

DIRECTION GENERALE

Dossier : Circulaire annuelle administrative

Dossier suivi par : Pôle Ressources Humaines et Comptable

MAJ : 05/02/2020



**ÉCLAIREUSES + ÉCLAIREURS
DE FRANCE**

CIRCULAIRE ADMINISTRATIVE

2020

La présente circulaire administrative annuelle a fait l'objet, d'une consultation préalable du Comité Social Economique, le 27 janvier 2020. Elle est adressée à tous les salariés de l'Association et pour information, aux Représentants locaux de l'Employeur.

Tous les formulaires sont disponibles sur l'espace documentaire du site EEDF : www.eedf.fr/espace-documentaire.html, rubrique « Je suis salarié ».

TABLE DES MATIERES

| | |
|---|------------------------------------|
| LES CONGÉS PAYÉS | 1 |
| Droit aux congés payés | 1 |
| Prise des congés payés et ordre des départs | 1 |
| Cas des salariés en contrat à durée déterminée | 2 |
| Les congés de fractionnement | 2 |
| Décompte des congés payés | 3 |
| DON DE JOURS DE REPOS | 3 |
| LA DURÉE DU TRAVAIL | 4 |
| Rappel du cadre légal et conventionnel (identique pour les salariés à temps plein ou à temps partiel) | 4 |
| Relevé d'heures / jours travaillés et récupération | 4 |
| LE REGIME DES EQUIVALENCES | 4 |
| Rappel sur les règles conventionnelles de l'équivalence jour : | 5 |
| Dispositions EEDF pour les équivalences nuit issues des dispositions de l'accord D'ENTREPRISE : | 5 |
| LES ASTREINTES | Erreur ! Signet non défini. |
| Définition et champ d'application | Erreur ! Signet non défini. |
| LES ENTRETIENS | 5 |
| L'entretien annuel d'appréciation | 5 |
| L'entretien professionnel | 5 |
| LA COMPLEMENTAIRE SANTE OBLIGATOIRE | 6 |
| LA PRIME DE TRANSPORT | 6 |
| LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS | 6 |
| PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS | 6 |
| Barème de remboursement des frais de missions | 8 |
| Régie d'avance | 8 |
| Les missions à l'étranger | 9 |
| AUTRES INFORMATIONS UTILES | 9 |
| La journée de solidarité | 9 |
| Pont 2020 | 9 |
| Opportunités d'emplois | 9 |
| Périodes de fermeture du siège | 9 |



LES CONGÉS PAYÉS

DROIT AUX CONGES PAYES

Pour tous les salariés, le nombre de congés payés est fixé à 36 jours ouvrables sur l'année, soit 3 jours ouvrables par mois de travail effectif (**conformément à l'accord d'entreprise**).

Jours ouvrables : sont réputés jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés.

Périodes de travail effectif :

Sont considérées comme périodes de travail effectif pour la détermination du droit à congés payés :

- La durée de travail contractuelle
- Les jours fériés
- Les périodes de congés payés
- Les périodes de congé maternité, adoption, paternité, accidents de travail et maladie professionnelle
- les périodes de maladie ayant fait l'objet d'un maintien de salaire par l'employeur

Le droit à congés payés n'est donc proratisé que dans les cas suivants :

- Début ou fin de contrat en cours de mois
- Absences pour maladie sans maintien de salaire
- Congés sans solde ou autres congés sans maintien de salaire (ex : congé parental)
- Absences injustifiées

La période d'acquisition des congés payés s'étend du 1^{er} juin au 31 mai de l'année suivante. Les congés de l'exercice 2019 doivent donc tous être pris avant 01/06/2020, sans quoi ils seront perdus (sauf cas de report justifié par des circonstances exceptionnelles).

Les congés payés acquis figurent sur le bulletin de salaire dans la rubrique « *Congés acquis* ». Lorsque vous prenez des congés payés, ils sont décomptés sur le bulletin du mois de la prise de congés dans le compteur « *Congés pris* ». Le compteur « *Congé restant* » peut présenter un solde négatif en cas de prise de congés par anticipation.

