hors cadre-horaire**

- 1) Sont considérées comme heures supplémentaires, celles qui sont effectuées en plus de la durée maximum de travail à plein temps, au sens de l'article 17.
- 2) Les heures supplémentaires constituent l'exception. Sauf cas d'urgence, elles doivent faire l'objet d'un accord préalable entre l'association et l'employé-e.
- 3) Les heures supplémentaires ne peuvent, en règle générale, excéder de 2 heures l'horaire journalier, ni de 220 heures l'horaire annuel.
- 4) Les heures supplémentaires, ainsi que les heures effectuées hors du cadre-horaire, sont comptabilisées, au plus tard, chaque trimestre et majorées de 50%.
- 5) Elles sont compensées par un congé dont la période est fixée d'entente entre l'employé-e et l'association concernée.

**Art. 22 - Vacances annuelles**

- 1) L'employé-e a droit à 5 semaines de vacances par an, conformément au statut du personnel de l'Etat de Genève.
- 2) Les dispositions particulières de ce statut concernant la 6ème semaine de vacances sont applicables (B5 05.01 art. 27 – Etat de Genève).

- 3) Les années passées dans d'autres centres comptent dans le calcul du droit aux vacances, de même que les années effectuées dans d'autres associations dont la liste figure à l'annexe n° 13.
- 4) L'exercice vacances est déterminé d'un commun accord entre l'employé-e et l'association. Lorsque l'employé-e entre en fonction ou quitte son poste, ses vacances sont calculées au prorata temporis.
- 5) Les dates de vacances du personnel sont fixées par l'association en concertation avec l'équipe d'animation, en tenant compte des besoins du centre et, autant que possible, des vœux de l'employé-e.
- 6) L'association veille, notamment, à ce que les vacances du personnel ayant des enfants d'âge scolaire coïncident à tour de rôle avec celles de leurs enfants.

### **Art. 23 - Jours fériés et congés spéciaux**

- 1) Sont considérés comme jours fériés :  
1er janvier, vendredi Saint, lundi de Pâques, Ascension, 1er août, lundi de Pentecôte, Jeûne Genevois, Noël, 31 décembre.
- 2) Les jours fériés qui tombent lors des vacances conventionnelles, pendant les congés compensatoires, ou un dimanche, sont remplacés.
- 3) L'employé-e qui travaille pendant ces jours fériés a droit à un congé de remplacement majoré de 100 %.
- 4) Outre les jours fériés, le personnel bénéficie des congés suivants :  
- le 1er mai, le ou les jours de congé accordés en fin d'année au personnel de l'Etat de Genève.
- 5) L'employé-e qui travaille pendant ces jours de congés a droit à un congé de remplacement sans majoration.
- 6) L'employé-e bénéficie également des congés spéciaux accordés au personnel de l'Etat de Genève (annexe n° 5).

### **Art. 24 - Congé maternité**

- 1) En cas de maternité, l'employée a droit, pour son accouchement, à 20 semaines de congé avec salaire plein, pour autant qu'elle soit en emploi au moment de l'accouchement et qu'elle totalise au moins 5 mois d'activité lucrative dans le canton de Genève dans les 9 mois précédents.
- 2) Par analogie, ces dispositions sont applicables, pour l'un des deux conjoints, en cas d'adoption d'un enfant qui ne soit pas âgé de plus de 10 ans.

### **Art. 24 bis – Congé paternité**

Les membres du personnel ont droit à un congé paternité de 10 jours supplémentaires à celui prévu à l'annexe 5 mais sans traitement.

### **Art. 25 - Congé parental**

- 1) Au terme d'un congé de maternité, l'employé-e, père ou mère qui désire se consacrer à son enfant, peut bénéficier, en accord avec l'association du centre concerné, d'un congé parental sans traitement de 24 mois au maximum. D'entente avec la FASe, une activité à temps partiel peut être conservée.
- 2) Sauf cas de force majeure, la demande de congé parental doit être faite au plus tard 6 semaines avant la fin du congé maternité.

- 3) A l'expiration du congé parental, la réintégration dans la fonction occupée précédemment est garantie.
- 4) L'augmentation ordinaire de traitement par le jeu des annuités et de la progression de la prime de fidélité est garantie selon les mêmes modalités que pour les personnes en activité.
- 5) L'employeur informe l'employé-e des conséquences de ce congé sans traitement en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier. Les dispositions particulières relatives à ces incidences sont définies dans l'annexe n° 6, à l'exception des points 8 et 11.
- 6) Par analogie, ces dispositions sont applicables, pour l'un des deux conjoints, en cas d'adoption d'un enfant qui ne soit pas âgé de plus de 10 ans.

#### **Art. 26 - Congé sans traitement**

- 1) Après 4 ans d'engagement, la FASe peut accorder à tout employé un congé sans traitement d'une année, renouvelable trois fois à intervalles de 4 ans minimum. La demande doit être formulée six mois à l'avance.
- 2) Un congé sans traitement ne peut être accordé qu'avec l'assurance que l'employé-e retrouve son poste de travail ou tout poste équivalent à l'échéance de la période convenue.
- 3) L'employé-e doit annoncer par écrit à l'employeur son retour, trois mois avant la date d'échéance du congé, faute de quoi le contrat de travail est automatiquement résilié.
- 4) L'employeur informe l'employé-e des conséquences d'un congé sans traitement en matière d'assurances sociales, et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier.  
Les dispositions particulières relatives à ces incidences sont définies dans l'annexe n°6.

#### **Art. 27 - Congé extraordinaire**

- 1) Sur demande de l'employé-e, père ou mère, qui désire se consacrer à son enfant, l'employeur peut, en tout temps et en accord avec l'association concernée, octroyer un congé non payé de trois mois au maximum.
- 2) L'employeur informe l'employé-e des conséquences de ce congé sans traitement en matière d'assurances sociales et sur les contraintes éventuelles liées au maintien d'un permis de séjour ou d'un permis frontalier. Les dispositions particulières relatives à ces incidences sont définies dans l'annexe n° 6.
- 3) Par analogie, ces dispositions sont applicables, pour l'un des deux conjoints, en cas d'adoption d'un enfant qui ne soit pas âgé de plus de 10 ans.

## **SALAIRES**

---

#### **Art. 28 - Classe de fonction**

- 1) Les fonctions agréées par les signataires de la présente convention figurent à l'annexe n° 3.
- 2) Les classes de fonction sont fixées par l'employeur, conformément à la liste des fonctions types et spécifiques du Service d'évaluation des fonctions de l'Etat de Genève.

#### **Art. 29 - Salaire à l'engagement et progression salariale**

- 1) Le salaire à l'engagement dépend de la classe de fonction. Il est fixé conformément aux dispositions figurant à l'annexe n° 7.

- 2) Sont prises en considération, à partir de l'âge de 18 ans et dans les limites prévues à l'annexe n° 7, toutes les années d'expérience utiles au poste, ainsi que les années consacrées exclusivement à l'éducation des enfants, à raison d'une annuité supplémentaire pour deux années éducatives. Au maximum 5 annuités peuvent être accordées à ce titre.
- 3) Les années effectuées dans d'autres institutions et établissements publics dont la liste figure à l'annexe n° 13, sont également prises en considération dans le calcul du salaire à l'engagement.
- 4) Les fractions d'années résultant, cas échéant, de l'addition du temps d'expérience entrent en ligne de compte pour autant qu'elles soient supérieures à 6 mois.
- 5) Les années d'activité à temps partiel sont comptées proportionnellement au taux d'activité.

### **Art. 30 - Salaires et adaptation au coût de la vie**

- 1) Les montants des salaires sont fixés selon l'échelle des traitements de l'Etat de Genève; celle-ci est remise à l'employé-e lors de son engagement, puis chaque année au mois de janvier.
- 2) Ils sont adaptés au coût de la vie selon les dispositions appliquées pour le personnel de l'Etat de Genève.

### **Art. 31 - Augmentations annuelles**

- 1) Après au moins six mois d'activité dans des organismes liés par la présente convention, l'employé-e a droit à l'augmentation annuelle prévue par l'échelle des salaires de l'Etat de Genève, jusqu'au salaire maximum fixé par la classe.
- 2) En cas d'absence de plus de 6 mois par année civile pour cause de congés non payés, l'augmentation annuelle est supprimée, sauf en ce qui concerne le congé parental.

### **Art 32 - 13<sup>ème</sup> salaire**

- 1) Le 13<sup>ème</sup> salaire est dû à l'ensemble des collaborateurs à l'exception des apprentis et des stagiaires, il est intégré à l'échelle des traitements
- 2) Le 13<sup>ème</sup> salaire est versé avec le traitement du mois de décembre. Il représente le 1/13 du traitement annuel.
- 3) Les années de service sont comptées dès le moment où les membres du personnel ont exercé une activité professionnelle régulière au service de la FASE ou dans d'autres institutions ou établissements publics dont la liste figure à l'annexe n°13, pour autant qu'il n'y est pas d'interruption entre les deux emplois. Les années consacrées exclusivement à l'éducation des enfants ne constituent pas une interruption.
- 4) Si les membres du personnel n'ont pas consacré la totalité de leur temps à leur fonction pendant les 12 mois précédents le paiement du 13<sup>ème</sup> salaire, ce dernier est calculé au prorata temporis. Il en est de même pour les personnes prenant leur retraite dans l'année considérée.

### **Art. 33 - Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident**

- 1) En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, le salaire est remplacé par une indemnité pour incapacité temporaire de travail. En cas d'accident, les conditions prévues par la loi genevoise sur l'assurance-accident obligatoire (LAAO) sont applicables.
- 2) L'employeur garantit, à concurrence de 730 jours civils sur une période de 1095 jours la totalité du salaire. La cotisation à l'APG est assurée paritairement par l'employeur et par l'employé.
- 3) Demeurent réservés, les cas non reconnus par les assurances.

**Art. 34 - Droit au salaire en cas de service militaire, protection civile, service civil ou astreinte au travail**

- 1) Le personnel a droit à son salaire pendant les périodes de service militaire ou de protection civile ordonnées par l'autorité fédérale, sauf en ce qui concerne l'école de recrues ou une période d'avancement pendant la première année de fonction.
- 2) Les mêmes dispositions sont applicables concernant les périodes de service civil ou d'astreinte au travail.
- 3) Les prestations des caisses de compensation pour militaires sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.
- 4) Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la marche de l'institution, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

**PRESTATIONS DIVERSES**

---

**Art. 35 - Prestations en nature**

Si l'employé-e doit prendre son repas en service, le repas est pris en charge par l'association concernée et compte comme temps de travail.

**Art. 36 - Frais de déplacement**

- 1) Les frais de déplacement et de repas pris à l'extérieur pour raison de service sont remboursés selon les normes en vigueur à l'Etat de Genève (voir annexe n° 8).
- 2) Le remboursement de ces frais est assumé par l'association concernée.

**Art. 37 - Utilisation de véhicule privé**

- 1) Dans la mesure où les transports publics ne peuvent satisfaire aux circonstances, l'employé-e, en accord avec l'association concernée, reçoit une indemnité pour l'usage à des fins professionnelles de son véhicule personnel.
- 2) Cette indemnité est calculée selon le barème en vigueur à l'Etat de Genève (voir annexe n° 8).
- 3) Le remboursement de ces indemnités est assumé par l'association concernée.

**PRESTATIONS SOCIALES**

---

**Art. 38 - Allocations familiales et de naissance**

L'employé-e a droit aux prestations prévues par la législation genevoise.

**Art. 39 - Assurance maternité**

L'employeur et le personnel cotisent à parts égales à l'assurance maternité instituée par la loi J 5 07 du 14 décembre 2000, Le taux de cotisations est fixé par le Conseil d'Etat.

**Art. 40 - Assurance maladie**

L'employé-e est tenu-e de s'assurer, à titre individuel, pour les soins médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.

#### **Art. 41 - Assurance accidents**

- 1) L'employeur assure le personnel contre les risques d'accidents, conformément aux dispositions du statut du personnel de l'Etat de Genève (B5. 05.01 art. 43).
- 2) L'employeur retient sur le salaire les primes d'assurance-accidents non professionnels, selon le taux en vigueur à l'Etat de Genève.

#### **Art. 42 - Assurance responsabilité civile**

- 1) La responsabilité professionnelle personnelle de l'employé-e à l'égard des tiers est couverte par l'assurance RC de l'association concernée. Les usagers et usagères de l'institution ont la qualité de tiers vis-à-vis de l'association de centre et de ses collaborateurs et collaboratrices.
- 2) A leur engagement, les membres du personnel sont informés de la portée de l'assurance RC.

