🡻 TABLE DES MATIÈRES

CCT

Convention Collective de Travail du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Genève,
Entrée en vigueur le 1er janvier 2007
Le dernier amendement entre en vigueur le 1er septembre 2019

La Convention Collective de Travail pour le personnel de la petite enfance, accompagnée de ses annexes, a été signée le 21 décembre 2006 pour une entrée en vigueur le 1er janvier 2007.

Le dernier amendement a été signé le 12 juillet 2019 pour une entrée en vigueur le 1er septembre 2019.

Table des matières

Titre I **But et champ d'application**
Art. 1 But et champ d'application
Titre II **Engagement – Résiliation**
Art. 2 Engagement
Art. 3 Temps d'essai
Art. 4 Contrat de durée déterminée
Art. 5 Délai de résiliation
Art. 6 Recherche d'emploi en cas de licenciement et pour les employé-es engagé-e-s sous contrat de durée déterminée
Art. 7 Résiliation en temps inopportun par l'employeur
Art. 8 Résiliation en temps inopportun par l'employé-e
Art. 9 Poste vacant
Art. 10 Suppression de poste
Art. 11 Résiliation pour justes motifs
Titre III **Fin des rapports de service**
Art. 12 Certificat de travail
Art. 13 Invalidité
Art. 14 Départ à la retraite et en cas d'invalidité
Art. 14bis Décès
Titre IV **Durée du travail, vacances et congés**
Art. 15 Horaire hebdomadaire
Art. 16 Heures supplémentaires

Art. 17 Vacances annuelles
Art. 18 Jours fériés légaux et 1er mai
Art. 19 Congés spéciaux
Art. 20 Congé maternité et adoption
Art. 21 Congé paternité

Art. 22 Congé parental
Art. 23 Congé non payé
Art. 24 Camps
Art. 25 Pauses
Titre V Salaires, indemnités, prestations diverses
Art. 26 Classe de fonction et de salaire
Art. 27 Indexation
Art. 28 Salaire à l'engagement
Art. 29 Augmentation annuelle
Art. 30 13ème salaire progressif
Art. 30bis Prime d'ancienneté
Art. 30ter Gratification pour années de service
Art. 31 Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident
Art. 32 Droit au salaire en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile
Art. 33 Prestations en nature
Art. 34 Utilisation du véhicule privé
Titre VI Prestations sociales
Art. 35 Allocations familiales et de naissance
Art. 36 Assurance maladie
Art. 37 Assurance perte de gain
Art. 38 Assurance accidents professionnels et non professionnels
Art. 39 Assurance responsabilité civile
Art. 40 Caisse de prévoyance
Art. 40bis Fonds de décès
Titre VII Formation, perfectionnement
Art. 41 Formation en cours d'emploi
Art. 42 Perfectionnement et formation continue
Titre VIII Obligations des employeurs et employé-e-s
Art. 43 Obligations employeurs
Art. 44 Obligations employé-e-s
Art. 45 Egalité
Art. 46 Droits syndicaux
Art. 47 Respect de la convention
Art. 48 Entrée en vigueur
Art. 49 Durée de la convention
Art. 49bis Autorité de subventionnement
Art. 50 Amendements et compléments
Art. 51 Révision
Art. 52 Dénonciation
Art. 53 Droit applicable
*** Parties signataires de la CCT
Annexes
Protocole d'accord

Titre I But et champ d'application

Art. 1 But et champ d'application

La présente convention régit les rapports de travail entre :

– les structures d'accueil de la petite enfance, représentées par leur fédération ou association (ou leur comité respectif), désignées ci-après par "l'employeur".

et

– l'ensemble du personnel travaillant dans les structures d'accueil de la petite enfance (SAPE) qu'il soit membre ou non de l'un des syndicats et/ou d'une association professionnelle signataires de la présente convention.

EST RESERVÉE L'ADHÉSION D'ASSOCIATIONS ET DE FÉDÉRATIONS INDÉPENDANTES, APRÈS ACCORD DES PARTIES SIGNATAIRES.

Titre II Engagement – Résiliation

Art. 2 Engagement

La procédure et les conditions d'engagement sont décrites aux (annexe No 1 à 2bis).

Tout engagement fait l'objet d'une lettre par le comité concerné, soulignant notamment l'obligation pour les parties intéressées de se conformer aux termes de la présente convention, annexes, avenants, protocoles particuliers et cahier des charges, remis à l'employé-e à l'engagement.

L'engagement est communiqué à l'employé-e par écrit et indique :

- la définition du poste de travail ou de la fonction
- la date d'entrée en service
- la période d'essai
- la position dans l'échelle des salaires et le montant du salaire initial
- les obligations qu'implique la fonction ou le poste de travail
- le taux d'activité et la durée hebdomadaire du travail
- les déductions légales

Le contrat ne déploie ses effets qu'une fois accepté par l'employé-e.

Toutes les modifications ultérieures concernant les conditions fixées lors de l'engagement doivent faire l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail.

Art. 3 Temps d'essai

Le temps d'essai, d'une durée de 3 mois, prend effet à partir de la date d'entrée en fonction et fait partie intégrante de la première année de travail. Pendant la durée du temps d'essai, chaque partie peut dénoncer le contrat moyennant un préavis écrit de 7 jours pour la fin d'une semaine. A défaut de dénonciation, l'engagement devient définitif et est réputé conclu pour une durée indéterminée.

Art. 4 Contrat de durée déterminée

Des contrats de durée déterminée peuvent être conclus aux fins d'assumer des travaux temporaires. La procédure et les conditions d'engagement font l'objet de l'annexe No 2.

Art. 5 Délai de résiliation

Sous réserve de résiliation pour justes motifs avec effet immédiat, les délais de résiliation ordinaires sont les suivants :

a) au terme de la période d'essai et durant la 1ère année de service : 1 mois pour la fin d'un mois ;

b) au terme de la 1ère et durant la 2ème année de service : 2 mois pour la fin d'un mois ;

c) dès la 3ème année de service : 3 mois pour la fin d'un mois

Le congé est notifié par lettre recommandée. Sur demande de l'intéressé-e, les motifs doivent être fournis par écrit.

Art. 6 Recherche d'emploi en cas de licenciement et pour les employé-e-s engagé-e-s sous contrat de durée déterminée

En cas de licenciement, l'employé-e peut s'absenter pour rechercher un emploi le temps nécessaire, jusqu'à concurrence de 60 heures.

L'employé-e ayant trouvé un nouvel emploi peut être libéré-e de ses engagements, si la moitié du délai de préavis a été effectuée. L'employeur est alors dispensé du paiement du salaire correspondant au délai de préavis non effectué.

L'employé-e engagé-e sous contrat de durée déterminée, pendant au moins six mois, peut s'absenter pour rechercher un emploi le temps nécessaire, jusqu'à concurrence de deux jours, calculé proportionnellement à son taux d'activité

Art. 7 Résiliation en temps inopportun par l'employeur

Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :

a) pendant que l'employé-e accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, pendant qu'il-elle sert dans un service féminin de l'armée ou dans un service de la Croix-Rouge et ce, pendant 4 semaines qui précèdent et qui suivent ce service, pour autant qu'il ait duré plus de 11 jours.
b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie, ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé-e, 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 16 semaines qui suivent l'accouchement, y compris l'allaitement.
d) pendant que l'employé-e participe, avec l'accord de l'employeur, à un service à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

Le congé donné pendant une des périodes prévues sous litt. a) à d) est nul ; si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et que le délai de congé n'a pas expiré pendant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

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.

Art. 8 Résiliation en temps inopportun par l'employé-e

Après le temps d'essai, l'employé-e ne peut pas résilier son contrat si un-e supérieur-e dont il-elle est en mesure d'assurer les fonctions ou l'employeur lui-même se trouve empêché pour les motifs indiqués dans l'art. 7, 1a) et s'il incombe audit- à ladite employé-e d'assurer le remplacement.

Art. 9 Poste vacant

En cas de poste vacant ou de création d'emploi, l'employeur est tenu d'ouvrir une postulation interne destinée aux employé-e-s déjà engagé-e-s depuis six mois au moins dans l'une de ses structures d'accueil, dans le but de favoriser la mobilité interne.

Si le poste n'est pas repourvu à l'interne, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure en matière d'annonce des postes vacants auprès de l'Office cantonal de l'emploi (OCE). Cette obligation d'annonce s'applique également au contrat de durée déterminée d'une durée supérieure à 14 jours civils.

Passé un délai de 5 jours ouvrables suivant l'envoi de l'annonce à l'OCE, l'employeur est tenu d'informer en priorité de l'ouverture de poste les parties signataires de la présente convention, ainsi que l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance soumises à la CCT, par l'intermédiaire du Service de la petite enfance de la Ville de Genève.

Les autres conditions sont prévues aux annexes N°1 et 2.

Art. 10 Suppression de poste

Les parties signataires de la convention s'engagent d'une part à éviter les suppressions de postes dans la mesure du possible et d'autre part, en cas de suppression de poste inévitable, à tout mettre en œuvre pour faciliter le réengagement du-de la salarié-e dans un poste similaire dans l'une des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

a) l'employeur peut néanmoins licencier moyennant un préavis de 4 mois pour la fin d'un mois, tout employé-e dont le poste est supprimé et dont il s'avère impossible de l'affecter à un autre emploi correspondant à ses aptitudes et à ses capacités au sein des structures d'accueil de la petite enfance.
b) L'employé-e licencié-e reçoit alors une indemnité correspondant à 2 mois de salaire.
c) Les organisations syndicales et les associations professionnelles sont avisées immédiatement des suppressions de postes envisagées.

Art. 11 Résiliation pour justes motifs

Chacune des deux parties, employeur ou employé-e, peut immédiatement et en tout temps résilier le contrat de travail pour justes motifs.

Les parties doivent se communiquer les justes motifs par écrit.

Sont notamment considérés comme de justes motifs, toutes les circonstances qui, selon les règles de

la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui ou de celle qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

Titre III Fin des rapports de service

Art. 12 Certificat de travail

L'employé-e peut demander en tout temps à l'employeur un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

A la fin des rapports de service, l'employé-e reçoit un certificat de travail établi par le comité et portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

A la demande expresse de l'employé-e, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Art. 13 Invalidité

Le comité a l'obligation d'ordonner la mise à la retraite de tout employé-e qui a été reconnu invalide dans l'exercice de la même fonction par l'assurance invalidité fédérale et après épuisement de ses droits au traitement pour incapacité de travail.

Afin de préserver au mieux les droits de l'employé-e, la procédure constatant l'invalidité totale ou partielle doit être ouverte au plus tard six mois avant l'échéance de l'indemnité, afin que la situation soit réglée avant que ne s'éteigne le droit de l'indemnité.

Art. 14 Départ à la retraite et en cas d'invalidité

L'employé-e ayant atteint l'âge de l'AVS, cesse de plein droit de faire partie de la structure d'accueil de la petite enfance.

Lorsque l'employé-e quitte la structure d'accueil de la petite enfance pour cause de retraite ou d'invalidité complète, il-elle reçoit son dernier traitement mensuel doublé. Son 13ème salaire progressif, ainsi que la prime d'ancienneté à laquelle il-elle a droit lui sont versés intégralement.

L'employé-e qui quitte la structure d'accueil de la petite enfance pour cause de retraite a droit à la totalité de ses vacances, s'il-elle part au cours du second semestre, et à la moitié s'il-elle part au cours du premier semestre.