Sur le bulletin de juin, tous les « *congés acquis* » basculent dans le compteur « *congés restants* », déduction faite des congés déjà pris par anticipation.

A l'issue du contrat, un salarié bénéficie d'une indemnité compensatrice des congés payés qu'il n'aura pas pris au cours de son contrat.

PRISE DES CONGES PAYES ET ORDRE DES DEPARTS

Les congés payés sont posés en accord avec le responsable et selon les nécessités de service. Pour garantir une continuité de service, les critères suivants seront pris en compte pour définir l'ordre des départs (en cas de demandes de plusieurs salariés sur les mêmes périodes) :

- La situation de famille du salarié et notamment les possibilités de congé dans le secteur privé ou la fonction publique du conjoint ainsi que la présence au sein du foyer d'au moins un enfant scolarisé, d'un adulte handicapé ou d'une personne en perte d'autonomie
- L'activité chez un ou plusieurs autres employeurs (pour les salariés à temps partiel)
- Les dates de prise de congé de l'année antérieure et ce afin de permettre un roulement sur les périodes habituelles de prise du congé principal
- L'ancienneté du salarié

En règle générale, chaque salarié doit pouvoir bénéficier de son **congé principal**, soit 24 jours, durant cette période. Une période continue de **12 jours ouvrables** est obligatoirement posée dans cette période.

Chaque salarié doit déposer auprès du pôle Ressources Humaines sa demande de congés payés pour le congé principal, validée par son responsable au plus tard 19/04/2020.

Tout comme les années précédentes, cette échéance sera suivie avec attention, merci de vous y conformer.

En cas de modification de ces dates prévisionnelles, vous devrez transmettre une nouvelle demande écrite de congés au plus tard **30 jours** avant la période de congés souhaitée. Votre responsable peut également modifier les dates de congés, notamment en cas de circonstances exceptionnelles, mais il doit en informer le salarié concerné au plus tard 1 mois avant le début de la période de congés.

L'employeur peut imposer une période de congés payés. Dans ce cas, il en informera le salarié au plus tard **1 mois avant la prise de ces congés**.

Sauf avis contraire dans le délai de deux semaines suivant sa réception au Pôle RH, la demande est acceptée. En cas de refus, une réponse écrite et motivée vous est transmise.

Les congés payés, congés conventionnels et ARTT ne peuvent être cumulés entre eux, sauf accord express du responsable.

Les congés payés peuvent être pris dès l'embauche, sans attendre l'ouverture des droits du salarié (1^{er} juin de l'année) sous réserve des droits acquis au moment de la prise de congé.

CAS DES SALARIES EN CONTRAT A DUREE DETERMINEE

Un salarié en CDD bénéficie, au même titre qu'un salarié en CDI, de 3 jours de congés payés par mois de travail effectif. Il est donc possible de prendre des congés payés par anticipation sans attendre le 1 juin suivant l'embauche, mais sous réserve des jours acquis par le salarié mois par mois.

LES CONGES DE FRACTIONNEMENT

A la demande de l'employeur ou du salarié, une partie du congé principal de 4 semaines peut être prise en dehors de la période du 1^{er} mai au 31 octobre (maximum 2 semaines).

Si ce « fractionnement » est à la demande expresse de l'employeur, le salarié bénéficie de congés supplémentaires conformément à l'article L.3141-19 du Code du Travail :

- 2 jours si le nombre de jours pris en dehors de cette période est au moins de 6
- 1 jour si ce nombre est compris entre 3 et 5

Si ce « fractionnement » est à la demande du salarié, celui-ci devra assortir sa demande d'une renonciation aux jours de congés supplémentaires pour fractionnement (case à cocher sur le formulaire).