#### **Art. 43 - Caisse de retraite**

- 1) Le personnel est tenu de s'affilier à la caisse de retraite de l'employeur, soit la Caisse de prévoyance du canton de Genève du personnel enseignant de l'instruction publique et des fonctionnaires de l'administration (CIA).
- 2) Le personnel engagé pour une fonction non permanente mais dont la durée du contrat et le taux de salaire correspondent aux critères fixés par la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP), bénéficie des prestations de la CIA. Il n'en bénéficie pas si le contrat ne correspond pas à ces critères.
- 3) Les cotisations à la charge du personnel et de l'employeur sont celles prévues par le statut de la CIA.

#### **Art. 44 - Retraite**

- 1) Age :  
L'employé-e prend d'office sa retraite à la fin du mois au cours duquel il a atteint l'âge de l'AVS. L'employeur avise l'employé-e six mois à l'avance des démarches à entreprendre à ce sujet.
- 2) Possibilité de retraite anticipée. Par analogie aux dispositions prévues par la loi instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée (B 5 20), le personnel peut demander, dès l'âge de 55 ans, à bénéficier d'une rente temporaire. En cas d'acceptation par l'employeur, la rente peut être versée pendant une durée maximale de 5 ans. Les modalités d'octroi de cette rente temporaire sont fixées par l'annexe n° 9.

## **FORMATION ET PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNELS**

---

#### **Art. 45 - Formation professionnelle initiale**

La formation professionnelle initiale exigée pour le poste a pour but de permettre aux employés d'acquérir un métier dans l'intérêt de l'institution. La formation professionnelle est sanctionnée par un diplôme et débouche sur une modification salariale.

Elle n'est pas cumulable avec les dispositions prévues pour le perfectionnement professionnel.

- 1) L'employeur peut exiger de l'employé-e n'ayant pas le titre requis, qu'il-elle suive une formation dans une école reconnue.
- 2) L'employé-e n'ayant pas le titre requis, et suivant une formation en cours d'emploi peut disposer d'une décharge de temps de travail.
- 3) Les modalités relatives à l'accomplissement de la formation professionnelle sont définies dans l'article 52bis (dispositions particulières aux animateurs) et font l'objet d'un accord écrit.
- 4) La durée de la formation professionnelle correspond aux conditions fixées par l'institution de formation.

#### **Art. 46 - Perfectionnement professionnel et formation continue**

- 1) Par perfectionnement professionnel, il faut entendre tous cours, séminaires, stages, que suit l'employé-e pour réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances, développer les méthodes liées à l'évolution de son travail.
- 2) Visant à une amélioration de la qualité des prestations, dans leurs aspects techniques et relationnels, le perfectionnement professionnel est garanti. Ce droit s'exerce dans les limites du budget alloué à cet effet, en veillant à ce que l'ensemble des centres et des fonctions en bénéficie.
- 3) Le personnel bénéficie chaque année, sans déduction de salaire, au prorata de son taux d'activité :
  - De cinq jours durant la première année, pour effectuer des cours et stages devant s'inscrire dans des domaines utiles à la fonction.
  - De dix jours dès la deuxième année pour effectuer des cours, séminaires et stages.
- 4) Les formations dépassant ce quota annuel font l'objet d'un accord particulier entre les parties.
- 5) La demande de formation envisagée par l'employé-e est adressée pour décision à l'employeur. Pour le personnel exerçant son activité dans un centre, elle doit aussi avoir l'accord de l'association concernée.
- 6) Les types de formation pris en considération ainsi que les modalités relatives à l'accomplissement de la formation sont définis dans l'annexe n° 10.
- 7) En cas de refus d'un acte de formation demandé par un-e employé-e, ce-tte dernier-ère peut recourir auprès du bureau. La décision prise à cet égard doit être motivée.
- 8) Une attestation de la formation suivie doit être fournie par l'employé-e qui en bénéficie.
- 9) En cas de résiliation du contrat de travail, l'employé-e perd tout droit au temps de formation non utilisé.

## **DROITS ET OBLIGATIONS**

---

#### **Art. 47 - Droits du personnel**

- 1) Le personnel a droit à un cadre de travail dont l'organisation et l'équipement lui permettent d'exercer ses fonctions.
- 2) Le remplacement du personnel absent de l'institution pour les différentes raisons prévues par la convention est assuré par l'employeur.
- 3) Les modalités de remplacement sont définies en accord entre l'employeur et l'association concernée. Il sera tenu compte des besoins liés à la conduite des programmes d'activités et à la gestion du centre.

**Art. 47 bis : Entretiens**

- 1) **Entretien de bilan** : l'employé participe tous les 2 ans à un entretien de bilan afin de faire le point sur les différents aspects de son activité professionnelle, ses perspectives d'évolution et ses besoins en formation.
- 2) **Entretien de réglage** : l'employé peut-être appelé à participer, à la demande de l'employeur, à des entretiens de réglage ayant pour objectif la régulation d'une situation professionnelle ne présentant pas de caractère de gravité. L'employé peut également demander un entretien. L'entretien de réglage ne débouche pas sur une sanction.
- 3) **Entretien de service** :
  - a) L'employé peut être appelé, en cas de manquement à ses devoirs, à participer à la demande de l'employeur, à des entretiens de service.
  - b) Ce type d'entretien fait l'objet d'une convocation de l'employeur qui doit parvenir 10 jours avant la date fixée. Ce délai peut être réduit lorsqu'un entretien a pour objet une infraction aux devoirs du personnel. La convocation précise la nature et le motif de l'entretien ainsi que les personnes présentes.
  - c) Le membre du personnel peut se faire accompagner par une personne de son choix. Il peut également demander la présence d'un membre du comité.

**Art. 48 - Mandat électif**

- 1) L'exercice du mandat électif est garanti. Les conditions de cet exercice font l'objet, entre l'employé-e et le Secrétariat général, d'un accord indiquant notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de salaire.
- 2) L'exercice d'un tel mandat ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de 15 jours ouvrables d'absences par an (120 heures).

**Art. 49 - Obligations du personnel**

- 1) Les devoirs de l'employé-e sont définis dans un cahier des charges qui fait partie intégrante de la présente convention (annexes n° 12); les tâches particulières et les horaires inhérents à chaque association sont précisés de cas en cas.
- 2) L'employé-e prend soin des équipements mis à sa disposition.
- 3) Il est interdit au personnel de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou des avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa fonction.
- 4) Le personnel est tenu de respecter les convictions religieuses et politiques des usagers et usagères, dans le cadre de la législation en vigueur.
- 5) Il est tenu à la discrétion la plus stricte quant aux informations et constatations relatives aux usagers et usagères, cela même après la fin des rapports de service.
- 6) L'employé-e collabore avec l'employeur et les associations aux mesures de protection de la santé et de la personnalité.
- 7) Les employé-e-s respectent et font respectés la directive de la FASE concernant la consommation d'alcool.
- 8) Les employé-e-s s'abstiennent de toute consommation de drogues illicites durant le temps de travail. Il n'est pas toléré que le personnel travaille sous l'influence de drogues illicites. Le non respect de ces obligations peut donner lieu à des sanctions. La FASE peut proposer à l'employé-e concerné-e de bénéficier de mesures thérapeutiques.



- 9) Les dispositions des articles 187 et 188 du Code Pénal sont applicables au personnel de la FASE. Il est strictement interdit aux employé-e-s d'avoir des relations sexuelles avant des participant-e-s mineur-e-s. La transgression de cette clause est considérée par la FASE comme une faute professionnelle grave ayant comme conséquence la résiliation immédiate du contrat de travail.

### **Art. 50 - Obligations de l'employeur**

- 1) L'employeur crée les conditions qui permettent de travailler dans le respect et la tolérance, exemptes de toute discrimination directe ou indirecte fondée sur une caractéristique personnelle, notamment l'origine, le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap ou les particularités physiques, les convictions religieuses ou politiques (au sens de l'art. 2A du B5 05).
- 2) L'employeur veille à réaliser l'égalité entre femmes et hommes dans les faits (selon la LÉg et l'art. 4 du B5 05 01).
- 3) L'employeur prend toutes les mesures pour assurer la santé physique et psychique du personnel (prévention, information, mesures de protection en cas de plainte), conformément aux art. 6 LTr et 328 CO.
- 4) Dans tous les cas, l'employeur fait collaborer les travailleurs et les associations aux mesures de protection de la santé et de la personnalité.
- 5) En cas d'atteinte à la personnalité, de harcèlement sexuel ou de discrimination, la personne s'adressera à la FASE ou à l'un-e des représentant-e-s du personnel. Dès que la FASE est informée, elle prend sans délais toutes les mesures qui s'imposent pour garantir la protection de la personnalité. Le traitement confidentiel est garanti. Des directives précisent les procédures appliquées.
- 6) L'employeur respecte les directives MSST (santé-sécurité au travail).
- 7) La directive d'application est disponible sur le site Internet.

## **DROITS SYNDICAUX**

---

### **Art. 51 - Droits syndicaux**

- 1) Les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d'opinion ainsi que le droit pour chaque employé-e d'adhérer librement au syndicat de son choix.
- 2) L'employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat pour arrêter sa décision en ce qui concerne l'engagement, les mesures disciplinaires, le licenciement et l'organisation du travail.
- 3) Il s'engage également à ne faire aucune pression sur l'employé-e en faveur de tel ou tel syndicat.
- 4) Si un-e employé-e est congédié-e, en violation des libertés et droits ainsi rappelés, les signataires de la présente convention s'emploieront à faire annuler cette mesure, ce qui ne fera pas obstacle à l'exercice du droit que garde l'employé-e d'obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.
- 5) L'employé-e ayant un mandat syndical bénéficie de cinq jours au maximum par année pour l'exercice de ce mandat ou la fréquentation de cours ou séminaire de formation syndicale.
- 6) Sauf en cas d'urgence, les absences consécutives à ces congés doivent être communiquées à l'employeur par l'employé-e, un mois à l'avance.
- 7) Le temps passé par les représentants ou les représentantes du personnel en commission paritaire, commissions permanentes et groupes de travail instaurés par la FASE, ainsi que pour

les rencontres avec l'employeur, est considéré comme temps de travail et ne s'impute pas sur le congé syndical prévu à l'alinéa ci-dessus.

- 8) L'affichage des communications syndicales s'effectuera sur des panneaux réservés à cet usage.
- 9) Les organisations syndicales représentatives du personnel de la FASe disposent d'une provision de temps libéré pour leurs membres assumant des responsabilités syndicales en faveur du personnel de la FASe.
  - a) La somme de temps libéré est égale à 2 jours (16 heures) par an et par tranche de 100 postes, y compris les tranches incomplètes (référence 2003 : 6 jours).
  - b) Le solde non utilisé n'est pas reporté sur l'exercice de l'année suivante.
  - c) La gestion du temps libéré est de la seule responsabilité des organisations du personnel, que ce soit dans la répartition du temps entre elles, dans l'utilisation effective du temps à disposition ou dans la désignation de leurs membres bénéficiaires.
  - d) Les organisations syndicales informent le Secrétariat général, au minimum 24 heures à l'avance, des absences prévues entrant dans le cadre de cette provision de temps.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX ANIMATEURS ET ANIMATRICES**

### **Art. 52 - Recyclage**

- 1) Après 10 ans de fonction au sein de la FASe ou lorsque celle-ci admet la nécessité d'une réorientation professionnelle, l'animateur ou l'animatrice peut demander ou être appelé(e) à effectuer un processus de recyclage.
- 2) Par recyclage, il faut entendre tous cours, stages ou séminaires que suit l'animateur ou l'animatrice pour ajuster ses connaissances et ses méthodes de travail afin de préparer un changement d'emploi.
- 3) Les modalités de recyclage sont définies par l'animateur ou l'animatrice et l'employeur.
- 4) Les frais d'écolage (inscription, frais de cours et de déplacement, y compris les frais de repas et d'hébergement selon annexe 8), sont supportés pour moitié par l'employeur et le temps nécessaire est accordé pendant le temps de travail.
- 5) Les prestations de l'employeur pour le recyclage ne peuvent être cumulées avec celles offertes en vue du perfectionnement professionnel.

### **Art. 52 bis – Formation professionnelle initiale**

#### **Principe généraux**

La formation professionnelle initiale a pour but de permettre aux employés d'acquérir un métier dans l'intérêt de l'institution. La formation professionnelle initiale est sanctionnée par un diplôme et débouche sur une modification salariale.

- L'année d'entrée en formation est fixée par le service administratif, en accord avec l'intéressé, à l'intérieur de la période de validité du certificat d'admission obtenu.
- La personne concernée peut disposer d'une décharge de temps de travail correspondant :
  - au temps prévu au titre du perfectionnement professionnel soit 10 jours par année, au prorata temporis
  - à 15% de son taux d'activité.