Toutefois, l'employé-e peut demander à son employeur une prolongation de son activité professionnelle pendant un maximum d'une année au-delà de l'âge AVS, pour autant qu'il-elle n'ait pas atteint le taux de rente maximal prévu par la caisse de prévoyance. Les cotisations LPP (parts employeur et employé-e) sont maintenues jusqu'à la fin des rapports de service. Les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 du présent article sont reportées à la fin des rapports de service pour autant que le taux d'activité reste le même. En cas de modification du taux d'activité et afin de préserver les droits de l'employé-e, les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 sont servies à l'âge légal de la retraite.

L'employeur peut engager un-e employé-e qui a dépassé l'âge de l'AVS pour effectuer des remplacements, mais au maximum pendant une année au-delà de l'âge AVS, pour autant qu'il-elle n'ait pas atteint le taux de rente maximal prévu par la caisse de prévoyance. Les cotisations LPP (parts employeur et employé-e) sont obligatoires. Les prestations prévues aux alinéas 2 et 3 ne sont pas applicables.

Art. 14bis Décès

En cas de décès d'un-e employé-e, son-sa conjoint-e, son-sa partenaire enregistré-e au niveau fédéral, ses enfants mineurs ou, à défaut, toute personne qui constituait pour lui une charge légale totale, reçoivent une allocation égale à trois mois du dernier traitement du-de la défunt-e, en sus du salaire du mois courant.

Titre IV Durée du travail, vacances et congés

Art. 15 Horaire hebdomadaire

La durée hebdomadaire normale du temps de travail est de 39 heures pour le personnel éducatif et de

40 heures pour le personnel administratif et technique pour un engagement à plein temps. Cette heure travaillée en plus n'est pas rémunérée mais fait l'objet d'un congé compensatoire rémunéré de 6,5 jours ouvrables par année.

La semaine de travail est de 5 jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

La répartition des heures de travail pendant la semaine est établie, d'un commun accord entre le comité et le personnel, tout en respectant les nécessités d'encadrement et la typologie de la structure d'accueil de la petite enfance.

Le personnel éducatif a droit à un temps de préparation. Les conditions et modalités du temps de préparation sont fixées à l'annexe No 3.

Pour le personnel travaillant à temps partiel, la répartition du temps de préparation se fait proportionnellement aux heures de travail effectuées.

Art. 16 Heures supplémentaires

Lorsque les besoins de la structure d'accueil de la petite enfance l'exigent, l'employé-e, sur décision de la direction, peut être exceptionnellement tenu-e d'accomplir des heures supplémentaires qui ne peuvent, en règle générale, excéder de 2 heures l'horaire journalier.

Ces heures doivent être compensées par des congés de durée équivalente en tenant compte, dans la mesure du possible, des vœux de l'employé-e. Ces congés doivent être accordés aussitôt que possible, mais au plus tard dans les 6 mois qui suivent.

Si la compensation des heures supplémentaires en congés ne peut se faire sans compromettre la bonne marche du service, chaque heure supplémentaire donne droit à une rétribution d'un salaire horaire majoré de 50 %.

Pour les heures supplémentaires effectuées de 22h à 06h, ainsi que les dimanches et jours fériés, une indemnité supplémentaire de 100 % du prix de l'heure est versée à l'employé-e.

Les heures effectuées par le personnel travaillant à temps partiel, en plus de l'horaire normal, jusqu'à concurrence de 40 heures, sont considérées comme des heures complémentaires compensées ou rémunérées au tarif horaire.

Art. 17 Vacances annuelles

Le personnel éducatif a droit à 7 semaines de vacances par année de service.

Le personnel administratif et technique a droit à 5 semaines de vacances par année.

Une 6ème semaine de vacances est accordée au personnel administratif et technique dès que l'employé-e a atteint l'âge de 57 ans et pour autant qu'il-elle soit dans sa 6ème année d'activité dans les structures d'accueil de la petite enfance.

Le personnel administratif et technique a droit à un congé rémunéré de 6,5 jours ouvrables supplémentaires par année pour compenser l'heure hebdomadaire travaillée en plus (40ème heure) en sus des vacances.

Lorsque les structures d'accueil ferment pendant les vacances scolaires, les grilles salariales sont adaptées proportionnellement à la durée des vacances dont bénéficie le personnel. Cette durée fluctue selon les dates de vacances scolaires fixées par le Conseil d'Etat.

Lorsque l'employé-e se trouve en incapacité de travail pour cause de maladie ou d'accident attestée par certificat médical pendant ses vacances, celles-ci sont suspendues. La récupération des jours de vacances est alors reportée à une date ultérieurs, à fixer d'un commun accord avec sa hiérarchie.

Par ailleurs, le droit aux vacances peut être réduit conformément à l'article 329b du Code des Obligations.

Lorsque les vacances annuelles tombent pendant un congé de maternité ou d'allaitement, elles sont suspendues et sont reprises à l'échéance de celui-ci dans un délai de 12 mois.

Le droit aux vacances est fixé sur la base de l'année scolaire, soit du 1er septembre au 31 août, en proportion de la durée effective de l'emploi pendant cette période.

Lorsque l'employé-e entre en fonction ou quitte son poste, ses vacances sont calculées au prorata temporis.

Art. 18 Jours fériés légaux et 1er mai

Sont considérés comme jours fériés :

1er janvier – Vendredi Saint – lundi de Pâques – Ascension – Lundi de Pentecôte – 1er Août – Jeûne genevois – Noël – 31 décembre.

Les jours fériés qui tombent pendant les vacances annuelles ou les congés compensatoires, sont remplacés.

Les membres du personnel ont congé le 1er mai.

Art. 19 Congés spéciaux

L'employé-e bénéficie des congés spéciaux mentionnés à l'annexe No 4.

Art. 20 Congé maternité et adoption

En cas de maternité, l'intéressée a droit, dès le jour de son accouchement, à un congé de 20 semaines avec traitement plein.
Pour l'intéressée qui ne remplit pas les conditions la mettant au bénéfice des allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité, du 25 septembre 1952, et la loi cantonale instituant une assurance en cas de maternité et d'adoption, du 21 avril 2005, pendant les six premiers mois de service le droit au congé est de 14 semaines, dont 8 avec traitement plein. Au-delà du 6ème mois de service, l'alinéa 1 est applicable.

En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, la mère peut demander un report du congé visé à l'alinéa 1 jusqu'au moment où l'enfant retourne à la maison. Dans ce cas, elle perçoit néanmoins son traitement plein jusqu'à ce moment.
L'accueil d'un enfant en vue d'une adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Art. 21 Congé paternité

En cas de naissance d'un enfant, le père a droit à un congé paternité de 4 semaines pour autant qu'il exerce une activité au sein d'une structure d'accueil de la petite enfance signataire de la présente CCT.

En cas d'adoption, si c'est le père qui prend un congé adoption, la mère bénéficie d'un congé de 4 semaines par analogie.

Le congé paternité ne doit pas nécessairement être épuisé en une fois au moment de la naissance de l'enfant. Il peut être pris à temps partiel sur une durée d'une année au maximum.

L'accueil d'un enfant en vue d'une adoption est traité par analogie, pour autant qu'il s'agisse d'un enfant âgé de moins de 10 ans.

Art. 22 Congé parental

L'employé-e désirant consacrer son temps à l'éducation de son enfant de moins de 5 ans, peut obtenir avec l'accord de son employeur un congé exceptionnel, non payé, en ayant l'assurance de retrouver son poste.

Ce congé ne doit pas être supérieur à une année et ne peut pas être renouvelé pour le même enfant.

L'employé-e doit annoncer par écrit son retour dans la structure d'accueil de la petite enfance 3 mois avant la date d'échéance du congé, faute de quoi le contrat de travail est automatiquement résilié.

Art. 23 Congé non payé

Après un délai de 5 ans passés au service des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail dont deux ans dans la structure d'accueil de la petite enfance, le comité concerné peut accorder à l'employé-e un congé extraordinaire sans traitement pour autant que cela n'entrave pas la bonne marche de la structure d'accueil de la petite enfance.

L'employé-e aura l'assurance de retrouver son poste.

Cette mesure exceptionnelle peut être renouvelable 5 ans plus tard.

Art. 24 Camps

Le personnel appelé à participer à un camp éducatif à l'extérieur de la structure d'accueil de la petite

enfance, a droit à 2 jours de compensation par semaine de 5 jours à temps complet de camp.

Les directives de camp sont fournies par la structure d'accueil de la petite enfance concernée. Selon le besoin, le rapport personnel-enfants est augmenté en nombre pendant la durée du camp en accord avec l'autorité de subventionnement.

Pour le personnel à temps partiel, la compensation se calcule proportionnellement au temps de travail effectué pendant la durée du camp.

Art. 25 Pauses

Le travail doit être interrompu par des pauses d'au moins :

a) un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de 5h30.
b) une demi-heure, si la journée de travail dure plus de 7h.
c) une heure, si la journée de travail dure plus de 9h.

Ces pauses légales ne doivent pas être confondues avec les "pauses-café" du matin et de l'après-midi qui sont consenties par l'employeur à bien plaire.

Ces pauses minimales ne peuvent en principe être fractionnées. D'autre part, leur durée dépend du travail effectif, c'est à dire du temps s'écoulant entre le début et la fin du travail, déduction faite des pauses.

Titre V Salaires, indemnités, prestations diverses

Art. 26 Classe de fonction et de salaire

Les classes de fonction et les montants des salaires sont fixés selon les échelles des traitements en vigueurs, conformément à l'annexe N°5.

L'échelle des traitements est remise à l'employé-e lors de son engagement, puis chaque année au mois de janvier.

Art. 27 Indexation

Les échelles des traitements sont indexées selon le taux appliqué par la Ville de Genève, en fonction de l'évolution du coût de la vie.

Art. 28 Salaire à l'engagement

Dans le calcul du salaire à l'engagement seront prises en considération toutes les années accomplies dans la profession, y compris hors du canton de Genève. De cas en cas, il peut être tenu compte d'autres types d'expériences professionnelles acquises, jugées utiles au poste.

Art. 29 Augmentation annuelle

L'employé-e a droit à une annuité, dans les limites de sa classe de salaire, chaque année au mois de janvier, la première fois après un minimum de 6 mois de travail dans une structure d'accueil de la petite enfance.

L'année de l'engagement compte pour une année si l'entrée en fonction survient au plus tard le 1er juillet.

Art. 30 13ème salaire progressif

Un 13ème salaire progressif est accordé au personnel travaillant dans les structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

L'employé-e reçoit dès la première année de son engagement un 13ème salaire progressif égal à 50 % de son traitement mensuel moyen. Ce taux augmente chaque année de 5 % pour atteindre 100 % dès la 11ème année.

Le calcul et les montants de ce 13ème salaire progressif sont définis à l'annexe No 6.

Le 13ème salaire progressif continue d'augmenter pour autant qu'il n'y ait pas d'interruption entre les emplois, supérieure à six mois. Le cas échéant, l'employé-e verra son 13ème salaire repartir à zéro.

Les années passées dans les autres structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail, sont prises en considération dans le calcul du 13ème salaire progressif.

L'employé-e doit être au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée. Toutefois, un contrat de durée

déterminée suivi d'un contrat de durée indéterminée dans la même structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève est pris en compte pour autant qu'il n'y ait pas de rupture de plus de deux mois entre les différents contrats.

Art. 30bis Prime d'ancienneté

L'employé-e reçoit dès sa 12ème année d'activité une prime d'ancienneté. Seules les années d'activité effectuées sous contrat de durée indéterminée dans une structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève sont prises en compte.

Seul un contrat de durée déterminée suivi d'un contrat de durée indéterminée dans la même structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève est pris en compte pour autant qu'il n'y ait pas de rupture entre les différents contrats.