DECOMPTE DES CONGES PAYES

Le décompte des jours de congés payés s'effectue sur la base des **jours ouvrables** inclus dans la période d'absence choisie. Sont réputés jours ouvrables tous les jours de la semaine sauf le dimanche et les jours fériés. Pour une semaine de congés payés, il est donc décompté 6 jours ouvrables (lundi au samedi inclus).

Cas particulier des salariés à temps partiel :

Rappel : les salariés à temps partiel ont droit au même nombre de jours de congés payés que les salariés à temps complet.

Le décompte des jours de congés payés s'effectue sur la base de la totalité des jours ouvrables inclus dans la période d'absence totale (qu'ils soient en principe travaillés ou non). Autrement dit :

- le point de départ des congés payés est le premier jour où le salarié aurait dû travailler ;
- le dernier jour ouvrable qui entre en compte dans le calcul des congés payés est le dernier jour ouvrable de la période d'absence, même si ce dernier correspond en fait à une journée non travaillée pour le salarié.

Exemple d'un salarié travaillant 4 jours par semaine, du mardi au vendredi

Si le salarié prend 2 semaines pleines de congés, il faudra décompter tous les jours ouvrables à partir du mardi où il est absent jusqu'au lundi inclus, veille de son retour : soit 12 jours.

DON DE JOURS DE REPOS

L'accord d'entreprise sur le don de jours de repos et la création d'un fond de solidarité permet à un salarié devant rester auprès de son enfant / conjoint ou concubin gravement malade de bénéficier de jours d'absence autorisée et rémunérée.

Peut bénéficier de dons de jours de repos tout salarié de l'association, sans condition d'ancienneté :

- qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de vingt ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- est parent d'un enfant né prématurément hospitalisé qui nécessite la présence de ses parents;
- Ou qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est pour le salarié l'une des personnes suivantes : conjoint, concubin, partenaire lié par un Pacs, ascendant, descendant, enfant dont il assume la charge au sens de l'article L512-1 du Code de la sécurité sociale, collatéral jusqu'au quatrième degré, une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne.

Le salarié devra produire tout document attestant du lien existant avec l'enfant, le conjoint, le concubin, l'ascendant, le descendant, pour lequel le don est sollicité, est gravement malade.

Lorsque les parents travaillent tous les deux aux Eclaireuses Eclaireurs de France, ils peuvent bénéficier des dons de jours successivement ou alternativement dans la limite du **plafond de 40 jours** défini par personne.

Dans ce cas, le certificat médical du médecin spécialiste suivant la pathologie de l'enfant devra mentionner les noms des deux parents concernés.

Si vous souhaitez avoir de plus information sur les modalités de mise en œuvre, nous vous invitons à vous rapprocher du pôle RH.

LA DURÉE DU TRAVAIL

RAPPEL DU CADRE LEGAL ET CONVENTIONNEL (IDENTIQUE POUR LES SALARIES A TEMPS PLEIN OU A TEMPS PARTIEL)

La durée légale du travail applicable au sein de l'association est de 35 heures par semaines, sauf pour les temps partiel (se référer à l'horaire du contrat de travail)

Durée maximale journalière : 10 heures de travail effectif (*art.L3121-18 du code du travail*)

Amplitude maximale journalière : 13 heures comprenant 3 heures de pause minimum (*art.3121-19 du CT*)

Durée maximale hebdomadaire : 48 heures (*art.L3121-20 du CT*), 44 heures en moyenne sur 12 semaines consécutives (*art.L3121-22 du CT*)

Pause journalière minimum : 45 minutes au bout de 6 heures de travail (*art 5.3 de la convention collective*)

Repos quotidien minimal : 11 heures consécutives (*Art L3131-1 du CT*)

Repos hebdomadaire : 2 jours de repos consécutifs et en tout état de cause 35 heures minimum de repos hebdomadaire (soit 1 journée + 11 heures de repos quotidien). Selon le code du travail (*art L3121-35*), la semaine s'étend du lundi 0h au dimanche 24h. Cependant, afin de garantir de bonnes conditions de travail, il convient de ne pas travailler plus de 6 jours d'affilé sur une période de 7 jours glissants.