- La FASE assure le remplacement de la personne en formation à concurrence de 15% de son taux d'activité.
- La personne en formation informe immédiatement la FASE des éventuelles difficultés rencontrées. Elle communique annuellement à la FASE les documents faisant état du déroulement normal de la formation (immatriculation, examens passés, stages réussis, délais pour la restitution du mémoire de fin d'étude et état d'avancement de sa réalisation...)
- L'intégralité des frais d'inscription est prise en charge par la FASE.
- A la fin de la formation l'employé s'engage à rester au service de la FASE pour une période de deux ans.
  - En cas de résiliation des rapports de service par l'employé avant cette échéance celui-ci s'engage à rembourser à la FASE l'équivalent de deux salaires mensuels, calculés au prorata des mois écoulés depuis la fin de la formation.
  - La FASE ne demandera pas ce remboursement au cas où le départ du collaborateur serait justifié par de justes motifs.
- Le remboursement de l'équivalent d'un mois de salaire sera exigé pour les personnes interrompant leur formation avant l'échéance ou résiliant leur contrat de travail durant la formation
- En cas de résiliation du contrat de travail par l'employeur, aucun remboursement ne sera exigé.
- En cas de résiliation du contrat de travail pour raison économique durant la période de formation la FASE s'engage à tout mettre en œuvre pour que l'employé retrouve un emploi.
- Si le diplôme n'est pas obtenu par l'employé dans les délais fixé par l'institution de formation l'employeur se réserve le droit de résilier le contrat de travail.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX MONITEURS ET MONITRICES**

### **Art. 53 - Principe**

- 1) La fonction de moniteur ou monitrice d'encadrement des activités enfants et adolescent-e-s est notamment exercée par de jeunes adultes (dès 18 ans). Elle nécessite des qualifications particulières et ne conduit pas à une professionnalisation.
- 2) Compte tenu de situations particulières, une prolongation du contrat peut être accordée par l'employeur, sur demande de l'employé.

### **Art. 54 - Exceptions**

- 1) Les dispositions des articles 18 (§ 2, 3, 4), 19 (§ 2), 21 et 45 de la présente convention, ne sont pas applicables aux moniteurs, ni aux monitrices.
- 2) Les dispositions des articles 3 (§ 4), 4, 7 (§ 1), 17 (§ 1), 20, 33 (§ 2, 3) et 46 de la présente convention sont remplacées ou complétées par les règles spéciales contenues dans le présent titre.

### **Art. 55 - Types de contrats**

1) Deux types de contrats peuvent être établis :

a) contrat de durée déterminée pour des travaux temporaires ou des missions ponctuelles au sens de l'art. 5 de la présente convention ;

b) contrat régulier d'une durée maximale de 5 ans.

En outre, en référence à l'alinéa 3 de l'article 53, un contrat de durée indéterminée peut être conclu.

2) Les contrats mentionnent :

- le(s) lieu(x) de travail,

- la date d'engagement et sa durée,

- la période d'essai,

- le titre de la fonction et le domaine d'activité,

- le montant du salaire horaire brut à l'engagement,

- la position dans l'échelle des traitements,

- le nombre d'heures de travail garanties :

a) pendant la durée d'engagement pour les contrats de durée déterminée,

b) pendant les 12 premiers mois de travail pour les contrats réguliers,

y compris la durée moyenne de travail et le cadre horaire hebdomadaire, ainsi que le nombre de semaines travaillées,

- les charges sociales dues par l'employé-e.

3) La durée du travail ne peut excéder 2080 heures par année, soit 690 heures pour 4 mois. L'employé-e travaillant à temps partiel peut effectuer des heures complémentaires. Les heures complémentaires ne peuvent excéder 370 heures par an. Elles sont payées sans majoration du salaire horaire.

4) La durée maximum du travail est de 10 heures par jour ou 50 heures par semaine, y compris le temps de préparation.

Pour les jeunes collaborateurs et les jeunes collaboratrices de moins de 19 ans, la durée quotidienne de travail n'excédera pas 9 heures.

## **Art. 56 - Contrat régulier**

1) Au moins deux mois avant l'expiration d'une période de 12 mois, le moniteur ou la monitrice reçoit de l'employeur un avenant à son contrat concernant une nouvelle période de 12 mois. Cet avenant annuel modifiant le contrat est sujet à acceptation.

2) Le temps d'essai est fixé à un mois.

3) Les délais de résiliation sont les suivants :

a) 7 jours pendant le temps d'essai,

b) 1 mois pour la fin d'un mois jusqu'à la fin de la 1ère année,

c) 2 mois pour la fin d'un mois dès la 2ème année.

Pendant le temps d'essai, la résiliation peut être signifiée oralement et doit être confirmée par écrit.

4) En cas de maladie, attestée par certificat médical, le traitement pendant les périodes d'absences, durant la 1ère année, est :

a) réduit de moitié, en cas d'absence continue ou discontinue excédant :

b) 2 semaines de travail durant les 3 premiers mois,

c) 8 semaines de travail dès le 4ème mois, sans imputation de la période prévue au point précédent;

d) supprimé après 3 mois d'absence continue ou discontinue.

Dès la deuxième année, le salaire est versé intégralement pendant un premier total d'absence de 12 mois, puis à 80 % pendant un second total d'absence de 6 mois.

En cas d'accident attesté par certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat. Si l'incapacité se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé-e bénéficie d'une indemnité égale au 80% de son salaire. La durée maximale d'indemnité est de 730 jours à partir de l'accident.

Le salaire dû pendant l'incapacité de travail est calculé de la manière suivante :

- a) pendant la première année du contrat, au prorata des heures garanties,
- b) dès la deuxième année du contrat, au prorata des heures effectuées l'année précédente.

### **Art. 57 - Succession de contrats**

- 1) Lorsqu'un contrat à durée déterminée précède ou suit directement un contrat régulier, la durée des contrats se cumule concernant les droits et devoirs des parties.
- 2) Par ailleurs, lorsqu'un-e employé-e, au bénéfice d'un contrat de moniteur ou de monitrice à durée déterminée, prolonge d'une année son engagement, il-elle a droit à la même protection qu'il-elle aurait eu s'il-elle était au bénéfice d'un contrat régulier.

### **Art. 58 - Perfectionnement professionnel et formation continue**

Les dispositions de l'article 46 sont applicables aux moniteurs et aux monitrices, toutefois, le perfectionnement et la formation continue doivent s'inscrire dans des domaines utiles à la fonction (annexe 10, chapitre 2, points 1 et 2).

## **COMMISSION PARITAIRE**

---

### **Art. 59 - Commission paritaire**

- 1) Il est constitué une commission paritaire (CP) qui étudie les problèmes que pourrait poser l'application de la présente convention.
- 2) Elle fonctionne comme organe de recours dans tous les cas prévus par la présente convention.
- 3) Ses décisions ont force exécutoire.
- 4) La compétence des tribunaux est réservée.
- 5) La commission paritaire est régie par un règlement d'application annexé à la présente convention (annexe n° 11).

## **DISPOSITIONS GENERALES**

---

### **Art. 60 - Entrée en vigueur**

- 1) La convention collective de travail des animateurs et animatrices, entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1981, a été élargie, dès le 1<sup>er</sup> avril 1997, à l'ensemble du personnel employé par la Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle.
- 2) Le texte a été mis à jour et amendé le 22 décembre 1999 et le 24 octobre 2002.
- 3) Le présent texte entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2004.

**Art. 61 - Durée de la convention**

- 1) La convention est conclue pour une durée de quatre ans.
- 2) Elle est reconduite tacitement d'année en année, sauf dénonciation par l'une des parties, six mois au minimum avant l'échéance.

**Art. 62 - Amendements et compléments, révision**

- 1) D'un commun accord, les parties contractantes peuvent en tout temps amender ou compléter la convention ou l'un ou l'autre de ses articles ou annexes sans entraîner sa résiliation.
- 2) Toute disposition complémentaire ou nouvelle sera ajoutée à la présente convention.
- 3) Toute demande de révision totale ou partielle fera l'objet d'une notification par lettre-signature. Elle sera accompagnée des motifs invoqués à l'appui des propositions de modification.
- 4) Elle sera obligatoirement examinée par les parties dans un délai maximum de trois mois.
- 5) Toute modification intervenant dans le statut de la fonction publique fera l'objet d'une rencontre entre les signataires, convoqués par l'employeur dans un délai maximum de trois mois, afin d'examiner les modalités d'intégration dans la CCT.

**Art. 63 - Dispositions complémentaires**

Voir article 1 alinéa 3

**Art. 64 - Dénonciation**

- 1) Les dispositions de la présente convention resteront applicables jusqu'à la signature d'un nouvel accord.
- 2) La dénonciation de cette convention vaut également pour ses annexes et fiches d'interprétation.

## **Convention collective de travail des employé/e/s de la fondation**

**Annexes au protocole, entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2010**

---

**ANNEXE N° 1 (art. 1)****CENTRES RATTACHES A LA FASe, SECRETARIATS DE LA FCLR ET DE LA FASe, AUTRES LIEUX CONVENTIONNES**

*Centres rattachés Etat au 10 décembre 2008.*

- Association pour un baraquement d'accueil et de rencontres communautaires - ABARC
- Maison de quartier des Acacias
- Maison de quartier Aire - Le Lignon
- Maison de quartier Asters - Servette
- Maison de quartier des Avanchets
- Maison des jeunes Avanchets "L'Eclipse"
- Jardin Robinson et centre de rencontres Avully
- Jardin Robinson de Balexert
- Centre de rencontres "ATB"
- Centre de loisirs de Carouge
- Maison de quartier de Champel
- Centre de loisirs « Le Chalet »
- Maison de quartier de Chausse-Coq
- Centre de loisirs et rencontres de Chêne-Bougeries
- Centre de loisirs de Chêne-Bourg
- Centre de rencontres de Collonge-Bellerive "Point d'Interrogation"
- Maison de quartier des Eaux-Vives
- Centre de rencontres des Eaux-Vives "La Source"
- Centre de rencontres des Franchises - Villars -Vieusseux
- Centre de loisirs du Grand-Saconnex
- Maison de quartier des Grottes, Cropettes et Montbrillant "Pré en Bulle"
- Maison de quartier de la Jonction
- Centre de loisirs de Lancy-Marignac
- Maison de quartier Lancy-Tacchini
- Terrain d'aventures de Lancy-Voiret
- Terrain d'aventures du Petit-Lancy
- Jardin Robinson du Lignon
- Centre de rencontres Meinier "La Rampe"
- Centre de loisirs de Meyrin Vaudagne
- Maison des jeunes Meyrin "Undertown"
- Jardin Robinson de Meyrin
- Jardin Robinson d'Onex
- Maison de Quartier des Pâquis
- Centre de rencontres des Pâquis "Créateliers"
- Maison de quartier de Plainpalais
- Centre de rencontres de Plan-les-Ouates "Locados"
- Jardin d'aventures de Plan –les-Ouates
- Maison de quartier de Saint-Jean
- Centre de loisirs et rencontres de Thônex
- Centre de rencontres de Versoix "Le Rado"
- Maison de quartier de Vernier
- Association "Vernier Sur Rock"

**Secrétariats**

- Secrétariat permanent FCLR
- Secrétariat général FASe

**Lieux conventionnés**

- Association Brico-Jeunes
- Association Espace de pratique instrumentale – EPI
- Rinia contact
- Unité de prévention pour adolescents - Commune d'Onex
- Ludothèque 1,2,3 Planète
- Ludothèque de Saint Jean
- Ludothèque de la jonction
- Ludothèque Servette
- Ludothèque Centre et Vieille Ville



**ANNEXE N° 2 (art. 3, 4, 5, 12, 14, 16 et 28)****PROCEDURE D'ENGAGEMENT DES EMPLOYES ET DES EMPLOYEEES****1. GENERALITES**

Avant d'entamer toute procédure d'engagement, l'association doit :

- vérifier en lien avec la FASe les possibilités de financement du poste ;
- définir le profil du poste à pourvoir et préciser les tâches particulières en complément à l'annexe n° 12 (cahier des charges) ;
- élaborer les critères permettant d'évaluer l'adéquation des candidatures au profil du poste.

La FASe informe l'association concernée des conditions exigibles à l'engagement et des modalités à respecter pour la procédure d'engagement.

**2. MODALITES****a) Appel d'offre**

Les indications relatives à la description du poste sont définies d'entente entre l'association et la FASe. La rédaction de l'appel d'offre et sa diffusion sont effectuées par la FASe.