Le taux de la prime est fixé au départ à 0,45 % du traitement de base annuel et augmente de 0,45 % par année pour atteindre au maximum 2,7 % dès la 17ème année de service.

Art. 30ter Gratification pour années de service

Pendant l'année des 20 et 30 ans d'activité, l'employé-e reçoit une gratification unique de 3 000 francs. Seules les années d'activité effectuées sous contrat de durée indéterminée dans une structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève sont prises en compte.

Seul un contrat de durée déterminée suivi d'un contrat de durée indéterminée dans la même structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève est pris en compte pour autant qu'il n'y ait pas de rupture entre les différents contrats.

Art. 31 Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident

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 de maladie, l'assurance paritaire perte de gain couvrira la totalité du salaire jusqu'à concurrence de 720 jours, le tout dans une période de 900 jours consécutifs.

En cas d'accident, les conditions prévues par la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA) sont applicables. Néanmoins, le salaire brut est versé à 100 % dès le premier jour d'absence.

Art. 32 Droit au salaire en cas de service militaire, de service civil ou de protection civile

L'employé-e a droit à son salaire pendant les périodes de service militaire, de service civil 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.

Les allocations pour perte de gain des caisses de compensation sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Si le renvoi ou la suppression d'une période de service militaire est nécessaire à la marche de la structure d'accueil de la petite enfance, l'employeur prend en charge le paiement de la taxe. En cas de remboursement, cette taxe est restituée à l'employeur.

Art. 33 Prestations en nature

Si l'employé-e doit prendre son repas en service, celui-ci est pris en charge par la structure d'accueil de la petite enfance et compte comme temps de travail.

Si l'employé-e est tenu-e de prendre son repas à l'extérieur pour des raisons de service, il-elle a droit à une indemnité fixée selon les modalités de l'annexe No 7.

Art. 34 Utilisation du véhicule privé

Lorsqu'un-une employé-e utilise son véhicule pour les besoins du service, il-elle a droit à une indemnité kilométrique fixée selon les modalités de l'annexe No 7.

Titre VI Prestations sociales

Art. 35 Allocations familiales et de naissance

L'employé-e reçoit une allocation familiale pour chacun de ses enfants conformément aux dispositions légales.

Il-elle reçoit une prime de 500 francs pour la naissance de chacun de ses enfants.
Une prime identique est versée à l'employé-e qui accueille un enfant de moins de 10 ans en vue d'adoption au sens du Code civil.

Art. 36 Assurance maladie

L'employé-e est tenu-e de s'assurer, conformément à la LAMal, à titre individuel, contre les risques de maladie, (frais pharmaceutiques, frais d'hospitalisation) auprès d'une caisse maladie.

L'employeur participe au paiement des primes du personnel engagé sous contrat de durée indéterminée.

Les conditions d'octroi de cette prestation, telles que fixées par la Ville de Genève pour son personnel pour l'année 2010, sont appliquées par analogie.

Art. 37 Assurance perte de gain

L'employeur contracte une assurance perte de gain pour son employé-e auprès d'une compagnie d'assurance reconnue par les signataires de la présente convention.

Il doit s'assurer de l'identité de la couverture d'assurance mise en place pour l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

L'employé-e participe à l'assurance perte de gain contractée par l'employeur à raison de 2/3 à la charge de l'employeur et de 1/3 à la charge de l'employé-e.

Les modalités de la couverture font l'objet de recommandations des subventionneurs.

Art. 38 Assurance accidents professionnels et non professionnels

L'employeur assure l'employé-e contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions légales. Il doit s'assurer de l'identité de la couverture d'assurance mise en place pour l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance signataires de la Convention Collective de Travail.

L'employeur prend en charge la totalité de la cotisation de l'assurance accidents professionnels. Le personnel engagé sous contrat de durée indéterminée participe au paiement de la prime de l'assurance accidents non professionnels à concurrence de 1 pour mille de son traitement, le reste étant à la charge de l'employeur. Pour le personnel engagé sous contrat de durée déterminée, la participation s'élève à 6 pour mille.

Art. 39 Assurance Responsabilité civile

La responsabilité professionnelle de l'employé-e vis-à-vis des tiers est couverte par l'assurance responsabilité civile de la structure d'accueil de la petite enfance qui l'emploie, et doit être reconnue par les signataires de la CCT.

Les modalités de la couverture font l'objet de recommandations des subventionneurs.

Les usagers de la structure d'accueil de la petite enfance ont la qualité de tiers vis-à-vis de l'association et de ses collaborateurs-trices.

A son engagement, l'employé-e est informé-e par l'employeur de l'étendue de la couverture de cette assurance responsabilité civile.

Art. 40 Caisse de prévoyance

L'employé-e est tenu-e de s'affilier à la caisse de prévoyance professionnelle de l'employeur. Les structures d'accueil de la petite enfance de la Ville de Genève sont obligatoirement affiliées à la Fondation de prévoyance en faveur du personnel d'institutions subventionnées par la Ville de Genève (FOP).

Les cotisations sont réparties à raison de 2/3 à la charge de l'employeur et de 1/3 à la charge de l'employé-e.

Le personnel des structures d'accueil de la petite enfance bénéficie d'un nouveau plan de prévoyance professionnelle. Les améliorations de prestations font l'objet d'un avenant No 1 au règlement de

prévoyance professionnelle de la FOP.

Art. 40bis Fonds de décès

Il est constitué pour le personnel un fonds spécial appelé “Fonds de décès”, qui fait l’objet d’un règlement spécial reproduit à l’annexe No 8. Son but est de permettre le versement d’une indemnité aux ayants droit de l’employé-e décédé-e en activité par suite de maladie.

Titre VII Formation, perfectionnement

Art. 41 Formation en cours d’emploi

L’employé-e non formé-e a droit à une formation en cours d’emploi dans une école reconnue.

Les conditions de la formation professionnelle en cours d’emploi font l’objet d’un avenant dans le contrat d’engagement.

L’employeur participe aux frais d’inscription, aux examens ainsi qu’aux frais d’écolage et de transport de manière différente selon les types de formation. Les conditions et modalités de cette participation sont définies dans l’annexe No 9.

Art. 42 Perfectionnement et formation continue

Le perfectionnement professionnel et la formation continue du personnel engagé sous contrat de durée indéterminée dans les structures d’accueil de la petite enfance sont garantis. Le personnel engagé sous contrat de durée déterminée peut, exceptionnellement, en bénéficier avec l’autorisation du/de la chef/fe de service du Service de la petite enfance.

Les frais entraînés sont pris en charge en totalité par l’autorité de subventionnement. Les modalités et conditions de la formation continue et du perfectionnement professionnel sont définies dans l’annexe No 9bis.

A la résiliation de son contrat de travail, l’employé-e perd tout droit au temps de perfectionnement et de formation continue non utilisé.

Titre VIII Obligations des employeurs et employé-e-s

Art. 43 Obligations employeurs

L’employeur s’engage à fournir à son employé-e les moyens adéquats lui permettant d’exercer correctement ses fonctions.

Le taux d’encadrement exigé par les normes légales doit être respecté durant les horaires d’accueil. Le remplacement du personnel doit assurer le respect de ces taux.

Art. 44 Obligations employé-e-s

Les devoirs de l’employé-e sont définis dans un cahier des charges qui fait partie intégrante de son contrat de travail. Les tâches particulières et les horaires inhérents à chaque structure d’accueil de la petite enfance (horaires qui respectent les besoins des enfants) sont précisés de cas en cas.

L’employé-e prend soin des équipements et du matériel mis à disposition par la structure d’accueil de la petite enfance dans laquelle il-elle travaille.

Il-elle est astreint-e à réparer, à ses frais, les dommages qu’il-elle cause intentionnellement ou par négligence.

Il-elle est tenu-e à une obligation de discrétion, extrêmement stricte quant aux informations et constatations relatives aux situations des enfants et de leurs parents, cela même après la fin des rapports de service.

Art. 45 Egalité

Conformément à la Constitution Fédérale, toute désignation de personnel, de statut ou de fonction vise indifféremment l’homme ou la femme.

Art. 46 Droits syndicaux

Les parties contractantes reconnaissent la liberté mutuelle d’opinion ainsi que les droits pour chacun

d'adhérer librement et d'œuvrer pour le syndicat et ou l'association professionnelle de son choix.

L'employeur s'engage à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou à une association professionnelle pour arrêter sa décision en ce qui concerne l'engagement, l'organisation du travail, la promotion, les mesures disciplinaires et le licenciement.

Il s'engage également à ne faire aucune pression sur l'employé-e en faveur d'un syndicat ou d'une association professionnelle particulière.

Si un-e employé-e est congédié-e en violation de ses droits et libertés, les signataires de la présente convention s'emploieront à faire annuler cette mesure, sans préjudice du droit de l'employé-e et à obtenir judiciairement réparation du préjudice causé.

L'employé-e bénéficie de 5 jours au maximum par année pour l'exercice d'un mandat syndical ou de celui d'une association professionnelle de même que pour la fréquentation de cours et séminaires de formation syndicale ou apparentée.

Le temps passé en commission paritaire et en rencontres avec l'employeur par l'employé-e délégué-e est considéré comme temps de travail et n'est pas imputé sur le temps de congé syndical ou de congé associatif.

L'affichage des communications des parties signataires de la présente Convention Collective de Travail s'effectue sur des panneaux prévus à cet usage.

Le listing des adresses professionnelles peut être diffusé, sauf avis contraire du personnel.

Art. 47 Respect de la convention

Les parties veillent à l'observation de la convention ; à cette fin, elles interviennent auprès de leurs membres en usant, au besoin, des moyens que leur confèrent leurs statuts et la loi.

Chaque partie s'efforce de trouver des solutions négociées, conformément à l'esprit de la présente convention.
La composition de la commission paritaire est décrite dans l'annexe No 10.
La commission paritaire dispose des compétences qui sont décrites à l'annexe No 10.
La commission paritaire fonctionne comme organe de recours. Ses décisions ont force exécutoire.
La compétence des tribunaux est cependant réservée.

Art. 48 Entrée en vigueur

La présente convention collective, accompagnée de ses annexes 1 à 11bis, entre en vigueur le 1er janvier 2007. Le dernier amendement entre en vigueur le 1er septembre 2019.

Art. 49 Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an.

Elle est reconduite tacitement d'année en année, sauf dénonciation par l'une des parties, 6 mois au minimum avant l'échéance.

Art. 49bis Autorité de subventionnement

L'autorité de subventionnement approuve la présente convention et garantit la couverture des charges financières qu'entraîne son application.
Elle peut proposer elle-même des modifications à la convention. L'article 50 s'applique par analogie.

Art. 50 Amendements et compléments

D'un commun accord, les parties contractantes peuvent en tout temps amender ou compléter la convention ou ses annexes, sans entraîner sa caducité, sous réserve cependant de l'approbation de l'autorité de subventionnement.

Toute disposition complémentaire ou nouvelle sera ajoutée à la présente convention et remise au personnel concerné.

Art. 51 Révision

Toute demande de révision totale ou partielle fera l'objet d'une notification par lettre recommandée.

Elle sera accompagnée des motifs invoqués à l'appui des propositions de modifications.

Elle sera obligatoirement examinée par les parties dans un délai maximum de 3 mois. En cas d'accord des parties sur la révision projetée, elle sera soumise à l'approbation de l'autorité de subventionnement.

Art. 52 Dénonciation

Les dispositions de la présente convention resteront applicables jusqu'à la signature d'un nouvel accord, munie de l'approbation de l'autorité de subventionnement.

Les dénonciations de la convention valent également pour ses annexes.