RELEVE D'HEURES / JOURS TRAVAILLES ET RECUPERATION

Lorsque tous les salariés d'un établissement ne travaillent pas selon le même horaire collectif, la réglementation du travail impose la mise en place d'un système permettant le **décompte individuel de la durée de travail**.

Par conséquent, chaque salarié doit inscrire quotidiennement, sur un relevé mensuel, les heures de début et de fin de chaque période de travail. Si la charge de travail nécessite des heures complémentaires/supplémentaires, le salarié doit **OBLIGATOIREMENT** demander une **autorisation préalable** à son responsable et le faire émarger sur le relevé d'heures à côté de la journée en question après y avoir inscrit le nombre d'heures qu'il aura/devra effectuer en plus.

A noter qu'aucune demande de récupération d'heures complémentaires / supplémentaires ne sera acceptée si une autorisation n'a pas été préalablement accordée par écrit par le Responsable.

Pour les salariés cadres en forfait jour (209 jours travaillé par an), un relevé mensuel des jours travaillés doit être transmis mensuellement au responsable avec copie au Pôle Ressources Humaines.

LE REGIME DES EQUIVALENCES

L'article 5.6 de la convention Collective Nationale de l'Animation met en place un régime d'équivalence pour les personnels amenés à travailler dans le cadre **d'accompagnement de groupes avec nuitée**, comprenant des périodes de travail et d'inactivité ne permettant pas un décompte précis des heures réellement travaillées. Les équivalences jour et nuit sont indissociables : une équivalence jour déclenche une équivalence nuit.

RAPPEL SUR LES REGLES CONVENTIONNELLES DE L'EQUIVALENCE JOUR :

Equivalence jour : 13 heures de présence = rémunération sur la base de 7 heures effectives

Au-delà de 5 équivalences jour par semaine civile (soit 65 heures), toutes les heures effectuées au-delà sont considérées comme des heures supplémentaires.

DISPOSITIONS EEDF POUR LES EQUIVALENCES NUIT ISSUES DES DISPOSITIONS DE L'ACCORD D'ENTREPRISE :

Equivalence nuit : 11 heures de présence = rémunération sur la base de 3h30 heures effectives

Un salarié ne devra pas effectuer, dans une année civile, plus de 8 semaines ou 56 nuits ouvrant droit au régime des équivalences. Un salarié ne pourra par ailleurs pas réaliser plus de 3 semaines cumulées (21 jours) sous ce régime d'équivalences. Au-delà, une demande de dérogation argumentée devra être sollicitée par le responsable auprès du Pôle Ressources Humaines. De plus, après une période de 3 semaines ou 21 nuits sous le régime des équivalences, le salarié devra bénéficier d'au moins une semaine continue non travaillée (récupérations ou congés).

Chaque équivalence nuit doit faire l'objet d'une demande préalable validée par le responsable et transmise au Pôle RH. Le paiement des équivalences nuit n'intervient qu'à réception du formulaire de demande de paiement des équivalences nuit **validé par responsable**

LES ENTRETIENS

L'ENTRETIEN ANNUEL D'APPRECIATION

L'entretien annuel d'appréciation est un espace de dialogue privilégié et formalisé entre le salarié et son responsable, en dehors des autres espaces d'échanges plus réguliers.

Il permet de faire le bilan de l'année écoulée, de fixer les objectifs de l'année à venir et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre afin de répondre aux besoins de la structure et plus largement de l'Association. Cette démarche est participative et chacune des parties doit y adhérer.

La campagne des entretiens annuels est lancée à l'initiative du Pôle Ressources Humaines. La présentation des modalités d'évaluation sera soumise au CSE au cours du premier trimestre 2020.

L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Les entretiens professionnels sont mis en place tous les deux ans. Cet entretien présente un double objectif ;

- Permettre au salarié d'être acteur de son projet professionnel
- Permettre à l'Association d'anticiper les besoins en termes de compétences et de formation en cohérence avec ses besoins et les évolutions du secteur d'activité (démarche de GPEC)

Cet entretien n'est pas une évaluation professionnelle et ne se substitue pas à l'entretien annuel d'appréciation.