**b) Mise au concours****b1) Interne**

Dès qu'un poste est à pourvoir, les employé-e-s sous contrat à durée indéterminée et les personnes ayant une priorité au sens de l'article 16 de la Convention collective de travail sont informé-e-s par la diffusion d'un appel d'offre interne (AOI).

Les candidatures sont communiquées au comité qui reçoit les candidats et communique son préavis à la FASe. Sur la base de raisons objectives, le comité peut demander la publication d'un appel d'offre externe (AOE). La FASe peut demander un nouvel examen des candidatures.

**b2) Externe**

L'appel d'offre est adressé

- aux centres et autres lieux conventionnés,
- aux communes concernées,
- à l'Office de la Jeunesse et à ses services,
- aux services et institutions sociales et socioculturelles,
- à l'Ecole supérieure de travail social (ESTS).,
- à l'Office du Personnel de l'Etat de Genève,
- à l'Office Cantonal de l'Emploi.

Si nécessaire, l'appel d'offre fait l'objet d'une annonce par voie de presse.

La FASe reçoit les candidats répondants aux exigences requises. Elle communique au comité les dossiers qu'elle a retenus. Après examen de dossiers et audition des candidats, le comité soumet à la FASe les noms du ou des candidats retenus et demande par lettre l'engagement par la FASe. A l'issue de la procédure, le comité restitue à la FASe l'ensemble des dossiers de candidature.

**3. ENGAGEMENT PAR LA FASe**

La FASe informe les candidat-e-s non retenu-e-s en leur indiquant, cas échéant, les possibilités de recours.

A l'issue du délai de recours, le Bureau confirme l'engagement et, le changement d'affectation du personnel.

L'engagement se fait conformément aux dispositions de la CCT (art. 3-4-5).

#### **4. RECOURS**

Les possibilités de recours par les parties concernées (candidat-e-s, associations) demeurent réservées pendant le déroulement de la procédure.

Les recours doivent être adressés à la Commission Paritaire.

Ils doivent intervenir au plus tard dans les 10 jours qui suivent la communication de la décision.

Les recours ont un effet suspensif.

Ils doivent être examinés par la Commission Paritaire dans un délai de 15 jours.

**ANNEXE N° 3 (art. 3 et 28)**

**FONCTIONS AGREES ET CLASSES DE FONCTION – CONDITIONS DE FORMATION EXIGIBLES - EQUIVALENCES**

Fonctions	Formation	But de la fonction	Classification
Animateur-trice socioculturel-le	diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social),  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b>	Concevoir et exercer une activité d'animation dans le domaine des loisirs, de la culture et des rapports sociaux à l'égard de l'enfance, de la jeunesse et des adultes.	15 4.05.014
Coordinateur-trice de la FCLR	diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social),  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b>	Assumer la coordination des activités de la FCLR et de ses regroupements, favoriser une collaboration active entre ses membres. Assurer l'animation de la FCLR et le soutien à ses membres, se tenir à leur service pour toute demande concernant les centres	16 8.05.471
Moniteur-trice	formation pour les fonctions d'encadrement des activités du temps libre (centre d'études et de formation continue pour travailleurs sociaux – CEFOC) y compris cours de premiers secours.  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur :</u></b>	Exercer une activité d'animation et de surveillance.	6 4.05.311

<p>Secrétaire social-e</p>	<p>1) certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> correspondant à la fonction</p> <p>et</p> <p>2) formation complémentaire <b>utile à la fonction</b></p> <p><b>et</b></p> <p>3) expérience professionnelle d'une année</p>	<p>Assurer le secrétariat d'un centre, en coordonner les activités en relation avec les secteurs qui collaborent avec lui, ainsi que pour une part essentielle de son activité assurer le traitement et la mise à disposition des informations.</p> <p>Assister les animateurs et les animatrices dans leurs tâches administratives.</p> <p>Accueillir et orienter le public. Renseigner sur les activités du centre. Recevoir et traiter diverses demandes.</p> <p>Assurer l'exécution d'une comptabilité selon les objectifs assignés par les responsables du centre.</p>	<p>11 5.01.006</p>
<p>Secrétaire comptable du secrétariat général de la FASe</p>	<p>certificat fédéral de capacité ou formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> correspondant à la fonction</p> <p><b>et</b></p> <p>expérience professionnelle d'une année</p>	<p>Assurer la responsabilité et l'exécution de la comptabilité et de la gestion des tâches administratives qui s'y réfèrent selon les objectifs assignés par le secrétaire général; réunir les demandes de crédit pour le personnel, les équipements et le fonctionnement émanant de divers secteurs; rédiger un projet de budget; vérifier l'utilisation des crédits.</p>	<p>13 5.02.009</p>
<p>Comptable</p>	<p>certificat fédéral de capacité</p> <p><b>ou</b></p> <p>formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> correspondant à la fonction</p>	<p>Assurer l'exécution d'une comptabilité complète (budget, trésorerie, facturation, tenue des comptes, écritures et bouclément) selon les objectifs assignés par les responsables du centre.</p>	<p>11 + code 8 5.02.010</p>
<p>Adjoint-e au secrétariat général de la FASe</p>	<p>diplôme en travail social (option :animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social)</p> <p><b>et</b></p> <p>formation complémentaire utile à la fonction</p>	<p>Assumer la responsabilité d'un secteur selon cahier des charges.</p>	<p>15 4.05.306</p>

<p>Assistant-e technique</p>	<p>certificat fédéral de capacité <b>ou</b> formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> correspondant à la fonction</p>	<p>Assister l'équipe d'animation en effectuant avec autonomie divers travaux en rapport avec les besoins techniques et l'équipement du centre.  Assurer les tâches propres au fonctionnement d'une régie son et lumière.</p>	<p>10 1.01.001</p>
<p>Agent de maintenance</p>	<p>certificat fédéral de capacité <b>ou</b> formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> correspondant à la fonction</p>	<p>Assister l'équipe d'animation en effectuant avec autonomie divers travaux en rapport avec les besoins techniques et l'équipement du centre.</p>	<p>10 + code 8 1.01.001</p>
<p>Cuisinier-ère</p>	<p>certificat fédéral de capacité <b>ou</b> formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> ou expérience correspondant à la fonction</p>	<p>Elaborer des menus équilibrés. Acheter la nourriture. Confectionner des repas propres au secteur d'activité.</p>	<p>09 6.20.002</p>
<p>Secrétaire</p>	<p>certificat fédéral de capacité <b>ou</b> formation jugée équivalente <b>par l'employeur</b> correspondant à la fonction</p>	<p>Assurer le secrétariat et la correspondance du centre en collaboration avec le comité et les animateurs et animatrices.  Tenir les livres auxiliaires (caisse, banque, ccp) et une ou des caisses du centre.  Recevoir et renseigner les personnes ayant à faire avec le centre.</p>	<p>09 5.01.005</p>
<p>Nettoyeur -euse</p>		<p>Nettoyer et entretenir les espaces affectés au centre.</p>	<p>04 6.23.015</p>

<p>Administrateur</p>	<p>Formation de niveau HES/HEG complétée par une formation en management des institutions sociales</p> <p><b><u>ou</u></b></p> <p><b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b></p>	<p>Assurer l'ensemble de la gestion et du pilotage du Service administratif, dans le respect des objectifs et moyens fixés par le Conseil de Fondation, par l'intermédiaire de son Bureau et de son Secrétaire général.</p> <p>Veiller à l'avancement des travaux menés par les différents responsables et plus particulièrement superviser la gestion administrative et financière de la FASe</p>	<p>19</p> <p>8.05.470</p>
<p>Responsable Secteur</p>	<p>Formation de niveau HES/HEG et formation complémentaire dans les domaines spécifiques</p> <p><b><u>ou</u></b></p> <p><b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b></p>	<p>Assurer la responsabilité de l'un des domaines d'activité de la Fondation.</p> <p>Elaborer et fournir les éléments d'appréciation et de décision au Conseil de Fondation dans leur domaine de responsabilité</p> <p>Apporter un appui à l'Administrateur et au Secrétaire général</p>	<p>17</p> <p>8.05.472</p>

<p>Ludothécaires</p>	<p>Niveau CFC et formation complémentaire spécifique à la fonction</p> <p><b><u>ou</u></b></p> <p><b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b></p>	<p>Exercer une activité d'animation et de gestion dans le domaine du jeu</p>	<p>8</p> <p>8.05.494</p>
----------------------	---	--	--------------------------

Responsable Ludothèque	Formation tertiaire de type ES et formation complémentaire spécifique à la fonction  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b>	Exercer une activité d'animation et de gestion dans le domaine du jeu.  Assumer une responsabilité dans les domaines de la gestion administrative, la gestion du personnel et les relations extérieures	12  8.05.495
Educateur Social	Diplôme en travail social (option : animation socioculturelle, éducation spécialisée, service social),  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b>	Prendre en charge des mineurs dans le cadre de placement pénaux dans un objectif d'intégration de qualité dans le cadre scolaire et/ou professionnel ;	15  4.05 013
Gestionnaire Ressources Humaines	CFC d'employée de commerce assorti d'une formation complémentaire  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b>	Assurer la gestion administrative du personnel au sein du secteur ressources humaines, dans le respect des directives et de la politique de la Fondation	12  5.10.019
Assistante administrative	Maturité professionnelle  <b><u>ou</u></b> <b><u>autre titre jugé équivalent par l'employeur</u></b>	Assurer la préparation, la gestion et le suivi des dossiers spécifiques du Secrétaire général	13  5.10.021

Les dérogations font l'objet d'une décision de la Commission Paritaire.

La classification prévue pour la fonction peut être augmentée ou diminuée d'une classe, aux conditions suivantes (B5.15.01 – Etat de Genève):

- Si, de façon permanente, le ou la titulaire exerce, en plus des tâches prévues dans la fonction-type, des activités d'un niveau supérieur, le code complémentaire 7 peut lui être attribué. De ce fait, son traitement se situe dans une classe supérieure à celle prévue pour la fonction-type qu'il occupe (B5 15.01 art. 11, al.3).
- Si, de façon permanente, le ou la titulaire n'assume que partiellement les tâches définies dans la fonction, le code complémentaire 8 peut lui être attribué. De ce fait, son traitement se situe dans une classe inférieure à celle prévue pour la fonction-type qu'il occupe.

## EQUIVALENCES DE FORMATION ANIMATEUR-TRICE SOCIOCULTUREL

1) Pour la fonction d'animateur-trice socioculturel-le, la FASe peut, à certaines conditions, engager des candidat-e-s ne disposant pas d'un diplôme en animation socioculturelle.

- **Titres reconnus et conditions**

### **Equivalence sans condition**

Les diplômes suisses ou étrangers en travail social :

- d'animateur-trice socioculturel-le
- d'assistant-e social-e,
- d'éducateur-trice spécialisé-e,

d'une durée de 3 ans au minimum, dispensés par une école de degré tertiaire, reconnus par les instances fédérales compétentes en la matière.

### **Equivalence après une année de pratique professionnelle dans l'animation socioculturelle :**

Les licences universitaires en sciences de l'éducation, sociologie, psychologie

Si la première année de pratique professionnelle s'effectue au sein de la FASe, le code 9E (moins une classe) est appliqué.

### **Equivalence liée à une pratique professionnelle de longue durée en animation socioculturelle :**

L'employeur peut, de cas en cas, reconnaître comme équivalente une pratique professionnelle de longue durée dans l'animation socioculturelle, si les 3 conditions suivantes sont remplies :

- âge : supérieur à 28 ans,
- durée de l'expérience professionnelle en animation socioculturelle : 2 fois la durée des études post-obligatoires nécessaires à l'obtention d'un diplôme d'animateur-trice socioculturel-le,
- justifier d'une formation complémentaire utile à la fonction de 120 heures au minimum.

### **Autres titres et conditions de formation en emploi :**

#### **Autre formation de degré tertiaire**

Les candidat-e-s au bénéfice d'une pratique sociale et d'un titre de degré tertiaire profitable à l'exercice de la fonction peuvent être engagé-e-s moyennant un complément de formation.

Ce complément sera déterminé en accord avec l'employeur sur la base d'une reconnaissance de l'expérience professionnelle et de la formation acquise, reconnaissance effectuée par un organisme compétent en la matière.

Au terme de la formation prescrite, ils-elles bénéficieront d'une équivalence salariale.

#### **Formation de degré secondaire**

Les autres candidat-e-s au bénéfice d'une pratique sociale peuvent être engagé-e-s si leur niveau de scolarité leur permet d'accéder à la formation en emploi en animation socioculturelle, et s'ils s'engagent à suivre cette formation.