Art. 53 Droit applicable

Les dispositions du titre X du Code des Obligations sont applicables dans la mesure où la présente Convention Collective de Travail n'y déroge pas.

Parties signataires de la CCT

Pour les employeurs :

La FGIPE
(Fédération genevoise des institutions de la petite enfance)

Pour les employé-e-s :

Le SSP/VPOD
(Syndicat des services publics)

Le SIT
(Syndicat interprofessionnel de travailleuses et travailleurs)

L'ACIPEG
(Association des cadres des institutions de la petite enfance genevoises)

L'AGEDE
(Association genevoise des éducatrices et éducateurs de l'enfance)

Approuvé par la Ville de Genève :

Genève, le 22 juin 2015

Annexes

à la Convention Collective de Travail du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Genève,
Entrée en vigueur le 1er janvier 2007

Le dernier amendement a été signé le 12 juillet 2019 pour une entrée en vigueur le 1er septembre 2019

Table des matières

Annexe 1 **Procédure générale d'engagement du personnel des structures d'accueil de la petite enfance**
- **1.** Procédure d'engagement
- **1. a)** Conditions de candidature
- **1. b)** Mise au concours interne
- **1. c)** Annonce de poste à l'OCE
- **1. d)** Appel d'offre élargi
- **2.** Engagement

Annexe 1 A **Poste d'éducateur-trice de l'enfance**
Annexe 1 B **Poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance**
Annexe 1 C **Poste de psychomotricien-ne**
Annexe 1 D **Poste de cuisinier-nière**
Annexe 1 E **Personnel de maison**
Annexe 1 F **Linger-lingère**
Annexe 1 G **Poste de secrétaire et de secrétaire comptable**
Annexe 1 H **Personnel auxiliaire éducatif**
Annexe 1 I **Praticien-ne formateur-trice ou référent-e professionnel-le ou formateur-trice à la pratique professionnelle**
Annexe 1 J **Adjoint-e de direction**
Annexe 1 K **Directeur-trice de secteur petite enfance**
Annexe 1 L **Assistant-e socio-éducatif-ve**

Annexe 2 **Procédure simplifiée pour les engagements des éducateurs-trices de l'enfance, dont les contrats sont à durée déterminée**
- **1.** Conditions exigibles
- **1. a)** Dossier de candidature
- **1. b)** Formation et âge
- **2.** Procédure
- **3.** Durée
- **4.** Conditions
- **5.** Temps d'essai
- **6.** Fin des rapports de service
- **7.** Vacances et congés compensatoires
- **8.** Droit au salaire en cas de maladie ou accident

Annexe 2bis **Procédure simplifiée pour l'engagement d'aides pour des contrats de durée déterminée**
- **1.** Conditions exigibles
- **2.** Formation et âge
- **3.** Durée et procédure
- **4.** Temps d'essai

5. Fin des rapports de service
6. Vacances et congés compensatoires
7. Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident

Annexe 3 **Temps de travail hors de la présence des enfants**
Tableaux de conversion des temps de travail :
_ nouvelle teneur dès le 1.01.1997 (Avenant No 1)

Annexe 4 **Congés spéciaux**

Annexe 5 **Classes de fonction et salaire**
Echelles des traitements 2015

Annexe 6 **13ème salaire progressif pour le personnel de la petite enfance**

Annexe 7 **Prestations en nature et remboursement des frais de déplacement**

Annexe 8 **Règlement du Fonds de décès en faveur des assuré-e-s de la Fondation de prévoyance en faveur du Personnel d'institutions subventionnées par la Ville de Genève (FOP)**

Annexe 9 **Formation en cours d'emploi**
1. Obtention d'un congé de formation en cours d'emploi
2. Formation de directeur-trice d'institution
3. Formation de praticien-ne formateur-trice
4. Formation d'éducateur-trice de l'enfance
5. Rémunération des journées d'absence pour formation en cours d'emploi

Annexe 9bis **Perfectionnement et formation continue**

Annexe 10 **Composition de la commission paritaire, compétences et attributions**
1. Composition
2. Fonctionnement
3. Séances
4. Compétences
5. Frais

Annexe 11 **Mesures dérogatoires de durée limitée**

Annexe 12 **Modalités de promotion d'une fonction à une autre**

Annexe 13 **Dispositions transitoires**

Annexe 14 **Cahiers des charges**
Directeur-trice de secteur petite enfance
Directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance
Adjoint-e de direction
Educateur-trice de l'enfance
Assistant-e socio-éducatif-ve
Auxiliaire éducatif-ve
Aide
Psychomotricien-ne

Annexe 1 (Art. 2 – Art. 9) Procédure générale d'engagement du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

1. Procédure d'engagement

Le libellé de l'information sur le poste à pourvoir est établi, conformément aux instructions du Service de la petite enfance.

L'employeur de la structure d'accueil de la petite enfance informe le-la candidat-e des conditions exigibles à l'engagement, de la procédure et des modalités à respecter.

a) Conditions de candidature

- lettre d'offre d'emploi signée et photo
- curriculum vitae
- copie des certificats et des diplômes obtenus
- copie des attestations d'activités professionnelles antérieures ainsi que de pratiques

d'autres types qui pourraient être jugées utiles au poste
– nationalité suisse ou permis de travail valable

b) Mise au concours interne

Dès qu'un poste est à pourvoir, l'employeur concerné informe tout d'abord le personnel de sa ou de ses structures d'accueil de la petite enfance au sens de l'article 9 de la CCT, afin de leur permettre de postuler et de favoriser la mobilité interne. Si la candidature interne est retenue, la procédure de recrutement prend fin.

Le-la candidat-e non retenu-e doit en être informé-e par retour du courrier.

c) Annonce du poste à l'OCE

Si le poste n'est pas repourvu à l'interne, l'employeur est tenu de se conformer à la procédure en matière d'annonce des postes vacants auprès de l'Office cantonale de l'emploi (OCE). Cette obligation d'annonce s'applique également au contrat de durée déterminée d'une durée supérieure à 14 jours.

d) Appel d'offre élargi

Passé un délai de 5 jours ouvrables suivant l'annonce à l'OCE, l'employeur est tenu d'informer en priorité, par l'intermédiaire du SDPE, les parties signataires de la présente convention, ainsi que l'ensemble du personnel des structures d'accueil de la petite enfance soumises à la CCT. L'employeur ouvre le poste en externe en collaboration avec le SDPE.

2. Engagement

L'employeur reçoit les dossiers de candidature.

Après examen des dossiers, il effectue son choix d'entente avec la direction (sauf pour le poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance et de directeur-trice de secteur).

L'employeur informe le SDPE de sa décision d'engagement, pour confirmation de la classification selon le règlement relatif à l'accueil préscolaire en Ville de Genève et aux conditions d'octroi des subventions aux structures d'accueil (art. 18).

Le-la candidat-e retenu-e devra fournir un certificat médical récent attestant d'une bonne santé, établi selon les critères définis par le Service de santé de l'enfance et de la jeunesse, ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs et un extrait spécial du casier judiciaire destiné à des particuliers.

Les années d'activité non justifiées par un certificat de travail, ne sont pas prises en compte dans le calcul du salaire.

Annexe 1A (Art. 2) Poste d'éducateur-trice de l'enfance

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'un diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'un titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.

Annexe 1B (Art. 2) Poste de directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises

a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'un diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente.

b) De bonnes connaissances administratives, financières et comptables.

c) Une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dont 2 ans dans une structure d'accueil de la petite enfance.

d) Un certificat de direction d'une structure d'accueil de la petite enfance est un avantage.

2. Autorisation de pratiquer

a) Le-la candidat-e doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour, d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance.

b) Dès leur entrée en fonction, les directrices ou directeurs et les responsables pédagogiques

établissent un programme de formation continue spécifique à leur fonction ou suivent une formation à la direction d'établissement socio-éducatif.

Annexe 1C Poste de psychomotricien-ne
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

Le-la candidat-e doit posséder le diplôme de psychomotricien-cienne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.

Annexe 1D Poste de cuisinier-nière
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'une formation acquise dans une école reconnue, CFC, formation ou expérience jugée équivalente.

Annexe 1E Personnel de maison
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Aptitudes requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'aptitudes à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Annexe 1F Linger-Lingère
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Aptitudes requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'aptitudes à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Annexe 1G Poste de secrétaire et de secrétaire comptable
(Art. 2)

Conditions de candidature

Secrétaire

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

– d'un CFC d'employé-e de commerce ou de bureau ou d'une formation jugée équivalente ;
– être apte à rédiger d'une manière indépendante.

Secrétaire comptable

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

– d'un diplôme de comptable ou d'une école de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;
– être apte à rédiger d'une manière indépendante ;
– avoir une expérience en comptabilité.

Annexe 1H Personnel auxiliaire éducatif
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

– d'une expérience dans le domaine de la petite enfance ou sociale ou encore utile au poste ;
– d'une formation achevée niveau secondaire II.

Dans tous les cas, les candidats-tes doivent être âgés-ées au moins de 22 ans révolus.

Annexe 1 I Praticien-ne formateur-trice ou référent-e professionnel-le ou formateur-trice à la pratique professionnelle
(Art. 41)

1. Fonction

Le-la praticien-ne formateur-trice (PF), le-la référent-e professionnel-le (RP) et le formateur-trice à la pratique professionnelle (FPP) sont responsables de l'encadrement professionnel et pédagogique de l'étudiant-e en formation à plein temps (Vaptee) ou en formation en emploi (Vee) de l'Ecole supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance (ESEDE) ou de l'apprenti-e ASE ou du-de la stagiaire ASE.

2. Engagement

Les modalités d'engagement font l'objet d'un avenant au contrat et d'un cahier des charges spécifique.

3. Formation pratique – suivi

L'employeur accorde le temps nécessaire (maximum 2 heures par semaine hors du temps de préparation) afin que le-la PF, le-la RP et le-la FPP puissent avoir des entretiens de suivi et d'évaluation réguliers avec l'étudiant-e, l'apprenti-e, le-la stagiaire.

De plus, ils-elles participent à l'évaluation continue de la formation pratique en situation d'emploi et fonctionnent en tant que juré-e-s à l'examen professionnel pratique de fin de formation.

Dans ce but, ils-elles disposent de deux demi-journées par année payées au tarif de l'échelle de traitement de la fonction occupée prévue par la Convention Collective de Travail.

Annexe 1 J Adjoint-e de direction
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice, soit d'un diplôme d'éducateur-trice de l'enfance de l'Ecole supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève ou d'une école reconnue équivalente, soit d'un diplôme jugé équivalent par la commission des équivalences et/ou agrée comme personnel qualifié par les autorités compétentes.

2. Expérience requise

a) Avoir de bonnes aptitudes dans la gestion d'équipe.

b) Avoir de bonnes connaissances dans le domaine pédagogique.

c) Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité d'éducateur-trice dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif.

3. Exigences en matière de formation

a) Le-la candidat-e doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le Service de la petite enfance.

Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

Annexe 1 K Directeur-trice de secteur petite enfance
(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation et expérience requises

a) Le-la candidat-e doit être au bénéfice d'un diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente.

b) De bonnes connaissances administratives, financières et comptables.

c) Une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dont 2 ans dans une structure d'accueil de la petite enfance.

d) Un certificat de direction d'une structure d'accueil de la petite enfance est un avantage.

2. Autorisation de pratiquer

a) Le-la candidat-e doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour, d'exploiter les structures d'accueil de la petite enfance.

b) Dès leur entrée en fonction, les directeurs-trices de secteur établissent un programme de formation continue spécifique à leur fonction ou suivent une formation à la direction d'établissement socio-éducatif.