Tous les deux ans, l'employeur organise un entretien professionnel et identifie avec le salarié les axes de développement possibles en matière de compétences et de formations.

Tous les six ans, l'employeur fait un bilan récapitulatif du parcours professionnel au cours duquel il s'assure que le salarié a bien bénéficié de ses entretiens professionnels et fait le point sur ce qui est imposé par la

loi : formation, certification et progression salariale ou professionnelle. Ce bilan sera organisé pour les salariés concernés en 2020.

LA COMPLEMENTAIRE SANTE OBLIGATOIRE

Les EEDF ont mis en place un régime de complémentaire santé (mutuelle) obligatoire. **Tous les salariés sont affiliés à la complémentaire santé** dès lors qu'ils sont liés à l'association par un contrat de travail.

Des cas de dispenses sont cependant prévus pour certains cas particuliers :

- Salariés sous CDD ou apprentis : dans le cas où ils justifient une couverture individuelle souscrite ailleurs.
- Salariés travaillant pour plusieurs employeurs : ils peuvent choisir chez quel employeur souscrire la complémentaire santé et devront justifier aux autres leur couverture.
- Salariés bénéficiant en tant qu'ayant droit d'une couverture collective dans le cadre d'un dispositif santé collectif et obligatoire : il s'agit des salariés couverts à titre obligatoire (régime familial de base) par la mutuelle de leur conjoint ou parent.
- Salariés bénéficiant de la CMU ou de l'aide à l'acquisition d'une complémentaire santé : jusqu'à la date à laquelle ils cessent de bénéficier de cette couverture ou cette aide

Dès l'embauche, le salarié doit adhérer au régime de complémentaire santé ou renoncer à l'adhésion en justifiant d'un des cas de dispense.

LA PRIME DE TRANSPORT

Si vous utilisez les transports en commun pour vos déplacements domicile-lieu de travail, vous bénéficiez d'un remboursement de **50 % du prix de l'abonnement mensuel ou annuel** (base 2^{nde} classe).

Ce remboursement se fait mensuellement sur le bulletin de salaire et uniquement sur justification (abonnement mensuel ou annuel). Une avance sur la prime de transport sera alors portée sur le bulletin de salaire. Sans transmission du justificatif au Pôle RH avant le 15 du mois suivant, l'avance sera déduite sur le bulletin de salaire du mois suivant.

LES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS

L'ORDRE DE MISSION – DANS QUEL BUT ?

A S'ABSENTER DE SA STRUCTURE POUR ACCOMPLIR UNE MISSION QU'IL VOUS EST DEMANDE (un simple déplacement extérieur à votre structure est une mission)

L'ordre de mission, qu'il soit avec ou sans frais, est un document primordial établi dans l'intérêt du missionné. Il présente avant tout l'intérêt d'être un document contractuel pour le collaborateur.

- Tout déplacement sans ordre de mission préalable est un déplacement privé.
- Seul l'ordre de mission permet d'effectuer un déplacement sur le temps de service et de bénéficier du régime protecteur des accidents du travail.
- Un ordre de mission permanent (pour une année ou une saison seulement) peut être établi pour les missions de proximité, répétitives (hebdomadaire ou quotidienne), ou entrant dans un cadre cyclique (intervention scolaire, associatives.). Il doit être établi avant le début des activités.

COMMENT PROCEDER ? :

1. **Le responsable** : Rédige l'ordre, au vu des règles établies (circulaire administrative, règlement intérieur ...), en utilisant la trame prévue à cet usage. Il est nécessaire de rédiger le document le plus simplement possible, en utilisant un vocabulaire commun. Les missions et activités doivent être décrites par des verbes d'action.
2. **Le responsable** : Présente l'ordre de mission rédigé à son collaborateur
3. **Le collaborateur** relit l'ordre de mission, y apporte toutes les précisions, suggestions, compléments et modifications qui lui semblent utiles.
4. **Le responsable** transmet l'ordre de mission au pôle RH ainsi que le pôle administratif et financier de sa zone.