## EQUIVALENCES DE FORMATION MONITEUR-TRICE

Sont jugées équivalentes des modules 1 et 2 les formations suivantes, telles qu'agrées par le CEFOC :

- Ecoles sociales (1<sup>ère</sup> année terminée et validée)



- Ecoles de la petite enfance (1<sup>ère</sup> année terminée et validée)
- ASE CEFOPS (1<sup>ère</sup> année terminée et validée)
- Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation (FAPSE) (1<sup>ère</sup> année terminée et validée)
- Brevet d'aptitudes aux fonctions d'animation (BAFA-France)
- Le cours de base CEMEA ainsi que la formation « expert de cours » Jeunesse et sport sont reconnues comme équivalentes au module 1.

**ANNEXE N° 4 (art. 7)****DELAIS DE RESILIATION ET DE LICENCIEMENT**

---

Code des obligations :

Art. 336°

- 1) Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :
  - a. Pendant que le membre du personnel accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours ;
  - b. Pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputables à la faute du travailleur, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
  - c. Pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement ;
  - d. Pendant que le travailleur participe, avec l'accord de l'employeur à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.
- 2) Le congé donné pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nul ; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et si le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.
- 3) Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

**ANNEXE N° 5 (art. 23)****CONGES SPECIAUX**

Statut du personnel de l'Etat de Genève (B5 05 01 - art. 33) :

**Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants:**

- |  |   |
|--|---|
| a) Mariage :   | 5 jours   |
| b) Mariage d'un enfant ou d'un enfant du-de la conjoint-e :  | 1 jour  |
| c) Naissance ou adoption d'un enfant, durant l'année qui suit la naissance ou l'accueil de l'enfant :  | 10 jours  |
| d) Décès du-de la conjoint-e :   | 5 jours   |
| e) Décès d'un ascendant ou d'un descendant au 1er degré :  | 5 jours   |
| f) Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré :  | 3 jours   |
| g) Décès d'un ascendant ou descendant au 1er degré du-de la conjoint-e :   | 2 jours   |
| h) Décès d'un ascendant ou descendant au 2e degré du-de la conjoint-e :  | 1 jour  |
| i) Décès d'un frère ou d'une sœur :  | 2 jours   |
| j) Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur :   | 2 jours   |
| k) Décès d'un oncle, d'une tante, d'un neveu, d'une nièce :  | 1 jour  |
| l) Décès d'une bru ou d'un gendre :  | 2 jours   |
| m) Déménagement (une seule fois par an) :  | 2 jours   |
| n) Maladie grave de père, mère, enfant ou d'une personne en faveur de laquelle l'intéressé-e remplit une obligation d'entretien, moyennant un certificat médical dès le 1er jour sauf pour les enfants jusqu'à 6 ans : |   |
| - lorsque ces personnes font ménage commun avec le bénéficiaire :  | 15 jours par année sans retenue de traitement             |
| - lorsque ces personnes ne font pas ménage commun avec le bénéficiaire :   | 10 jours par année avec retenue d'un quart de traitement. |

**ANNEXE N° 6 (art. 25, 26 et 27)****CONGES SANS TRAITEMENT**

Lorsqu'un congé sans traitement est accordé au personnel, la prise en charge par les structures habituelles, telles qu'elles sont définies par la Convention collective de travail, sont momentanément suspendues.

Il convient en particulier de prendre garde aux éléments énoncés ci-après.

**1. ACCIDENTS**

Trente jours après le dernier jour de travail, les couvertures d'assurances sont interrompues jusqu'à la reprise effective de l'activité.

Il est donc nécessaire de prendre les mesures adaptées à chaque situation individuelle en souscrivant une autre assurance.

**L'employeur doit informer par écrit** la personne qui quitte son emploi ou cesse d'être assurée contre les accidents non professionnels selon la LAA, qu'elle doit en informer son assurance obligatoire des soins selon la LAMal (*art. 10*).

Si un accident survenant durant le congé sans traitement empêche la reprise du travail à la date convenue, la FASe n'a, à l'égard de l'employé-e, aucune obligation de verser un traitement ou une indemnité en tenant lieu.

**2. MALADIE**

Si une maladie survenant durant le congé empêchait l'employé-e de reprendre son travail à la date convenue, le versement du traitement reprendrait dès la fin du congé sans solde.

**3. A.V.S.**

Selon la durée de l'absence et les sources de revenus pendant le congé, le compte individuel du membre du personnel concerné auprès de la caisse de compensation peut être insuffisamment alimenté, ce qui peut entraîner des conséquences défavorables lors du calcul de la rente A.V.S.

A ce sujet, il est préférable de contacter la Caisse cantonale genevoise de compensation (route de Chêne 54, tél. 022/718.67.67).

**4. CAISSE DE PREVOYANCE**

La participation de l'institution, au paiement des cotisations de l'employé à la CIA (caisse de prévoyance), est suspendue pendant toute la durée du congé sans traitement.

Cependant, afin de maintenir la progression des droits, l'employé-e peut prendre cette participation à sa charge.

Dans ce cas, il appartient à l'employé-e de prendre contact avec le secrétariat de la CIA (boulevard Saint-Georges 38, tél. 022/809.16.16) et d'en informer également le secrétariat général de la FASe.

**5. ALLOCATIONS FAMILIALES**

Si l'employé-e est au bénéfice d'allocations familiales, le droit s'éteint durant toute la durée du congé sans salaire.

Si pendant cette période, le ou la conjoint-e exerce une activité lucrative, il s'agit

de prendre contact avec la Caisse cantonale d'allocations familiales (rte de Chêne 54, tel 022/718 67 67) qui renseignera sur les modalités de transfert.

## **6. VACANCES**

Le congé diminue le droit de vacances légales annuelles, qui est calculé au prorata du temps effectif de travail durant l'année civile.

## **7. DROITS D'ANCIENNETE**

Au retour de l'employé-e, les années antérieures d'activité au sein de la FASE seront prises en considération pour le calcul des prestations sociales, déduction faite des mois d'absence non rémunérés.

Le congé sans traitement supprime le droit au 13<sup>ème</sup> salaire pendant la période de congés. La part du 13<sup>ème</sup> salaire est toutefois versée pour les périodes travaillées, aux échéances fixés pour l'ensemble des collaborateurs.

## **8. ANNUITE CONTRACTUELLE**

En cas d'absence de plus de 6 mois par année civile, pour cause de congé non payé, l'augmentation ordinaire du traitement par le jeu des annuités est interrompue.

## **9. PERMIS DE TRAVAIL**

Pour l'employé-e détenteur-trice d'un permis de séjour (B ou C) et de travail (F), la FASE doit aviser l'Office cantonal de la population de son départ.

De plus, l'employé-e en possession d'un permis de séjour devra également présenter une demande à l'Office cantonal de la population, en justifiant le motif du congé ceci afin de ne pas perdre le bénéfice de son permis.

D'autre part l'Office cantonal de la population ne peut pas garantir que le renouvellement d'un permis de travail sera automatiquement reconduit, ceci dépendra de la situation économique du moment.

## **10. IMPOSITION**

Le congé sans traitement peut avoir des répercussions sur le plan fiscal. Il est, dès lors, recommandé de se mettre en rapport avec l'administration fiscale cantonale.

## **11. REPRISE DU TRAVAIL**

Si en cours du congé l'employé-e décide de résilier son contrat, il doit en avertir le secrétariat général de la FASE le plus rapidement possible, mais en tous les cas dans le délai réglementaire de trois mois.

L'employé-e doit annoncer par écrit à l'employeur son retour, trois mois avant la date d'échéance du congé, faute de quoi le contrat de travail est automatiquement résilié.

Si, à la fin du congé, l'employé-e ne reprenait pas sa fonction il pourrait être réputé démissionnaire ; il est donc nécessaire d'informer la FASE de toute circonstance pouvant empêcher la reprise du travail (maladie, accident, etc.).

**ANNEXE N° 7 (art. 28, 29 et 55)****SALAIRE A L'ENGAGEMENT ET PROGRESSION SALARIALE**

---

Le traitement initial dépend de la classe prévue pour la fonction. Il est fixé conformément à l'échelle des traitements définie selon le résultat de l'évaluation des fonctions.

L'employé-e ayant acquis antérieurement à son engagement une expérience utile au poste qu'il doit occuper peut bénéficier d'une majoration du traitement initial correspondant à une annuité de la classe d'engagement par année d'expérience reconnue. Les années d'expérience sont prises en considération à partir de l'âge de 18 ans ; les fractions d'années n'entrent pas en ligne de compte.

L'employée qui s'est consacrée exclusivement à l'éducation des enfants, bénéficie d'une annuité supplémentaire pour deux années éducatives. Au maximum 5 annuités peuvent être accordées à ce titre.

En cas de contrat temporaire ne dépassant pas une durée de deux mois, le salaire à l'engagement est celui correspondant à l'annuité 0 de la classe d'engagement. Des directives d'application fixent les règles applicables aux situations particulières.

**ANNEXE N° 8 (art. 36, 37 et 52)****FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS**

Conformément aux règlements du personnel de l'Etat de Genève fixant les indemnités de déplacements (B.5.11) et relatif aux indemnités pour l'utilisation des voitures automobiles (B.5.15.24), l'employé-e a droit par analogie aux indemnités suivantes :

- a) au remboursement des frais de transport sur la base du prix d'un billet de chemin de fer aller et retour, 2ème classe.
- b) au remboursement des frais de repas et d'hébergement :
  - 1. une demi-journée avec repas : Fr. 40.-
  - 2. une journée avec 2 repas si le retour a lieu après 20 heures : Fr. 80.-
  - 3. une nuit (petit déjeuner compris) : Fr. 120.-

Les déplacements hors du canton sont remboursés sur la base du billet de chemin de fer.

Les frais résultant de déplacements à l'étranger sont remboursés sur la base de justificatifs détaillés et après approbation du comité de l'association.

Chaque association fixe, s'il y a lieu, les indemnités auxquelles a droit l'employé-e se trouvant dans l'obligation, par suite des exigences du centre, sur le territoire du canton ou dans un rayon de 30 Km., de prendre son repas ailleurs que chez lui. Cette indemnité ne peut être supérieure à Fr. 25.- par repas.

Les déplacements professionnels à l'intérieur du canton de Genève et notamment en ville doivent être effectués de préférence avec les moyens de transports publics. Lorsque ce mode de transport n'est pas approprié, l'employé-e peut, avec l'accord du comité de l'association, utiliser sa voiture automobile ou motorcycle particulier et a droit à une indemnité calculée de la manière suivante :

- pour l'usage occasionnel du véhicule à des fins professionnelles :

- a) 0,70 F par kilomètre parcouru pour une voiture automobile ;
- b) 0,40 F par kilomètre parcouru pour un motorcycle ;

- l'usage occasionnel d'un vélomoteur ne donne droit à aucune indemnité ; l'usage quotidien d'un vélomoteur pour les besoins du service donne droit à une indemnité forfaitaire mensuelle de 60 F.

Le trajet séparant le domicile du lieu de travail ne constitue pas un déplacement professionnel au sens du présent règlement.

Les indemnités sont payées par l'association concernée.

**ANNEXE N° 9 (art. 44)****RETRAITE ANTICIPÉE**

Conformément à la Loi (B.5.20 – Etat de Genève) instaurant des mesures d'encouragement à la retraite anticipée, l'employé-e peut demander l'octroi d'une rente temporaire.

**1. Conditions (au moment de la cessation des rapports de service)**

Les conditions cumulatives suivantes sont à remplir, à dater de la fin des rapports de service :

- a) compter 10 années de service ;
- b) être âgé de 55 ans révolus, et ne pas pouvoir bénéficier dans moins de 6 mois au minimum d'une rente de l'AVS ;
- c) s'engager à ne plus travailler pour le compte de l'Etat de Genève ou d'un établissement public genevois, à l'exception d'une participation à un conseil d'administration, à une commission administrative ou à un conseil de fondation d'un organisme dépendant de l'Etat de Genève ou para-étatique.

Pour bénéficier d'une retraite dès l'âge de 55 ans, il faut 25 années d'assurance à la CIA. Dès l'âge de 60 ans, aucune condition particulière n'est requise.

**2. Prestations (au terme du délai de congé)**

- a) Le montant de la rente temporaire est de 20% du traitement de base mensuel (à l'exclusion de toute indemnité), mais au minimum équivalent à la rente maximale simple de l'AVS acquise lors de la démission, calculée pro rata temporis pour le personnel qui n'était pas à plein temps. En cas de retraite partielle, la rente sera calculée proportionnellement à la réduction du taux d'activité.
- b) La rente temporaire est versée par l'employeur pendant une durée égale à la différence entre la date de démission et l'âge de retraite fixé par les dispositions de la convention collective de travail, mais au maximum pendant une durée de 5 ans.
- c) La rente temporaire est obligatoirement versée par mensualité.