3. Expérience requise

a) Le-la candidat-e doit avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables, en gestion des ressources humaines et en pédagogie.

b) Une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité de directeur-trice ou de 5 ans au minimum en qualité d'adjoint-e de direction dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif.

c) Maîtrise des outils informatiques.

4. Exigences en matière de formation

a) Le-la candidat-e doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction et validé par son employeur et le Service de la petite enfance.

Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

Annexe 1 L Assistant-e socio-éducatif-ve

(Art. 2)

Conditions de candidature

1. Formation requise

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier :

– soit d'un CFC d'assistant-e socio-éducatif-ve ;
– soit d'une formation jugée équivalente.

2. Autres exigences

a) Les candidats-tes doivent en principe être âgés-ées de 22 ans révolus.

b) Le-la candidat-e doit accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction et validé par son employeur et le Service de la petite enfance.

Le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement conformément à l'annexe 9 bis.

Annexe 2 Procédure simplifiée pour les engagements des éducateurs-trices de l'enfance, dont les contrats sont à durée déterminée

(Art. 4 – Art. 17)

Ces contrats peuvent être conclus aux fins d'assumer des travaux temporaires.

1. Conditions exigibles

a) Dossier de candidature

– curriculum vitae
– lettre de motivation
– copie des diplômes, attestations de formations, certificats de travail
– nationalité suisse ou permis de travail valable
– certificat médical récent attestant une bonne santé.
– un certificat de bonne vie et mœurs, un extrait du casier judiciaire

b) Formation et âge

Le-la candidat-e doit pouvoir justifier d'un diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'un titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.

Dans tous les cas, les candidat-e-s doivent être âgés-e-s de 21 ans révolus.

2. Procédure

Se référer à l'annexe 1.1.

3. Durée

Le contrat de durée déterminée ne peut excéder 12 mois. Le contrat à durée déterminée n'est pas renouvelable.

4. Conditions

Se référer à l'annexe 1.1.

5. Temps d'essai

a) Le premier mois d'engagement est considéré comme temps d'essai.
b) Pendant le temps d'essai, le congé peut être donné 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.

6. Fin des rapports de service

Les rapports de service se terminent à l'échéance du contrat, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.

7. Vacances et congés compensatoires

Les vacances et, le cas échéant, les congés compensatoires doivent en principe être pris pendant la durée du contrat, au prorata du temps de travail effectué.

Le personnel engagé pour une période de moins de 4 mois peut, exceptionnellement, bénéficier d'un paiement en espèces de ses vacances à la fin de son contrat de travail, si elles ne peuvent lui être accordées en nature.

Le personnel engagé pour une période de 4 à 12 mois, doit prendre les vacances en nature, au prorata du temps de travail. Les vacances doivent être incluses dans la durée du contrat et calculées avant la fixation de l'échéance du contrat. Il doit bénéficier impérativement d'au moins deux semaines consécutives de vacances durant son engagement.

La fin d'un contrat de durée déterminée doit, si possible, survenir en fin de mois ou de semaine pour faciliter la recherche d'un nouvel emploi. Un accord peut être passé avec l'employé-e quant au paiement des vacances afin de le-la libérer de son obligation contractuelle de manière anticipée lorsque les jours de vacances débordent sur un début de mois.

Les dispositions aux articles 16 et 17 de la Convention Collective de Travail sont applicables.

8. Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident

En cas d'incapacité temporaire de travail pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat, selon une couverture définie par les signataires de ladite convention.

Si pour cause d'accident, l'incapacité de travail se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé-e bénéficie d'une indemnité égale au 80 % de son salaire pendant une durée maximum de 720 jours.

Annexe 2bis (Art. 4) Procédure simplifiée pour l'engagement d'aides pour des contrats de durée déterminée

1. Conditions exigibles

a) Dossier de candidature

– curriculum vitae
– lettre de motivation
– attestations de formations, certificats de travail
– nationalité suisse ou permis de travail valable

– certificat médical récent attestant une bonne santé
– un certificat de bonne vie et mœurs, un extrait du casier judicaire

2. Formation et âge

Seules seront prises en considération les candidatures de personnes manifestant l'intention de suivre une formation dans le domaine de la petite enfance. Elles doivent pouvoir justifier d'une aptitude suffisante à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges.

Les candidat-e-s doivent être au bénéfice d'une formation de niveau secondaire II achevée.

Dans tous les cas les candidat-e-s doivent être âgé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le Service de la petite enfance.

3. Durée et procédure

Le contrat de durée déterminée est de 12 mois. Il n'est pas renouvelable.

La durée de l'horaire hebdomadaire et le taux d'activité sont définis d'entente avec l'employeur et inscrits dans le contrat, en conformité avec les dispositions prévues par la Convention Collective de Travail.

La procédure est fixée à l'annexe 1.1.

L'employeur annonce l'engagement du-de la candidat-e au SDPE et lui transmet tout dossier utile pour la confirmation de la classification.

4. Temps d'essai

a) Le premier mois d'engagement est considéré comme temps d'essai. Si, à cette échéance, le contrat n'a pas été dénoncé par l'une des parties, il sera maintenu pour la durée ferme convenue.
b) Pendant le temps d'essai, le congé peut être donné 7 jours à l'avance pour la fin d'une semaine.

5. Fin des rapports de service

Les rapports de service se terminent à l'échéance du contrat, sans qu'il soit nécessaire de donner le congé.

6. Vacances et congés compensatoires

Les vacances et, le cas échéant, les congés compensatoires doivent être pris en jours pendant la durée du contrat.

Les dispositions prévues aux articles 16 et 17 de la Convention Collective de Travail sont applicables.

7. Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident

En cas d'incapacité temporaire de travail pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical, le droit au salaire est garanti pendant la durée du contrat.

Si pour cause d'accident, l'incapacité de travail se prolonge au-delà de l'échéance du contrat, l'employé-e bénéficie d'une indemnité égale au 80 % de son salaire pendant une durée maximum de 720 jours.

Annexe 3 Temps de travail hors de la présence des enfants
(Art. 15)

1. But

Le temps de travail hors de la présence des enfants permet d'assurer les tâches suivantes :

1.1 Relation avec l'équipe pédagogique

Participation à un colloque régulier qui permet de transmettre les informations et les décisions qui en découlent et de développer un travail personnel (des thèmes choisis en fonction des besoins, relations avec les enfants, les parents, motivations etc...).

1.2 Relation avec la structure d'accueil de la petite enfance

Participation aux comités et aux assemblées générales.

1.3 Relation avec l'environnement de l'enfant

Entretien individuel avec les parents en dehors de l'horaire journalier.

Relation avec les services extérieurs intervenant dans la structure d'accueil de la petite enfance (séances SSJ-PDJ, Guidance-SEI).

Organisation de fêtes avec les parents pour marquer la structure d'accueil de la petite enfance de temps forts.

2. Préparation du matériel éducatif

Achats demandés par le-la responsable de la structure d'accueil de la petite enfance. Confection, rangement et aménagement du matériel éducatif.

3. Durée

Le temps de travail hors de la présence des enfants est au maximum de 4 heures pour une semaine de travail de 39 heures au total. Pour les semaines de travail inférieures à 39 heures, le temps de travail hors de la présence des enfants est calculé au prorata temporis.
Voir tableaux ci-après

4. Contrôle

Le comité s'assure du bon usage de ce temps par un contrôle régulier des fiches horaire tenues par les membres de l'équipe pédagogique.

[Nouvelle teneur dès le 1.01.97]

Avenant No 1 au 1er janvier 1997

Temps de travail hors de la présence des enfants

(A faire figurer sur les contrats)

Conversion des temps de travail

Ancien horaire sur 40 heures					Base 39/40	Nouvel horaire sur 39 heures																							
Temps total		auprès enfants		hors enfants		Temps total		auprès enfants		hors enfants		**Temps total**					**auprès enfants**					**hors enfants**				
40.00	=	35.00	+	5.00	**39.00**	39.00	=	35.00	+	4.00	→	**39**	hres	**0**	min.	=	**35**	hres	**0**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
39.75	=	34.75	+	5.00	**38.76**	38.75	=	34.75	+	4.00	→	**38**	hres	**45**	min.	=	**34**	hres	**45**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
39.50	=	34.50	+	5.00	**38.51**	38.50	=	34.50	+	4.00	→	**38**	hres	**30**	min.	=	**34**	hres	**30**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
39.25	=	34.25	+	5.00	**38.27**	38.25	=	34.25	+	4.00	→	**38**	hres	**15**	min.	=	**34**	hres	**15**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
39.00	=	34.00	+	5.00	**38.03**	38.00	=	34.00	+	4.00	→	**38**	hres	**0**	min.	=	**34**	hres	**0**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
38.75	=	33.75	+	5.00	**37.78**	37.75	=	33.75	+	4.00	→	**37**	hres	**45**	min.	=	**33**	hres	**45**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
38.50	=	33.50	+	5.00	**37.54**	37.50	=	33.50	+	4.00	→	**37**	hres	**30**	min.	=	**33**	hres	**30**	min.	+	**4**	hres	**0**	min.
38.00	=	33.25	+	4.75	**37.05**	37.00	=	33.25	+	3.75	→	**37**	hres	**0**	min.	=	**33**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
37.75	=	33.00	+	4.75	**36.81**	36.75	=	33.00	+	3.75	→	**36**	hres	**45**	min.	=	**33**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
37.50	=	32.75	+	4.75	**36.56**	36.50	=	32.75	+	3.75	→	**36**	hres	**30**	min.	=	**32**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
37.25	=	32.50	+	4.75	**36.32**	36.25	=	32.50	+	3.75	→	**36**	hres	**15**	min.	=	**32**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
37.00	=	32.25	+	4.75	**36.08**	36.00	=	32.25	+	3.75	→	**36**	hres	**0**	min.	=	**32**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
36.75	=	32.00	+	4.75	**35.83**	35.75	=	32.00	+	3.75	→	**35**	hres	**45**	min.	=	**32**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
36.50	=	31.75	+	4.75	**35.59**	35.50	=	31.75	+	3.75	→	**35**	hres	**30**	min.	=	**31**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**45**	min.
36.00	=	31.50	+	4.50	**35.10**	35.00	=	31.50	+	3.50	→	**35**	hres	**0**	min.	=	**31**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
35.75	=	31.25	+	4.50	**34.86**	34.75	=	31.25	+	3.50	→	**34**	hres	**45**	min.	=	**31**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
35.50	=	31.00	+	4.50	**34.61**	34.50	=	31.00	+	3.50	→	**34**	hres	**30**	min.	=	**31**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
35.25	=	30.75	+	4.50	**34.37**	34.25	=	30.75	+	3.50	→	**34**	hres	**15**	min.	=	**30**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
35.00	=	30.50	+	4.50	**34.13**	34.00	=	30.50	+	3.50	→	**34**	hres	**0**	min.	=	**30**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.