Dans tous les cas, l'ordre de son mission doit être conservé par l'ordonnateur.

Cet ordre de mission est obligatoire et il doit nécessairement être établi avant le début de la mission.

À VOTRE RETOUR DE MISSION : QUELLES PIÈCES FOURNIR ?

Pour obtenir un remboursement rapide des frais engagés, il est indispensable de transmettre au Pôle administratif et financier compétent (RAFT sur les pôles et/ou au pôle comptabilité du Siège) le **formulaire de note de frais** avec l'ensemble des pièces justificatives originales nécessaires ou factures acquittées et en aucun cas une capture d'écran de sa réservation. Le formulaire doit impérativement être signé de votre part et contresigné par votre responsable. Si l'ordre de mission a été transmis par votre responsable, il ne vous sera pas redemandé. Si, demande de contestation ou de renseignement complémentaire dans le prise en compte de la note de frais, le responsable (y compris budgétaire) devra attester de la réalisation de la mission.

Une note de frais qui ne serait pas conforme ne pourra en aucun cas être remboursée.

Les salariés ont un délai maximum de 3 mois après la réalisation de la mission, pour transmettre leurs notes de frais, passé ce délai aucun recours ne sera possible !

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

La pratique du remboursement forfaitaire n'est pas autorisée dans l'Association.

Pour les salariés titulaires d'une **carte bancaire mission plus** vous devez justifier mensuellement l'ensemble des dépenses engagées avec la carte bancaire en adressant au Pôle administratif et financier le formulaire de Dépense carte Mission plus signé de votre part et contresigné par votre responsable,

En aucun cas un salarié ne peut se rembourser lui-même ses frais, que ce soit par chèque ou par virement. Le chèque de remboursement des frais devra être signé par un tiers ou le virement validé par un tiers.

Pour permettre un meilleur suivi et limiter les flux financiers circulant au sein de l'association, les frais engagés dans un cadre budgétaire national (participation aux réunions nationales, formation professionnelle, instances représentatives du personnel...) seront remboursés directement au salarié par l'échelon national : la validation (en lieu et place du responsable) sera effectuée sous la responsabilité du Pôle organisateur et les frais remboursés par le Pôle administratif et financier.

La pratique du remboursement au salarié par la structure d'appartenance puis du siège national à la structure n'est plus autorisée.

Rappelons que les salariés ne sont pas autorisés à avoir la signature sur les comptes bancaires ou avoir une carte bancaire nominative, sauf si leur fonction leur confère une responsabilité dans l'engagement des budgets. Une délégation de pouvoir temporaire peut cependant être accordée dans le cadre de

l'engagement d'un budget précis (camp, stage...). Une dérogation à cette règle générale peut être accordée par le Délégué national aux finances pour répondre à des situations particulières.

BAREME DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSIONS

| | | |
|---|--|--|
| Déplacement SNCF 🚆 | Mode de transport privilégié Base Tarifs 2 ^{nde} classe | |
| Déplacement Avion ✈️ | Mode de transport exceptionnel Equilibre gain de temps / coût Accord préalable du responsable | |
| Déplacement voiture 🚗 (avec son véhicule personnel) | Mode de transport alternatif | Indemnité kilométrique 0,41 € |
| Hébergement 🏠 | Principe d'un hébergement en chambre double (lits jumeaux) lors de déplacements professionnels type réunion nationale, formation, etc. | Maximum 60 € par nuit Maximum 6,60 € par petit déjeuner |
| Repas 🍽️ | | Maximum 18,80 € par repas |

Une colonne spécifique a été ajoutée au formulaire concernant le remboursement des frais au-delà du barème (hôtel et restauration). Il est obligatoire de la remplir s'il est demandé le remboursement du dépassement.