**3. Procédure**

- a) Les membres du personnel qui entendent bénéficier des dispositions prévues ci-dessus doivent adresser à la FASe une demande écrite jusqu'à la fin du mois de février de chaque année, pour un départ dans le courant de la même année. Le délai réglementaire de congé devra être respecté.
- b) La FASe examinera les demandes qui peuvent éventuellement être combinées avec une retraite partielle.
- c) Les modalités de remplacement du poste sont définies de manière à ce que l'octroi du PLEND ne se traduise pas par des charges supplémentaires.



**ANNEXE N° 10 (art. 45, 46, 58)**

**PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL**

**1. Principes généraux**

Par perfectionnement professionnel, il faut entendre tous cours, séminaires, stages, que suit l'employé-e pour réaliser son cahier des charges, maintenir, actualiser et accroître ses connaissances, développer les méthodes liées à l'évolution de son travail.

Visant à une amélioration de la qualité des prestations, dans leurs aspects techniques et relationnels, le perfectionnement professionnel, est garanti. Ce droit s'exerce dans les limites du budget alloué en veillant à ce que l'ensemble des centres et des fonctions en bénéficie.

Les employé-e-s sont informé-e-s de leurs possibilités d'accès aux actes de formation.

Dans le cadre des structures de concertation et de dialogue existant au sein de la FASe, les partenaires se mettent d'accord sur la politique générale et les buts de la formation. La FASe tient compte de sa propre analyse des besoins institutionnels ou exprimés par les employé-e-s.

**2. Types de formation pris en considération**

1	Les actes de formation exigés par la FASe
2	Les actes de formation demandés par l'employé-e et coïncidant avec les intérêts institutionnels.
3	Les actes de formation liés à un projet de développement personnel, demandés et argumentés par l'employé-e, sans rapport direct avec sa fonction/profession, dans le sens de permettre un mieux-être ou/et un épanouissement de l'individu, dans l'intérêt institutionnel également.

**3. Prise en charge financière**

1 2	Dans les limites du temps de perfectionnement disponible, l'intégralité des frais est prise en charge : frais d'inscription au cours, cas échéant frais de déplacement y compris les frais de repas et d'hébergement, selon l'annexe n° 8. Pendant la durée de la formation la totalité du traitement est versée.
3	Ces formations s'effectuent en dehors du temps de travail. La moitié des frais de cours peut être prise en charge par l'employeur.

Contribution financière en cas de résiliation des rapports de service

Les formations supposant des investissements financiers élevés ou qui dépassent le quota annuel de temps de formation ou débouchant sur des qualifications substantiellement mieux rémunérées dans le secteur privé font l'objet d'un accord écrit et sont liées à la poursuite des rapports de services pour une durée équivalente à la durée de la formation mais au maximum de deux ans.

En cas de résiliation des rapports de service par l'employé avant cette échéance, celui-ci s'engage à rembourser à la FASe la totalité des frais engagés, calculé au prorata des mois écoulés depuis la fin de la formation et pour la durée stipulée ci-dessus.

- Le remboursement de la totalité du prix du cours sera exigé pour les personnes interrompant leur formation avant l'échéance ou résiliant leur contrat de travail durant la formation, sauf la résiliation intervient pour de justes motifs.
- En cas de résiliation du contrat de travail par l'employeur, aucun remboursement ne sera exigé.

**4. Compensation des formations effectuées hors du temps de travail**

Les actes de perfectionnements professionnels effectués en dehors des heures de travail donnent lieu à une compensation en temps égale au temps effectif de formation, déplacement non compris. La

compensation se calcule en heure, demi-journée ou journée, indépendamment du taux d'activité, dans le cadre du crédit d'heures fixé par l'article 46 alinéa3.

**MODALITES D'APPLICATION**  
**Tableau de synthèse**

<b>Types de formation</b>	<b>Modalités</b>	<b>Droit à la rémunération de l'employé</b>	<b>Compensation en temps accordée à l'employé</b>	<b>Frais d'inscription à charge de l'employé</b>	<b>Frais de déplacement</b>
<b>1 ACTES DE FORMATION PROPOSES OU DECIDES PAR L'ASSOCIATION ET PAR LA FASe</b>	sur temps de travail	oui	Aucune	Aucun	remboursé selon annexe 8
	hors temps de travail	non	temps effectif sauf déplacement	Aucun	remboursé selon annexe 8
<b>2 ACTES DE FORMATION DEMANDES PAR L'EMPLOYE-E ET COINCIDANT AVEC L'INTERET DE LA FASe</b>	sur temps de travail	oui	Aucune	aucun	remboursé selon annexe 8
	hors temps de travail	non	temps effectif sauf déplacement	aucun	remboursé selon annexe 8
<b>3 ACTES DE FORMATION SOUHAITEES PAR L'EMPLOYE-E A DES FINS DE DEVELOPPEMENT PERSONNEL</b>	toujours hors temps de travail	non	aucune	minimum 1/2 des frais	aucun

**ANNEXE N° 11 (art. 59)****RÈGLEMENT D'APPLICATION DE LA COMMISSION PARITAIRE (CP)****A. ORGANISATION**

- 1) La CP est formée de quatre délégué-e-s de la FASE et de quatre délégué-e-s des syndicats (2 SSP/VPOD - 2 SIT). Deux suppléant-e-s par délégation sont désigné-e-s et peuvent assister aux séances comme auditeurs ou auditrices.
- 2) La CP prend ses décisions à la majorité des membres présents. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégué-e-s.
- 3) Chaque année, la CP nomme son président et son vice-président choisis alternativement, l'un dans la délégation de la FASE et l'autre dans la délégation syndicale.
- 4) La CP peut consulter des experts et des expertes ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur des questions de classification.

**B. SEANCES**

- 1) La CP siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par an. Elle est convoquée par le président, de sa propre initiative ou à la requête de l'un-e des membres. La convocation, mentionnant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix jours à l'avance. Le président, d'entente avec le vice-président, fixe l'ordre du jour et les éventuelles auditions.
- 2) Les délégué-e-s à la CP sont tenus au secret de fonction quant aux informations et constatations relatives à la sphère privée.
- 3) Si l'un-e des membres de la CP est impliqué-e dans un litige, il doit être remplacé par un suppléant ou une suppléante pendant la durée des séances traitant de ce cas.
- 4) Les publications de décisions et les procès-verbaux de la commission sont transmis aux parties signataires de la CCT.

**C. COMPETENCES**

- 1) La CP a les compétences que lui attribuent la CCT et le présent règlement.
- 2) La CP veille à l'application de la CCT. Elle doit notamment se prononcer sur les questions d'interprétation que cette dernière pourrait soulever. Elle peut édicter à cet effet des fiches d'interprétation et indiquer les modalités d'intégration de ces dispositions dans la CCT ou ses annexes. Elle peut en tout temps proposer des modifications de la présente CCT aux parties contractantes.
- 3) Lorsqu'un litige survient entre l'employeur et un-e employé-e ou sur l'application de la convention, la CP peut être requise par l'une ou l'autre des parties. Dans tous les cas elle tente la conciliation.
- 4) Elle peut refuser de s'occuper de litiges dont les faits remontent à plus de six mois dès la découverte du litige ou dès la cessation des rapports de travail.

**D. FRAIS**

- 1) Les frais de la CP sont supportés par la FASE.
- 2) La procédure devant la CP est gratuite.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)**

**CAHIERS DES CHARGES**

Les dispositions ci-dessous sont communes à différentes fonctions et font partie intégrante des cahiers des charges.

Vu le contrat de travail du....., le présent cahier des charges, qui fait partie intégrante de la convention collective de travail, est destiné à définir les relations de travail entre :

M/Mme/Mlle .....

et,

par délégation de la FASe, l'Association .....

*(ou le secrétaire général de la FASe, ou le comité de la FCLR)*

**Textes**

Avant la signature du cahier des charges, l'employé-e prend connaissance de la Charte cantonale, du projet d'animation et des statuts de l'Association, ainsi que de tout autre accord énuméré ci-dessous et liant le centre avec la Commune (convention "Commune-Centre"), ou avec des tiers :  
.....

**Empêchement de travailler**

L'employé-e, dès qu'il-elle est empêché-e d'accomplir son travail, notamment en cas d'accident ou de maladie, s'engage à informer les responsables du centre (ou le Secrétaire général de la FASe, ou le Président du comité de la FCLR -) et le secrétariat de la FASe dans les meilleurs délais et à en fournir la justification.

*Fait en 3 exemplaires à Genève, le .....*

L'employé-e

Le/la Président-e du comité de gestion

ou

Le/la secrétaire Général-e

ou

Le/la Président-e du comité de la Fédération

Diffusion :

1 copie à l'employé-e		1 copie à l'employé-e		1 copie à l'employé-e
1 copie au centre	ou	1 copie au-à la Secrétaire général-e	ou	1 copie à la FCLR
1 copie au SG		1 copie au SG		1 copie au SG

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES ADJOINT OU ADJOINTE AU SECRETARIAT GENERAL DE LA FASe**

---

Dans le cadre des dispositions définies par la convention collective de travail, le règlement interne et les procédures adoptées par le Conseil de Fondation, les titulaires sont chargés de l'exécution d'une partie des tâches définies par le cahier des charges du Secrétaire général, conformément au règlement interne de la FASe.

Ils collaborent aux processus du secrétariat général dont ils assurent la représentation, sur mandat du secrétaire général.

Les adjoints exercent leurs responsabilités dans les domaines d'intérêt général suivants :

**1) Mission générale :**

- Assurer la responsabilité des différents domaines de tâches permettant le fonctionnement du Secrétariat général de la Fondation
- Entretenir les contacts nécessaires avec les centres, le personnel et les partenaires internes et externes de la Fondation, notamment avec les lieux de formation
- Participer aux groupes de travail spécifiques mis en place par le Bureau
- Contribuer à l'élaboration des dossiers et documents utiles aux prises de décision des instances

**2) Missions spécifiques :***Ressources humaines et gestion du personnel*

- Assurer les différentes tâches liées à la gestion du personnel, notamment en ce qui concerne les engagements, les départs et les évaluations.
- Collaborer à la définition d'outils de gestion permettant au secrétariat général et aux associations une bonne gestion des horaires et des présences
- Assurer l'appui nécessaire à la gestion des centres et des associations conventionnées, particulièrement dans l'évaluation des projets et des besoins en ressources humaines et financières

*Pratiques socio-éducatives et formation*

- Assurer l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des politiques de formation des différentes catégories professionnelles et des processus de développement des compétences.
- Informer et conseiller les associations en matière de problématiques socio-éducatives existantes ou émergentes.
- Appuyer les associations dans les domaines de la supervision d'équipe en proposant les outils et les ressources nécessaires. Collaborer à la gestion des conflits

*Action socioculturelle et actions sociales "hors murs"*

- Assurer le suivi, le développement et le soutien des actions hors murs, en lien avec les groupes de pilotage.
- 
- Participer aux réseaux et à leur développement en lien avec les centres et les travailleurs sociaux hors murs.
- Assurer l'accompagnement des équipes de travailleurs sociaux hors murs et les relations avec les partenaires.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE COORDINATEUR-TRICE DE LA FCLR**

Les titulaires sont chargés, pour la FCLR, d'initier, développer, assurer la préparation et le suivi de tous les contacts et collaborations ainsi qu'en garantir les conditions de transparence, d'équité et de soutien vis-à-vis des partenaires:

- la FASE : Etat, communes, représentants syndicaux du personnel, Secrétariat Général,
- les membres : comités, associations membres, etc.,
- les organismes externes: milieux de formation de base et continue, presse, acteurs politiques, autorités, etc.,

et ce, pour toutes les questions touchant au monde associatif.

Les coordinateurs assurent leurs responsabilités dans les domaines suivants:

*Mission générale*Tâches de coordination

- Participer à la gestion des mandats de la FCLR et soutenir le comité dans ses tâches:
  - préparation de documents et de dossiers;
  - organisation de réunions et de débats;
  - formation des membres du comité de la FCLR et des comités des associations.

Tâches administratives

- Réfléchir et collaborer à l'organisation du travail du secrétariat et à sa gestion administrative.
- Assurer le bon fonctionnement du secrétariat.