34.75	= 30.25	+	4.50	**33.88**	33.75	=	30.25	+	3.50	→	**33**	hres	**45**	min.	=	**30**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
34.50	= 30.00	+	4.50	**33.64**	33.50	=	30.00	+	3.50	→	**33**	hres	**30**	min.	=	**30**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
34.00	= 29.75	+	4.25	**33.15**	33.25	=	29.75	+	3.50	→	**33**	hres	**15**	min.	=	**29**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
33.75	= 29.50	+	4.25	**32.91**	33.00	=	29.50	+	3.50	→	**33**	hres	**0**	min.	=	**29**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
33.50	= 29.25	+	4.25	**32.66**	32.75	=	29.25	+	3.50	→	**32**	hres	**45**	min.	=	**29**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
33.25	= 29.00	+	4.25	**32.42**	32.50	=	29.00	+	3.50	→	**32**	hres	**30**	min.	=	**29**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
33.00	= 28.75	+	4.25	**32.18**	32.25	=	28.75	+	3.50	→	**32**	hres	**15**	min.	=	**28**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
32.75	= 28.50	+	4.25	**31.93**	32.00	=	28.50	+	3.50	→	**32**	hres	**0**	min.	=	**28**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
32.50	= 28.25	+	4.25	**31.69**	31.75	=	28.25	+	3.50	→	**31**	hres	**45**	min.	=	**28**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**30**	min.
32.00	= 28.00	+	4.00	**31.20**	31.25	=	28.00	+	3.25	→	**31**	hres	**15**	min.	=	**28**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
31.75	= 27.75	+	4.00	**30.96**	31.00	=	27.75	+	3.25	→	**31**	hres	**0**	min.	=	**27**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
31.50	= 27.50	+	4.00	**30.71**	30.75	=	27.50	+	3.25	→	**30**	hres	**45**	min.	=	**27**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
31.25	= 27.25	+	4.00	**30.47**	30.50	=	27.25	+	3.25	→	**30**	hres	**30**	min.	=	**27**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
31.00	= 27.00	+	4.00	**30.23**	30.25	=	27.00	+	3.25	→	**30**	hres	**15**	min.	=	**27**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
30.75	= 26.75	+	4.00	**29.98**	30.00	=	26.75	+	3.25	→	**30**	hres	**0**	min.	=	**26**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
30.50	= 26.50	+	4.00	**29.74**	29.75	=	26.50	+	3.25	→	**29**	hres	**45**	min.	=	**26**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**15**	min.
30.00	= 26.25	+	3.75	**29.25**	29.25	=	26.25	+	3.00	→	**29**	hres	**15**	min.	=	**26**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
29.75	= 26.00	+	3.75	**29.01**	29.00	=	26.00	+	3.00	→	**29**	hres	**0**	min.	=	**26**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
29.50	= 25.75	+	3.75	**28.76**	28.75	=	25.75	+	3.00	→	**28**	hres	**45**	min.	=	**25**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
29.25	= 25.50	+	3.75	**28.52**	28.50	=	25.50	+	3.00	→	**28**	hres	**30**	min.	=	**25**	hres	**30**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
29.00	= 25.25	+	3.75	**28.28**	28.25	=	25.25	+	3.00	→	**28**	hres	**15**	min.	=	**25**	hres	**15**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
28.75	= 25.00	+	3.75	**28.03**	28.00	=	25.00	+	3.00	→	**28**	hres	**0**	min.	=	**25**	hres	**0**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
28.50	= 24.75	+	3.75	**27.79**	27.75	=	24.75	+	3.00	→	**27**	hres	**45**	min.	=	**24**	hres	**45**	min.	+	**3**	hres	**0**	min.
28.00	= 24.50	+	3.50	**27.30**	27.25	=	24.50	+	2.75	→	**27**	hres	**15**	min.	=	**24**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
27.75	= 24.25	+	3.50	**27.06**	27.00	=	24.25	+	2.75	→	**27**	hres	**0**	min.	=	**24**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
27.50	= 24.00	+	3.50	**26.81**	26.75	=	24.00	+	2.75	→	**26**	hres	**45**	min.	=	**24**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
27.25	= 23.75	+	3.50	**26.57**	26.50	=	23.75	+	2.75	→	**26**	hres	**30**	min.	=	**23**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
27.00	= 23.50	+	3.50	**26.33**	26.25	=	23.50	+	2.75	→	**26**	hres	**15**	min.	=	**23**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
26.75	= 23.25	+	3.50	**26.08**	26.00	=	23.25	+	2.75	→	**26**	hres	**0**	min.	=	**23**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
26.50	= 23.00	+	3.50	**25.84**	25.75	=	23.00	+	2.75	→	**25**	hres	**45**	min.	=	**23**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**45**	min.
26.00	= 22.75	+	3.25	**25.35**	25.25	=	22.75	+	2.50	→	**25**	hres	**15**	min.	=	**22**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.

25.75	= 22.50	+	3.25	**25.11**	25.00	=	22.50	+	2.50	→	**25**	hres	**0**	min.	=	**22**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
25.50	= 22.25	+	3.25	**24.86**	24.75	=	22.25	+	2.50	→	**24**	hres	**45**	min.	=	**22**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
25.25	= 22.00	+	3.25	**24.62**	24.50	=	22.00	+	2.50	→	**24**	hres	**30**	min.	=	**22**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
25.00	= 21.75	+	3.25	**24.38**	24.25	=	21.75	+	2.50	→	**24**	hres	**15**	min.	=	**21**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
24.75	= 21.50	+	3.25	**24.13**	24.00	=	21.50	+	2.50	→	**24**	hres	**0**	min.	=	**21**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
24.50	= 21.25	+	3.25	**23.89**	23.75	=	21.25	+	2.50	→	**23**	hres	**45**	min.	=	**21**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
24.00	= 21.00	+	3.00	**23.40**	23.50	=	21.00	+	2.50	→	**23**	hres	**30**	min.	=	**21**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
23.75	= 20.75	+	3.00	**23.16**	23.25	=	20.75	+	2.50	→	**23**	hres	**15**	min.	=	**20**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
23.50	= 20.50	+	3.00	**22.91**	23.00	=	20.50	+	2.50	→	**23**	hres	**0**	min.	=	**20**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
23.25	= 20.25	+	3.00	**22.67**	22.75	=	20.25	+	2.50	→	**22**	hres	**45**	min.	=	**20**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
23.00	= 20.00	+	3.00	**22.43**	22.50	=	20.00	+	2.50	→	**22**	hres	**30**	min.	=	**20**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
22.75	= 19.75	+	3.00	**22.18**	22.25	=	19.75	+	2.50	→	**22**	hres	**15**	min.	=	**19**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
22.50	= 19.50	+	3.00	**21.94**	22.00	=	19.50	+	2.50	→	**22**	hres	**0**	min.	=	**19**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**30**	min.
22.00	= 19.25	+	2.75	**21.45**	21.50	=	19.25	+	2.25	→	**21**	hres	**30**	min.	=	**19**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
21.75	= 19.00	+	2.75	**21.21**	21.25	=	19.00	+	2.25	→	**21**	hres	**15**	min.	=	**19**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
21.50	= 18.75	+	2.75	**20.96**	21.00	=	18.75	+	2.25	→	**21**	hres	**0**	min.	=	**18**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
21.25	= 18.50	+	2.75	**20.72**	20.75	=	18.50	+	2.25	→	**20**	hres	**45**	min.	=	**18**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
21.00	= 18.25	+	2.75	**20.48**	20.50	=	18.25	+	2.25	→	**20**	hres	**30**	min.	=	**18**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
20.75	= 18.00	+	2.75	**20.23**	20.25	=	18.00	+	2.25	→	**20**	hres	**15**	min.	=	**18**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
20.50	= 17.75	+	2.75	**19.99**	20.00	=	17.75	+	2.25	→	**20**	hres	**0**	min.	=	**17**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**15**	min.
20.00	= 17.50	+	2.50	**19.50**	19.50	=	17.50	+	2.00	→	**19**	hres	**30**	min.	=	**17**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
19.75	= 17.25	+	2.50	**19.26**	19.25	=	17.25	+	2.00	→	**19**	hres	**15**	min.	=	**17**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
19.50	= 17.00	+	2.50	**19.01**	19.00	=	17.00	+	2.00	→	**19**	hres	**0**	min.	=	**17**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
19.25	= 16.75	+	2.50	**18.77**	18.75	=	16.75	+	2.00	→	**18**	hres	**45**	min.	=	**16**	hres	**45**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
19.00	= 16.50	+	2.50	**18.53**	18.50	=	16.50	+	2.00	→	**18**	hres	**30**	min.	=	**16**	hres	**30**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
18.75	= 16.25	+	2.50	**18.28**	18.25	=	16.25	+	2.00	→	**18**	hres	**15**	min.	=	**16**	hres	**15**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
18.50	= 16.00	+	2.50	**18.04**	18.00	=	16.00	+	2.00	→	**18**	hres	**0**	min.	=	**16**	hres	**0**	min.	+	**2**	hres	**0**	min.
18.00	= 15.75	+	2.25	**17.55**	17.50	=	15.75	+	1.75	→	**17**	hres	**30**	min.	=	**15**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.
17.75	= 15.50	+	2.25	**17.31**	17.25	=	15.50	+	1.75	→	**17**	hres	**15**	min.	=	**15**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.
17.50	= 15.25	+	2.25	**17.06**	17.00	=	15.25	+	1.75	→	**17**	hres	**0**	min.	=	**15**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.
17.25	= 15.00	+	2.25	**16.82**	16.75	=	15.00	+	1.75	→	**16**	hres	**45**	min.	=	**15**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.

17.00	= 14.75	+	2.25	**16.58**	16.50	=	14.75	+	1.75	→	**16**	hres	**30**	min.	=	**14**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.
16.75	= 14.50	+	2.25	**16.33**	16.25	=	14.50	+	1.75	→	**16**	hres	**15**	min.	=	**14**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.
16.50	= 14.25	+	2.25	**16.09**	16.00	=	14.25	+	1.75	→	**16**	hres	**0**	min.	=	**14**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**45**	min.
16.00	= 14.00	+	2.00	**15.60**	15.50	=	14.00	+	1.50	→	**15**	hres	**30**	min.	=	**14**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
15.75	= 13.75	+	2.00	**15.36**	15.25	=	13.75	+	1.50	→	**15**	hres	**15**	min.	=	**13**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
15.50	= 13.50	+	2.00	**15.11**	15.00	=	13.50	+	1.50	→	**15**	hres	**0**	min.	=	**13**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
15.25	= 13.25	+	2.00	**14.87**	14.75	=	13.25	+	1.50	→	**14**	hres	**45**	min.	=	**13**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
15.00	= 13.00	+	2.00	**14.63**	14.50	=	13.00	+	1.50	→	**14**	hres	**30**	min.	=	**13**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
14.75	= 12.75	+	2.00	**14.38**	14.25	=	12.75	+	1.50	→	**14**	hres	**15**	min.	=	**12**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
14.50	= 12.50	+	2.00	**14.14**	14.00	=	12.50	+	1.50	→	**14**	hres	**0**	min.	=	**12**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
14.00	= 12.25	+	1.75	**13.65**	13.75	=	12.25	+	1.50	→	**13**	hres	**45**	min.	=	**12**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
13.75	= 12.00	+	1.75	**13.41**	13.50	=	12.00	+	1.50	→	**13**	hres	**30**	min.	=	**12**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
13.50	= 11.75	+	1.75	**13.16**	13.25	=	11.75	+	1.50	→	**13**	hres	**15**	min.	=	**11**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
13.25	= 11.50	+	1.75	**12.92**	13.00	=	11.50	+	1.50	→	**13**	hres	**0**	min.	=	**11**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
13.00	= 11.25	+	1.75	**12.68**	12.75	=	11.25	+	1.50	→	**12**	hres	**45**	min.	=	**11**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
12.75	= 11.00	+	1.75	**12.43**	12.50	=	11.00	+	1.50	→	**12**	hres	**30**	min.	=	**11**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
12.50	= 10.75	+	1.75	**12.19**	12.25	=	10.75	+	1.50	→	**12**	hres	**15**	min.	=	**10**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**30**	min.
12.00	= 10.50	+	1.50	**11.70**	11.75	=	10.50	+	1.25	→	**11**	hres	**45**	min.	=	**10**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
11.75	= 10.25	+	1.50	**11.46**	11.50	=	10.25	+	1.25	→	**11**	hres	**30**	min.	=	**10**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
11.50	= 10.00	+	1.50	**11.21**	11.25	=	10.00	+	1.25	→	**11**	hres	**15**	min.	=	**10**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
11.25	= 9.75	+	1.50	**10.97**	11.00	=	9.75	+	1.25	→	**11**	hres	**0**	min.	=	**9**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
11.00	= 9.50	+	1.50	**10.73**	10.75	=	9.50	+	1.25	→	**10**	hres	**45**	min.	=	**9**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
10.75	= 9.25	+	1.50	**10.48**	10.50	=	9.25	+	1.25	→	**10**	hres	**30**	min.	=	**9**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
10.50	= 9.00	+	1.50	**10.24**	10.25	=	9.00	+	1.25	→	**10**	hres	**15**	min.	=	**9**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**15**	min.
10.00	= 8.75	+	1.25	**9.75**	9.75	=	8.75	+	1.00	→	**9**	hres	**45**	min.	=	**8**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.
9.75	= 8.50	+	1.25	**9.51**	9.50	=	8.50	+	1.00	→	**9**	hres	**30**	min.	=	**8**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.
9.50	= 8.25	+	1.25	**9.26**	9.25	=	8.25	+	1.00	→	**9**	hres	**15**	min.	=	**8**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.
9.25	= 8.00	+	1.25	**9.02**	9.00	=	8.00	+	1.00	→	**9**	hres	**0**	min.	=	**8**	hres	**0**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.
9.00	= 7.75	+	1.25	**8.78**	8.75	=	7.75	+	1.00	→	**8**	hres	**45**	min.	=	**7**	hres	**45**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.
8.75	= 7.50	+	1.25	**8.53**	8.50	=	7.50	+	1.00	v	**8**	hres	**30**	min.	=	**7**	hres	**30**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.
8.50	= 7.25	+	1.25	**8.29**	8.25	=	7.25	+	1.00	→	**8**	hres	**15**	min.	=	**7**	hres	**15**	min.	+	**1**	hre	**0**	min.