Le remboursement des frais au-delà du barème n'est pas la règle ; il pourra faire l'objet d'une demande d'explication auprès de l'intéressé et/ou du responsable contresignataire de la note de frais (contexte, respect équitable des règles au sein des EEDF ; risque en cas de contrôle URSSAF...).

REGIE D'AVANCE

Si vous devez, de par vos fonctions ou par un mandat particulier (ex : représentants du personnel), effectuer régulièrement des dépenses professionnelles, vous pouvez bénéficier d'une régie d'avance, qui vous sera versée par votre structure. Celle-ci devra être remboursée à la fin du contrat de travail (enveloppe moyenne de 250 €).

Le formulaire de demande de régie d'avance doit impérativement être signé du salarié bénéficiaire et du responsable puis transmis au Pôle RH (pour suivi, notamment en fin de contrat).

L'auto-mission :

L'assurance Auto-mission est un contrat souscrit à la MAIF par l'association pour les bénévoles et salarié ; il est nominatif. Ce contrat est signé par les responsables des structures de l'association

Le contrat « Auto-Mission » intervient et ce uniquement à l'occasion des missions, en complète substitution du contrat d'assurance habituel du véhicule.

Les missions se définissent comme les déplacements effectués pour les besoins propres de la structure et dans son intérêt exclusif et doivent être justifiées après sinistre par la production d'une attestation de mission.

Pour en bénéficier, il convient de fournir au moment de la demande de souscription :

- Carte grise du véhicule
- Permis de conduire en activité
- Assurance du véhicule

LES MISSIONS A L'ETRANGER

Tout déplacement à l'étranger dans le cadre de missions professionnelles (pour tous les salariés, y compris ceux en contrat d'engagement éducatif) nécessite que le Pole RH adresse en amont une demande d'autorisation auprès de la caisse d'assurance maladie.

Si votre déplacement a lieu dans un pays de l'Union Européenne, vous devez demander une carte européenne d'assurance maladie à votre caisse d'assurance maladie

Si cette démarche n'est pas réalisée en amont du déplacement, la protection sociale du salarié ne sera pas assurée durant sa période de séjour à l'étranger. Aucun recours ne sera possible rétroactivement.

Il est donc essentiel que cette démarche soit accomplie avant le départ à l'étranger : **AU PLUS TARD 3 SEMAINES AVANT LE DEPART**

AUTRES INFORMATIONS UTILES

LA JOURNEE DE SOLIDARITE

Depuis 2004, les salariés doivent travailler une journée supplémentaire qui a pour objet d'assurer le financement d'actions en faveur de l'autonomie des personnes âgées ou handicapées. Les employeurs contribuent à cet effort en versant une contribution, dite contribution solidarité autonomie, de 0,30 % sur la totalité des rémunérations versées à cette occasion.

La date ainsi que **les modalités de compensation** de journée de solidarité 2020 seront négociées à l'occasion des NAO 2020.

PONT 2020

Pour l'année 2020, **un pont** est accordé par l'Employeur. La date du pont accordé doit être fixée en accord avec le responsable sur l'une des dates suivantes :

- **Mai** : vendredi 22 mai 2020
- **Juillet** : lundi 13 juillet 2020

OPPORTUNITES D'EMPLOIS

Nous vous rappelons que vous pouvez régulièrement consulter les offres d'emploi disponibles sur le site internet de l'association : <https://www.eedf.fr/recrutement/>

*

PERIODES DE FERMETURE DU SIEGE

Été 2020 : du lundi 3 au dimanche 16 août 2020 inclus

Noël 2020 : du lundi 21 décembre 2020 au 27 décembre 2020 inclus

En fonction des besoins relevés dans l'Association, certains services du Siège National pourront être amenés à assurer une permanence continue.

Pensez à la base documentaire ! Vous y retrouverez cette circulaire, les formulaires et modèles types et plein d'autres informations : www.eedf.fr/espace-documentaire.html