*Missions spécifiques*"Soutien politique"

- Dans le souci d'une collaboration efficace de la FCLR avec les partenaires de la FASE et les partenaires externes, construire une ligne et des outils visant à optimiser le soutien politique que la FCLR apporte à ses associations membres.
- Développer des stratégies de positionnement et de reconnaissance de la FCLR vis-à-vis de la politique associative du canton et de la Romandie.
- Construire et développer un partenariat politique entre les associations membres de la FCLR et les instances, groupes de travail et commissions de la FASE.

"Soutien associatif"

- Assurer le lien, le soutien et l'information nécessaires aux personnes exerçant un mandat de bénévoles dans le cadre du comité et des associations membres.
- Analyser les besoins des associations membres, et:

- concevoir et réaliser des formations spécifiques correspondant aux réalités des associations, soit à l'interne, soit en collaboration avec des formateurs ou des organismes de formation appropriés;
- développer des liens fédérateurs entre associations membres.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES D'ANIMATEUR ET D'ANIMATRICE**

---

**But de la fonction**

Concevoir et exercer une activité d'animation dans le domaine des loisirs, de la culture et des rapports sociaux à l'égard de l'enfance, de la jeunesse et des adultes.

**Relations avec le Comité de Gestion**

L'animateur-trice est responsable des activités du centre ou du lieu conventionné vis-à-vis du comité de gestion auquel il rend compte régulièrement de ses projets et du travail réalisé. Il peut être appelé à participer aux séances du comité de gestion.

Par délégation du comité, l'animateur-trice assure la responsabilité et l'organisation du travail des moniteurs-trices et du personnel avec lequel il est appelé à travailler.

L'animateur ou l'animatrice :

- apporte une collaboration active et constructive au comité de gestion pour l'élaboration des statuts de l'association et du projet institutionnel du centre ;
- propose au comité de gestion le programme annuel, le budget et l'engagement du personnel nécessaire aux activités ;

**Animation et relations avec l'extérieur**

L'animateur-trice exerce son activité conformément au statut de la FASe et à son règlement interne, selon les orientations de la charte cantonale ainsi que celles définies par l'Association, le comité de gestion, et, le cas échéant, d'autres organes d'animation.

La fonction implique notamment de :

- concevoir un projet d'animation permettant de répondre aux besoins de la population ;
- veiller à assurer une bonne implantation de l'association dans le tissu social du quartier et favoriser la vie associative. Organiser et encadrer les actions d'animation ;
- appliquer les normes d'encadrement et les mesures de sécurité des activités définies par la Fondation. S'intégrer à une équipe d'animation et participer au colloque ;
- s'informer sur l'organisation interne de la FASe et des différents centres qui lui sont rattachés ainsi que sur les services sociaux du canton.

L'animateur-trice peut être appelé-e à représenter l'association dans différents groupes de travail et à l'extérieur.

**Administration**

L'animateur-trice veille au bon usage et à l'entretien des locaux et du matériel appartenant à l'association ou mis à sa disposition. Il signale au comité de gestion, dans les plus brefs délais, toutes les disparitions et détériorations et prend, le cas échéant, les mesures d'urgence qui s'imposent. Il rend le comité de gestion attentif aux mesures nécessaires à garantir la sécurité des usagers.

Par délégation du comité, l'animateur-trice assume certaines responsabilités administratives, telles que :



- réceptionner et transmettre le courrier, en assurer le classement ; assurer la correspondance et la diffusion des informations relatives aux activités du centre ou du lieu conventionné ;
- gérer le budget attribué à son secteur d'activité et tenir la comptabilité des fonds qu'il est appelé à gérer selon l'accord passé avec le comité de gestion ;
- rédiger les rapports d'animation et collaborer à la préparation des assemblées générales.

En outre, l'animateur-trice collabore avec le comité de gestion dans l'accomplissement des démarches administratives.

### **Horaire de travail**

L'ensemble des tâches nécessaires au développement de l'animation (préparation, contacts à l'extérieur, réunions, animation) fait partie intégrante de l'horaire. L'horaire de travail peut être modifié en accord entre les deux parties, en fonction des besoins ponctuels du centre ou du lieu conventionné.

### **Domaines d'activités et tâches particulières**

Les domaines d'activités et les tâches particulières de l'animateur-trice, définis entre l'intéressé-e, l'équipe d'animation et le comité de gestion, sont protocolés dans un document ad hoc.

### **Clauses particulières aux contrats de durée déterminée**

Lorsque le cahier des charges ne peut être appliqué dans son intégralité, notamment en raison de la durée du contrat, les tâches et activités de l'animateur-trice, définies avec le comité de gestion et l'équipe d'animation feront l'objet d'un accord particulier.

En cas d'absence du comité de gestion, l'animateur-trice se référera à l'équipe d'animation ou à la FASe.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE MONITEUR ET DE MONITRICE  
D'ENCADREMENT**

---

**But de la fonction**

Exercer une activité d'animation et de surveillance.

**Fonction du moniteur ou de la monitrice**

Sous la responsabilité d'un animateur ou d'une animatrice, le moniteur ou la monitrice collabore au projet et à l'encadrement des différentes activités programmées par un centre ou un lieu conventionné.

Le moniteur ou la monitrice :

- exerce une fonction pédagogique et est attentif à la qualité de vie du groupe qui lui est confié, à l'acceptation des différences dans un souci d'intégration de chacun ;
- participe à la mise en place et au bon déroulement des activités ludiques visant à l'épanouissement des jeunes en tenant compte de leur rythme et de leurs attentes;
- favorise l'autonomie des usagers, leur créativité et l'expression de leur personnalité.

**Relations de travail et responsabilité**

Le moniteur ou la monitrice :

- s'intègre à une équipe de travail ;
- assure la responsabilité du groupe qui lui est confié et prend les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité des personnes ;
- applique les consignes de sécurité en vigueur et celles communiquées par l'animateur-trice.

En cas de doute ou de difficultés, le-la moniteur-trice en réfère à l'animateur-trice, au comité de l'association ou à la FASe.

**Préparation et évaluation**

Durant le temps qui lui est accordé, le moniteur ou la monitrice participe à des séances de préparation permettant l'élaboration des activités, leur évaluation et leur suivi.

**Domaine d'activité, tâches particulières**

Les tâches particulières du moniteur ou de la monitrice, définies entre l'intéressé-e, l'équipe d'animation et le comité de l'association, sont protocolées dans un document ad hoc.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE SECRETAIRE SOCIAL-E****But de la fonction**

Assurer le secrétariat d'un centre ou d'un lieu conventionné, en coordonner les activités en relation avec les secteurs qui collaborent avec lui, ainsi que pour une part essentielle de son activité, assurer le traitement et la mise à disposition des informations.

Assister les animateurs et les animatrices dans leurs tâches administratives.

Accueillir et orienter le public. Renseigner sur les activités du centre. Recevoir et traiter diverses demandes.

Assurer l'exécution d'une comptabilité selon les objectifs assignés par les responsables de l'association.

**Tâches**

La fonction implique notamment :

- l'organisation interne du secrétariat ; la réception, le tri et l'acheminement de la correspondance ;
- en relation avec les intéressés, la planification des rendez-vous et de l'utilisation de locaux ;
- la constitution, la vérification et l'exploitation de dossiers, l'organisation du système de classement, l'établissement, la tenue à jour et le classement d'archives, de fichiers, d'échéanciers, de statistiques et de listes diverses ;
- une bonne connaissance des programmes du centre ou du lieu conventionné et des problèmes traités par le comité et les animateurs-trices, permettant la réunion rapide des éléments nécessaires aux discussions et aux décisions ;
- la connaissance de l'organisation de la FASe et des différentes associations qui lui sont rattachées ainsi que des services sociaux du canton afin de pouvoir donner des renseignements au public ;
- la réception téléphonique et de personnes et la communication ou la prise de renseignements, d'inscriptions et de réservations ;
- la participation à la réalisation des publications de l'association ; la participation à des réunions de travail et aux séances du comité ;
- la tenue de l'économat du secrétariat ;
- l'utilisation de moyens informatiques ;
- la photocopie de textes ;
- la préparation et l'envoi de factures, le contrôle de leur paiement et l'envoi de rappels ;
- la tenue d'un livre de caisse ; la vérification périodique des recettes et dépenses de la caisse ;
- la réception et la saisie de comptes débiteurs, bancaires, de chèques postaux et de divers comptes spéciaux ; la vérification de factures, des pièces justificatives et la passation des écritures ;
- le contrôle et la tenue comptable d'inventaires divers ;
- la réunion des éléments nécessaires à l'élaboration du budget.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE SECRETAIRE**

---

**But de la fonction**

Assurer le secrétariat et la correspondance du centre ou du lieu conventionné en collaboration avec le comité et les animateurs-trices.

Tenir les livres auxiliaires (caisse, banque, CCP) et une ou des caisses du centre ou du lieu conventionné.

Recevoir et renseigner les personnes ayant à faire avec le centre ou le lieu conventionné.

**Tâches**

La fonction implique notamment :

- la connaissance partielle des problèmes traités par le comité et les animateurs ou animatrices du centre ou du lieu conventionné, permettant la réunion rapide des éléments nécessaires aux discussions et aux décisions ;
- la connaissance de l'organisation de la FASe et des différentes associations qui lui sont rattachées ainsi que des services sociaux du canton afin de pouvoir donner des renseignements au public ;
- la connaissance du programme d'activités du centre ou du lieu conventionné ;
- la prise de correspondance, la dactylographie de lettres, de documents, de rapports de procès-verbaux de réunion d'après des brouillons manuscrits ou des enregistrements ;
- la réception téléphonique et des personnes et la communication ou la prise d'inscription ou de réservation ;
- la conception, l'établissement et l'exploitation de dossiers, d'archives, de fichiers, d'échéanciers et de plannings de réservation ;
- la tenue de l'économat du secrétariat ;
- l'utilisation de moyens informatiques ;
- la photocopie de textes ;
- la préparation et l'envoi de factures, le contrôle de leur paiement et l'envoi de rappels ;
- la tenue des livres de caisse ; la vérification périodique des recettes et dépenses des caisses;
  
- la réception et la saisie de comptes débiteurs, bancaires, de chèques postaux et de divers comptes spéciaux ; la vérification de factures, des pièces justificatives et la passation des écritures ;
- le contrôle et la tenue comptable d'inventaires divers.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE SECRETAIRE COMPTABLE DU SECRETARIAT GENERAL DE LA FASe**

---

**But de la fonction**

Assurer la responsabilité et l'exécution de la comptabilité et de la gestion des tâches administratives qui s'y réfèrent selon les objectifs assignés par le secrétaire général ; réunir les demandes de crédit pour le personnel, les équipements et le fonctionnement émanant de divers secteurs ; rédiger un projet de budget; vérifier l'utilisation des crédits.

La fonction implique notamment la prise en charge des secteurs d'activités suivants :

**1. Comptabilité d'entreprise :**

- assurer la responsabilité et l'exécution de la comptabilité selon les objectifs assignés par le secrétaire général ;
- organiser une comptabilité adaptée aux besoins et exigences de la gestion de la Fondation ;
- tenir la comptabilité de la Fondation, passer les écritures et assurer toutes les tâches ordinaires de trésorerie ;
- effectuer les boucllements périodiques de la comptabilité et établir les situations financières ;
- tirer en tout temps un état général ou partiel des comptes ;
- contrôler la bonne imputation budgétaire des crédits utilisés ;
- préparer et envoyer les factures et bulletins de versement ; contrôler leur paiement et effectuer les rappels;
- tenir un livre de caisse ; vérifier périodiquement les recettes et dépenses de caisse ; effectuer le boucllement des comptes de caisse ;
- assurer le boucllement des comptes et dresser un projet de bilan.

**2. Gestion financière :**

- élaborer les projections de dépenses et de ressources permettant d'établir des bilans prévisionnels dans le cadre d'un exercice annuel ;
- signaler tout risque de dépassement des budgets ;
- chiffrer les demandes de crédits pour la préparation du budget ;
- élaborer un projet de budget de la Fondation permettant un traitement comptable ;
- fournir au Secrétaire général tout dossier utile ainsi que les documents de présentation nécessaires à l'intention de la commission des finances de la Fondation.

**3. Gestion administrative :**

- veiller à disposer des logiciels informatiques nécessaires à la comptabilité de la Fondation ;
- organiser un système de classement ;
- procéder au contrôle des inventaires ;
- transmettre à la section des traitements du DIP les indications nécessaires pour le versement des salaires du personnel ;
- exécuter des travaux de rédaction à caractère financier pour la préparation des budgets et des rapports de gestion ;

- veiller à exécuter les droits et obligations de la Fondation en matière d'assurances et de sécurité sociale ;
- Etablir des statistiques selon les besoins du secrétariat général et pour étayer les rapports financiers.