8.00	= 7.00	+	1.00	**7.80**	7.75	=	7.00	+	0.75	→	**7**	hres	**45**	min.	=	**7**	hres	**0**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
7.75	= 6.75	+	1.00	**7.56**	7.50	=	6.75	+	0.75	→	**7**	hres	**30**	min.	=	**6**	hres	**45**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
7.50	= 6.50	+	1.00	**7.31**	7.25	=	6.50	+	0.75	→	**7**	hres	**15**	min.	=	**6**	hres	**30**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
7.25	= 6.25	+	1.00	**7.07**	7.00	=	6.25	+	0.75	→	**7**	hres	**0**	min.	=	**6**	hres	**15**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
7.00	= 6.00	+	1.00	**6.83**	6.75	=	6.00	+	0.75	→	**6**	hres	**45**	min.	=	**6**	hres	**0**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
6.75	= 5.75	+	1.00	**6.58**	6.50	=	5.75	+	0.75	→	**6**	hres	**30**	min.	=	**5**	hres	**45**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
6.50	= 5.50	+	1.00	**6.34**	6.25	=	5.50	+	0.75	→	**6**	hres	**15**	min.	=	**5**	hres	**30**	min.	+	**0**	hre	**45**	min.
6.00	= 5.25	+	0.75	**5.85**	5.75	=	5.25	+	0.50	→	**5**	hres	**45**	min.	=	**5**	hres	**15**	min.	+	**0**	hre	**30**	min.

Annexe 4 Congés spéciaux
(Art. 19)

Statuts du personnel des structures d'accueil de la petite enfance

Les membres du personnel ont droit aux congés spéciaux suivants :

a)	Mariage	3 jours
b)	Décès d'un conjoint ou d'un partenaire enregistré	3 jours
c)	Décès d'un ascendant ou descendant au premier degré	3 jours
d)	Décès d'un ascendant ou descendant au deuxième degré	1 jour
e)	Décès d'un ascendant ou descendant au premier degré du conjoint ou du partenaire enregistré	2 jours
f)	Décès d'un ascendant ou descendant au deuxième degré du conjoint ou du partenaire enregistré	1 jour
g)	Décès d'un frère ou d'une sœur	2 jours
h)	Décès d'un beau-frère ou d'une belle-sœur	1 jour
i)	Décès d'une bru ou d'un gendre	2 jours
j)	Déménagement (une seule fois par année)	2 jours

k) Maladie ou accident d'un enfant

L'employeur donnera congé aux employé-e-s ayant des responsabilités familiales, afin qu'une solution de substitution soit rapidement trouvée pour les soins ou la garde d'un enfant jusqu'à 15 ans jusqu'à concurrence de 3 jours par cas. Un certificat médical est demandé à partir du 4ème jour d'absence par année de service. L'employeur peut se réserver le droit de demander un certificat dès le 1er jour.

Sur présentation d'un certificat médical attestant que la présence du parent auprès de l'enfant est nécessaire, l'employé-e est libéré-e de son travail plus longtemps. L'employeur paiera le salaire sur la base de l'article 324a du Code des Obligations selon l'Echelle bernoise suivante :

Années de service : durée du droit au salaire

Pendant la 1ère année : 3 semaines
Pendant la 2ème année : 1 mois
Pendant la 3ème et la 4ème année : 2 mois
Dès la 5ème et jusqu'à la fin de la 9ème année : 3 mois
Dès la 10ème et jusqu'à la fin de la 14ème année : 4 mois
Dès la 15ème et jusqu'à la fin de la 19ème année : 5 mois
Dès la 20ème et jusqu'à la fin de la 24ème année : 6 mois
Etc…

Les congés spéciaux sont accordés lors de la survenance de l'évènement et ne peuvent ni être reportés, ni fractionnés. Les jours ne sont pas décomptés au prorata du taux d'activité. Par jour, il faut entendre un jour de travail quel que soit l'horaire à effectuer ce jour-là. Si l'évènement se produit en cours d'absence pour cause de vacances, maladie, accident, service militaire ou service civil, ou de protection civile, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour de l'intéressé-e.

Annexe 5 (Art. 26) Classes de fonction et salaire pour les structures d'accueil de la petite enfance à prestations élargies (SAPPE) et les structures d'accueil petite enfance à prestations restreintes(SAPPR)

Echelles des traitements du personnel de la petite enfance

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

RESPONSABLE SECTEUR SAP

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2016 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 2'298.42

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	86'917.97	7'243.16
2	89'216.39	7'434.70
3	91'514.81	7'626.23
4	93'813.23	7'817.77
5	96'111.65	8'009.30
6	98'410.07	8'200.84
7	100'708.49	8'392.37
8	103'006.91	8'583.91
9	105'305.33	8'775.44
10	107'603.75	8'966.98
11	109'902.17	9'158.51
12	112'200.59	9'350.05
13	114'499.01	9'541.58
14	116'797.43	9'733.12
15	119'095.85	9'924.65
16	121'394.27	10'116.19
17	123'692.69	10'307.72
18	125'991.11	10'499.26
19	128'289.53	10'690.79
20	130'587.95	10'882.33

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 2'298.42

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	86'917.97	7'243.16
2	89'216.39	7'434.70
3	91'514.81	7'626.23
4	93'813.23	7'817.77
5	96'111.65	8'009.30
6	98'410.07	8'200.84
7	100'708.49	8'392.37
8	103'006.91	8'583.91
9	105'305.33	8'775.44
10	107'603.75	8'966.98
11	109'902.17	9'158.51
12	112'200.59	9'350.05
13	114'499.01	9'541.58
14	116'797.43	9'733.12
15	119'095.85	9'924.65
16	121'394.27	10'116.19
17	123'692.69	10'307.72
18	125'991.11	10'499.26
19	128'289.53	10'690.79
20	130'587.95	10'882.33

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	42.86
2	43.99
3	45.13
4	46.26
5	47.39
6	48.53
7	49.66
8	50.79
9	51.93
10	53.06
11	54.19
12	55.33
13	56.46
14	57.59
15	58.73
16	59.86
17	60.99
18	62.13
19	63.26
20	64.39

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

DIRECTEUR-TRICE SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2016 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 2'047.36

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	83'848.00	6'987.33
2	85'895.36	7'157.95
3	87'942.72	7'328.56
4	89'990.08	7'499.17
5	92'037.44	7'669.79
6	94'084.80	7'840.40
7	96'132.16	8'011.01
8	98'179.52	8'181.63
9	100'226.88	8'352.24
10	102'274.24	8'522.85
11	104'321.60	8'693.47
12	106'368.96	8'864.08
13	108'416.32	9'034.69
14	110'463.68	9'205.31
15	112'511.04	9'375.92
16	114'558.40	9'546.53
17	116'605.76	9'717.15
18	118'653.12	9'887.76
19	120'700.48	10'058.37
20	122'747.84	10'228.99

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 2'047.36

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	83'848.00	6'987.33
2	85'895.36	7'157.95
3	87'942.72	7'328.56
4	89'990.08	7'499.17
5	92'037.44	7'669.79
6	94'084.80	7'840.40
7	96'132.16	8'011.01
8	98'179.52	8'181.63
9	100'226.88	8'352.24
10	102'274.24	8'522.85
11	104'321.60	8'693.47
12	106'368.96	8'864.08
13	108'416.32	9'034.69
14	110'463.68	9'205.31
15	112'511.04	9'375.92
16	114'558.40	9'546.53
17	116'605.76	9'717.15
18	118'653.12	9'887.76
19	120'700.48	10'058.37
20	122'747.84	10'228.99

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	41.35
2	42.35
3	43.36
4	44.37
5	45.38
6	46.39
7	47.40
8	48.41
9	49.42
10	50.43
11	51.44
12	52.45
13	53.46
14	54.47
15	55.48
16	56.49
17	57.50
18	58.51
19	59.52
20	60.53

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

Indemnité pour la suppléante à la direction d'une structure d'accueil à prestations élargies : Fr. 300.–/mois par structure pour le-la directeur-trice suppléant-e

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

ADJOINT-E PEDAGOGIQUE
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'752.75

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	75'271.02	6'272.59
2	77'023.77	6'418.65
3	78'776.52	6'564.71
4	80'529.27	6'710.77
5	82'282.02	6'856.84
6	84'034.77	7'002.90
7	85'787.52	7'148.96
8	87'540.27	7'295.02
9	89'293.02	7'441.09
10	91'045.77	7'587.15
11	92'798.52	7'733.21
12	94'551.27	7'879.27
13	96'304.02	8'025.34
14	98'056.77	8'171.40
15	99'809.52	8'317.46
16	101'562.27	8'463.52
17	103'315.02	8'609.59
18	105'067.77	8'755.65
19	106'820.52	8'901.71
20	108'573.27	9'047.77

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'752.75

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	75'271.02	6'272.59
2	77'023.77	6'418.65
3	78'776.52	6'564.71
4	80'529.27	6'710.77
5	82'282.02	6'856.84
6	84'034.77	7'002.90
7	85'787.52	7'148.96
8	87'540.27	7'295.02
9	89'293.02	7'441.09
10	91'045.77	7'587.15
11	92'798.52	7'733.21
12	94'551.27	7'879.27
13	96'304.02	8'025.34
14	98'056.77	8'171.40
15	99'809.52	8'317.46
16	101'562.27	8'463.52
17	103'315.02	8'609.59
18	105'067.77	8'755.65
19	106'820.52	8'901.71
20	108'573.27	9'047.77

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	37.12
2	37.98
3	38.84
4	39.71
5	40.57
6	41.44
7	42.30
8	43.17
9	44.03
10	44.89
11	45.76
12	46.62
13	47.49
14	48.35
15	49.22
16	50.08
17	50.94
18	51.81
19	52.67
20	53.54