### **Domaines d'activités et tâches particulières**

Les tâches particulières du-de la secrétaire comptable, définies entre l'intéressé(e) et le secrétaire général sont protocolées dans un document ad hoc.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE COMPTABLE**

---

**But de la fonction**

Assurer l'exécution d'une comptabilité complète (budget, trésorerie, facturation, tenue des comptes, écritures et boucllement) selon les objectifs assignés par les responsables du centre ou du lieu conventionné.

**Tâches**

La fonction implique notamment :

- la tenue d'un livre de caisse ; la vérification périodique des recettes et dépenses de la caisse ;
- l'établissement d'ordres de paiements et leur signature par les membres autorisés ;
- la préparation et l'envoi de factures, le contrôle de leur paiement et l'envoi de rappels ;
- la réception et la saisie des comptes débiteurs, bancaires, de chèques postaux et de divers comptes spéciaux ; la vérification de factures, des pièces justificatives et la passation des écritures ;
- le contrôle de la bonne imputation budgétaire des crédits utilisés ; la vérification et la codification de factures diverses, l'exécution des paiements ;
- la vérification et la tenue comptable d'inventaires divers ;
- la préparation du budget annuel en fonction des éléments qui lui sont transmis et la présentation d'un projet aux responsables du centre ou du lieu conventionné ; l'apport des modifications nécessaires ; la saisie du budget dans le programme informatique ;
- l'élaboration d'un plan annuel de trésorerie concernant les dépenses de l'association ;
  
- l'établissement de situations financières périodiques à l'intention du Comité et de l'équipe ;
- les boucllements périodiques de la comptabilité ; le boucllement général des comptes annuels et l'élaboration du bilan ;
- la collaboration avec le trésorier du Comité ainsi que les vérificateurs de comptes de l'association et, cas échéant, avec la fiduciaire mandatée ;
- la connaissance du programme comptable et sa mise en pratique ; l'utilisation de moyens informatiques.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES D'ASSISTANT-E TECHNIQUE**

---

**But de la fonction**

Assister l'équipe d'animation en effectuant avec autonomie divers travaux en rapport avec l'équipement du centre ou du lieu conventionné.

Assurer les tâches propres au fonctionnement d'une régie son et lumière.

Le-la titulaire reçoit des directives ; il-elle n'est toutefois pas constamment encadré-e et peut être amené-e à prendre des initiatives et des responsabilités.

**Tâches**

La fonction implique notamment :

- la préparation du matériel et la mise en place de celui-ci;
- la confection de supports audiovisuels ;
- la préparation, l'installation et le réglage du matériel technique pour les activités et spectacles du lieu ainsi que des travaux de régie son et/ou éclairage ;
- l'organisation et la tenue à jour de l'inventaire et du planning d'utilisation du matériel ;
- le contrôle, le rangement, l'entretien et les réparations courantes du mobilier et des équipements du lieu ;
- l'information technique des collaborateurs du lieu et de toute personne habilitée à faire usage de son matériel ;
- l'enregistrement et la diffusion de documents ;
- la capacité de travailler seul. La responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux conformément aux directives reçues ;
- de veiller à ce que l'entretien et la révision des véhicules soient régulièrement effectués ;
- une souplesse dans les horaires de travail en fonction des besoins et du programme d'activité.

L'horaire hebdomadaire et le planning des tâches sont établis avec la personne de référence.



**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES D'AGENT-E DE MAINTENANCE**

---

**But de la fonction**

Assister l'équipe d'animation en effectuant avec autonomie divers travaux en rapport avec l'équipement du centre ou du lieu conventionné.

Le (la) titulaire reçoit des directives ; il n'est toutefois pas constamment encadré et peut être amené à prendre des initiatives et des responsabilités.

**Tâches**

La fonction implique notamment :

- la maintenance des locaux et du matériel ;
- la préparation et la mise en place de salles et de matériel technique ;
- la participation à l'installation, au branchement et au réglage du matériel ;
- la projection ou la diffusion de supports audiovisuels ;
- le contrôle, le rangement, l'entretien et les petites réparations courantes du mobilier et des équipements du lieu ;
- l'exécution de divers tâches, courses, transport, manutention, travaux de bureau ;
- la capacité de travailler seul, la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux conformément aux directives reçues ;
- une souplesse dans les horaires de travail en fonction des besoins et du programme d'activité ;
- l'organisation et la tenue à jour de l'inventaire et du planning d'utilisation du matériel.

L'horaire hebdomadaire et le planning des tâches sont établis avec la personne de référence.

**ANNEXE N° 12 (art. 49)****CAHIER DES CHARGES DE NETTOYEUR ET DE NETTOYEUSE**

---

**But de la fonction**

Nettoyer et entretenir les espaces affectés au centre ou au lieu conventionné.

**Tâches**

La fonction implique notamment :

- l'entretien des différents locaux et surfaces, sols, escaliers, le nettoyage des boiseries, carrelages, vitres et luminaires et leur entretien avec des produits adéquats ;
- l'utilisation de divers instruments et machines (aspirateur, cireuse, auto-laveuse, etc.)
- le lavage des sanitaires, éviers et équipements de cuisine ;
- le remplacement des essuie-mains, savons, rouleaux de papier ;
- la manutention de meubles de bureau ;
- le nettoyage des abords, la sortie des poubelles ;
- le signalement aux responsables de toute détérioration ou dégradation constatée ;
- la capacité de travailler seul, la responsabilité de l'ouverture et de la fermeture des locaux conformément aux directives reçues.

L'horaire hebdomadaire et le planning des tâches sont établis avec la personne de référence.

**ANNEXE N° 13 (art. 22, 29 et 32)****FONDATEMENTS OU ÉTABLISSEMENTS DE DROIT PUBLIC ET AUTRES INSTITUTIONS À PRENDRE EN COMPTE POUR LE DROIT AUX VACANCES, SALAIRE À L'ENGAGEMENT ET PRIME DE FIDÉLITÉ**

(source : MIOPE - Office du personnel de l'Etat de Genève-octobre 2009) La version actualisée peut être consultée sur le site : <http://domem.ge.ch/miope> rubrique 01.03.09

- Aéroport international de Genève ;
- AGOER et institutions qui en dépendent ;
- AJETA (ARA) et institutions qui en dépendent ;
- ARGOS et institutions qui en dépendent ;
- Association catholique d'action sociale et institutions qui en dépendent ;
- Association du Centre Genevois de consultation pour les victimes d'infraction (LAVI)
- ASTURAL et institutions qui en dépendent ;
- Banque cantonale de Genève ;
- Caisse cantonale genevoise de compensation (CCGC) ;
- *Caisse d'assurance du personnel de la ville de Genève, des services industriels de Genève et du personnel communal transféré dans l'administration cantonale (CAP) ;*
- Caisse d'assurance vieillesse (Maison de retraite du Petit-Saconnex) ;
- Caisse de prévoyance des conseillers d'Etat et du chancelier d'Etat ;
- Caisse de prévoyance des fonctionnaires de police et de la prison (CP) ;
- Caisse de prévoyance des magistrats du pouvoir judiciaire ;
- Caisse de prévoyance du personnel des établissements publics médicaux du canton de Genève (CEH) ;
- Caisse de prévoyance du personnel enseignant de l'instruction publique et des fonctionnaires de l'administration du canton de Genève (CIA) ;
- Caisse publique de prêts sur gages ;
- Centre d'intégration professionnelle
- CLAIR BOIS, et institutions qui en dépendent ;
- Cliniques genevoises de Joli-Mont et de Montana ;
- Coopérative financière des communes genevoises (COFICOGE) ;
- Etablissements médico-sociaux regroupés au sein de la FEGEMS
- Etablissements publics socio-éducatifs pour personnes handicapées mentales ;
- Fondation Beau-Séjour Hôpital ;
- Fondation Cité Nouvelle II;
- Fondation Cité-Jardin Nouvel-Aïre;
- Fondation communale de Céligny ;
- Fondation communale de Versoix-centre ;
- Fondation d'aide et de soins à domicile du canton de Genève (AGAD - SASCOM - APADO) ;
- Fondation d'art dramatique ;
- Fondation de centre international de Genève (FCIG) ;
- Fondation de Chêne-Bourg - Thônex ;
- Fondation de l'école genevoise de soins infirmiers "Le Bon Secours" ;
- Fondation de l'institut d'études sociales (IES);
- Fondation des Foyers "Feux-Verts" et institutions qui en dépendent ;
- Fondation des immeubles Familia (FIF) ;
- Fondation des logements économiques de Genève ;
- Fondation des terrains industriels Praille et Acacias (FIPA) ;
- Fondation d'habitations à bon marché (FMBM) ;
- Fondation du Bourg-de-Versoix ;

- Fondation du Grand-Théâtre de Genève ;
- Fondation du palais des expositions (fpe) palexpo;
- Fondation du Vieux-Carouge ;
- Fondation Ensemble et institutions qui en dépendent ;
- Fondation officielle de la jeunesse et institutions qui en dépendent ;
- Fondation pour la construction d'habitations à loyers modérés de la Ville de Carouge ;
- Fondation pour la construction d'habitations à loyers modérés de la Ville de Genève ;
- Fondation pour la construction et l'exploitation de parcs de stationnement ;
- Fondation pour l'aménagement du quartier des Grottes (FAG) ;
- Fondation pour l'étude du développement ;
- Fondation pour l'exploitation de pensions pour personnes âgées "La Vespérale» ;
- Fondation René et Kate Block ;
- Fondation Vernier-Aviation ;
- Fonds d'équipement communal ;
- Hôpital Beau-Séjour ;
- Hôpitaux Universitaires de Genève (HUG) ;
- Hospice général et institutions qui en dépendent ;
- Institut national genevois ;
- Ports francs et entrepôts de Genève SA ;
- Services industriels de Genève (SIG) ;
- SGIPA et institutions qui en dépendent ;
- Transports publics genevois (TPG) ;

Il est rappelé que les années passées au service de la Confédération, de la Ville de Genève, et/ou d'une commune genevoise sont également à prendre en compte.

**ANNEXE N° 14 (art. 18)****CADRE HORAIRE, HORAIRES PARTICULIERS ET CONGES COMPENSATOIRES : MODALITES D'APPLICATION**

---

**1. CRITERES :**

Par horaire administratif, il faut entendre l'ensemble des heures de travail comprises entre 7h00 et 19h00 du lundi au vendredi.

La notion de régularité contenue dans la CCT et qui donne naissance au droit à l'arythmie implique que l'horaire de travail individuel comprenne, de façon répétitive, la participation à des activités d'animation comprenant des soirées et/ou des samedis ou des dimanches.

La participation aux réunions de comités ne donne pas droit à des congés compensatoires.

**2. PERIODICITE :**

- L'arythmie n'est pas forcément permanente.
- Des modifications peuvent intervenir dans l'horaire de travail d'une personne ou dans les activités qui lui sont confiées
- L'année doit être découpée en 3 périodes de 4 mois
- La durée maximale du congé compensatoire est de 3 semaines, chacune des semaines étant considérée comme congé compensatoire d'une période donnée de 4 mois.
- Des éléments qui, pris séparément, ne donnent pas droit à des congés compensatoires, peuvent s'ils sont cumulés, ouvrir ce droit pour une période de 4 mois
- Une personne qui n'a pas un horaire arythmique et qui doit, pendant une période de 4 mois, assurer le remplacement d'un collègue absent, travaillant avec un horaire arythmique, a droit à une semaine de congé compensatoire.

**3. LIEU DE DECISION ET DE RECOURS :**

Par analogie avec l'article 17 de la CCT, il appartient au comité de gestion de décider si l'horaire du personnel est arythmique ou non. En cas de difficulté pour l'évaluation des situations, ou s'il y a impossibilité de se prononcer, voire désaccord, la commission paritaire peut être saisie sur le cas concret.

**4. COMMENTAIRES :**

La notion d'arythmie, présente dans la CCT depuis sa signature, part du constat que les activités d'animation se déroulent fréquemment dans des plages horaires inhabituelles à la plupart des professions.

Dans l'esprit des signataires l'arythmie se veut une compensation des inconvénients liés à l'exercice d'une profession qui nécessite souplesse et adaptabilité, inconvénients qui ont des répercussions sur la vie sociale et familiale. Les signataires ont opté pour une compensation en temps (3 semaines de vacances), plutôt que pour une compensation financière, considérant qu'elle était davantage de nature à compenser les inconvénients subis. De plus, cette formule permet de ne pas entrer dans un système de majoration des heures hors cadre horaire, système qui aurait impliqué des calculs complexes.