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

EDUCATEUR-TRICE
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'694.29

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	70'035.73	5'836.31
2	71'730.02	5'977.50
3	73'424.31	6'118.69
4	75'118.60	6'259.88
5	76'812.89	6'401.07
6	78'507.18	6'542.27
7	80'201.47	6'683.46
8	81'895.76	6'824.65
9	83'590.05	6'965.84
10	85'284.34	7'107.03
11	86'978.63	7'248.22
12	88'672.92	7'389.41
13	90'367.21	7'530.60
14	92'061.50	7'671.79
15	93'755.79	7'812.98
16	95'450.08	7'954.17
17	97'144.37	8'095.36
18	98'838.66	8'236.56
19	100'532.95	8'377.75
20	102'227.24	8'518.94

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'694.29

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	70'035.73	5'836.31
2	71'730.02	5'977.50
3	73'424.31	6'118.69
4	75'118.60	6'259.88
5	76'812.89	6'401.07
6	78'507.18	6'542.27
7	80'201.47	6'683.46
8	81'895.76	6'824.65
9	83'590.05	6'965.84
10	85'284.34	7'107.03
11	86'978.63	7'248.22
12	88'672.92	7'389.41
13	90'367.21	7'530.60
14	92'061.50	7'671.79
15	93'755.79	7'812.98
16	95'450.08	7'954.17
17	97'144.37	8'095.36
18	98'838.66	8'236.56
19	100'532.95	8'377.75
20	102'227.24	8'518.94

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	34.53
2	35.37
3	36.21
4	37.04
5	37.88
6	38.71
7	39.55
8	40.38
9	41.22
10	42.05
11	42.89
12	43.72
13	44.56
14	45.40
15	46.23
16	47.07
17	47.90
18	48.74
19	49.57
20	50.41

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

ASSISTANT-E SOCIO EDUCATIF-VE
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'397.79

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	57'779.48	4'814.96
2	59'177.27	4'931.44
3	60'575.06	5'047.92
4	61'972.85	5'164.40
5	63'370.63	5'280.89
6	64'768.42	5'397.37
7	66'166.21	5'513.85
8	67'564.00	5'630.33
9	68'961.79	5'746.82
10	70'359.58	5'863.30
11	71'757.37	5'979.78
12	73'155.16	6'096.26
13	74'552.95	6'212.75
14	75'950.74	6'329.23
15	77'348.53	6'445.71
16	78'746.32	6'562.19
17	80'144.11	6'678.68
18	81'541.90	6'795.16
19	82'939.68	6'911.64
20	84'337.47	7'028.12

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'397.79

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	57'779.48	4'814.96
2	59'177.27	4'931.44
3	60'575.06	5'047.92
4	61'972.85	5'164.40
5	63'370.63	5'280.89
6	64'768.42	5'397.37
7	66'166.21	5'513.85
8	67'564.00	5'630.33
9	68'961.79	5'746.82
10	70'359.58	5'863.30
11	71'757.37	5'979.78
12	73'155.16	6'096.26
13	74'552.95	6'212.75
14	75'950.74	6'329.23
15	77'348.53	6'445.71
16	78'746.32	6'562.19
17	80'144.11	6'678.68
18	81'541.90	6'795.16
19	82'939.68	6'911.64
20	84'337.47	7'028.12

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	28.49
2	29.18
3	29.87
4	30.56
5	31.25
6	31.94
7	32.63
8	33.32
9	34.00
10	34.69
11	35.38
12	36.07
13	36.76
14	37.45
15	38.14
16	38.83
17	39.52
18	40.21
19	40.90
20	41.59

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

AUXILIAIRE II
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'524.86

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	63'032.16	5'252.68
2	64'557.02	5'379.75
3	66'081.88	5'506.82
4	67'606.74	5'633.90
5	69'131.60	5'760.97
6	70'656.46	5'888.04
7	72'181.32	6'015.11
8	73'706.18	6'142.18
9	75'231.05	6'269.25
10	76'755.91	6'396.33
11	78'280.77	6'523.40
12	79'805.63	6'650.47
13	81'330.49	6'777.54
14	82'855.35	6'904.61
15	84'380.21	7'031.68
16	85'905.07	7'158.76
17	87'429.93	7'285.83
18	88'954.79	7'412.90
19	90'479.66	7'539.97
20	92'004.52	7'667.04

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'524.86

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	63'032.16	5'252.68
2	64'557.02	5'379.75
3	66'081.88	5'506.82
4	67'606.74	5'633.90
5	69'131.60	5'760.97
6	70'656.46	5'888.04
7	72'181.32	6'015.11
8	73'706.18	6'142.18
9	75'231.05	6'269.25
10	76'755.91	6'396.33
11	78'280.77	6'523.40
12	79'805.63	6'650.47
13	81'330.49	6'777.54
14	82'855.35	6'904.61
15	84'380.21	7'031.68
16	85'905.07	7'158.76
17	87'429.93	7'285.83
18	88'954.79	7'412.90
19	90'479.66	7'539.97
20	92'004.52	7'667.04

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	31.08
2	31.83
3	32.58
4	33.34
5	34.09
6	34.84
7	35.59
8	36.34
9	37.10
10	37.85
11	38.60
12	39.35
13	40.10
14	40.86
15	41.61
16	42.36
17	43.11
18	43.86
19	44.62
20	45.37

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

AUXILIAIRE
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'354.97

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'027.44	4'668.95
2	57'382.41	4'781.87
3	58'737.38	4'894.78
4	60'092.35	5'007.70
5	61'447.32	5'120.61
6	62'802.29	5'233.52
7	64'157.26	5'346.44
8	65'512.23	5'459.35
9	66'867.20	5'572.27
10	68'222.17	5'685.18
11	69'577.14	5'798.09
12	70'932.11	5'911.01
13	72'287.08	6'023.92
14	73'642.05	6'136.84
15	74'997.02	6'249.75
16	76'351.99	6'362.67
17	77'706.96	6'475.58
18	79'061.93	6'588.49
19	80'416.90	6'701.41
20	81'771.87	6'814.32

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'354.97

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'027.44	4'668.95
2	57'382.41	4'781.87
3	58'737.38	4'894.78
4	60'092.35	5'007.70
5	61'447.32	5'120.61
6	62'802.29	5'233.52
7	64'157.26	5'346.44
8	65'512.23	5'459.35
9	66'867.20	5'572.27
10	68'222.17	5'685.18
11	69'577.14	5'798.09
12	70'932.11	5'911.01
13	72'287.08	6'023.92
14	73'642.05	6'136.84
15	74'997.02	6'249.75
16	76'351.99	6'362.67
17	77'706.96	6'475.58
18	79'061.93	6'588.49
19	80'416.90	6'701.41
20	81'771.87	6'814.32

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	27.63
2	28.30
3	28.96
4	29.63
5	30.30
6	30.97
7	31.64
8	32.30
9	32.97
10	33.64
11	34.31
12	34.98
13	35.64
14	36.31
15	36.98
16	37.65
17	38.32
18	38.99
19	39.65
20	40.32

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'764.49

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	76'434.93	6'369.58
2	78'199.42	6'516.62
3	79'963.91	6'663.66
4	81'728.40	6'810.70
5	83'492.89	6'957.74
6	85'257.38	7'104.78
7	87'021.87	7'251.82
8	88'786.36	7'398.86
9	90'550.85	7'545.90
10	92'315.34	7'692.95
11	94'079.83	7'839.99
12	95'844.32	7'987.03
13	97'608.81	8'134.07
14	99'373.30	8'281.11
15	101'137.79	8'428.15
16	102'902.28	8'575.19
17	104'666.77	8'722.23
18	106'431.26	8'869.27
19	108'195.75	9'016.31
20	109'960.24	9'163.35

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, cette catégorie d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'764.49

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	76'434.93	6'369.58
2	78'199.42	6'516.62
3	79'963.91	6'663.66
4	81'728.40	6'810.70
5	83'492.89	6'957.74
6	85'257.38	7'104.78
7	87'021.87	7'251.82
8	88'786.36	7'398.86
9	90'550.85	7'545.90
10	92'315.34	7'692.95
11	94'079.83	7'839.99
12	95'844.32	7'987.03
13	97'608.81	8'134.07
14	99'373.30	8'281.11
15	101'137.79	8'428.15
16	102'902.28	8'575.19
17	104'666.77	8'722.23
18	106'431.26	8'869.27
19	108'195.75	9'016.31
20	109'960.24	9'163.35

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

PSYCHOMOTRICIEN-NE
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'694.03

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	73'382.55	6'115.21
2	75'076.58	6'256.38
3	76'770.61	6'397.55
4	78'464.63	6'538.72
5	80'158.66	6'679.89
6	81'852.68	6'821.06
7	83'546.71	6'962.23
8	85'240.74	7'103.39
9	86'934.76	7'244.56
10	88'628.79	7'385.73
11	90'322.81	7'526.90
12	92'016.84	7'668.07
13	93'710.87	7'809.24
14	95'404.89	7'950.41
15	97'098.92	8'091.58
16	98'792.95	8'232.75
17	100'486.97	8'373.91
18	102'181.00	8'515.08
19	103'875.02	8'656.25
20	105'569.05	8'797.42

Le salaires des psychomotricien-ne avec un droit aux vacances de 35 jours correspond au salaire de l'échelle avec un droit aux vacances de 25 jours et congé compensatoire de 6.5 jours, multiplié par le rapport existant entre les nombres d'heures de travail effectifs des deux échelles de traitement, en tenant compte d'un passage de 40 heures de travail hebdomadaire à 39 heures de travail hebdomadaire.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	36.18
2	37.02
3	37.86
4	38.69
5	39.53
6	40.36
7	41.20
8	42.03
9	42.87
10	43.70
11	44.54
12	45.37
13	46.21
14	47.04
15	47.88
16	48.71
17	49.55
18	50.39
19	51.22
20	52.06

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 35.0 jours
sur : 225.0 jours
soit : 15.56%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2016 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017 — AIDE SAPPE: ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ		ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.00%	TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2016	ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017 — STAGIAIRES DE L'ECOLE SUPERIEURE D'EDUCATEUR-TRICE DE L'ENFANCE SAPPE: TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2017
Droit annuel aux vacances : 35.0 jours Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours		Droit annuel aux vacances : 35.0 jours Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours sur un total de : 260.0 jours			3ème année 5'000.00 pour 800 heures de stage soit CHF 6.71 brut / heure soit CHF 6.25 net / heure	3ème année 5'000.00 pour 800 heures de stage soit CHF 6.71 brut / heure soit CHF 6.25 net / heure
Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut	Salaire horaire brut		
40'655.28	3'387.94	40'655.28	3'387.94	20.05		
Les aides doivent être agé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le service de la petite enfance		Les aides doivent être agé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le service de la petite enfance		Indemnité : Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 35.0 jours sur : 225.0 jours soit : 15.56% du salaire horaire brut.	Indemnité fixée par l'école de formation	Indemnité fixée par l'école de formation

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

STAGIAIRES ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPE

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2016			TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2017		
2ème année	960.00	par mois	2ème année	960.00	par mois
		durée du stage, 7 mois			durée du stage, 7 mois
3ème année	1'550.00	par mois	3ème année	1'550.00	par mois
		durée du stage, 8 mois			durée du stage, 8 mois
Indemnité fixée par l'école de formation			Indemnité fixée par l'école de formation		

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

APPRENTI-E ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPE

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2016			TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2017		
1ère année	740.00	par mois	1ère année	740.00	par mois
2ème année	960.00	par mois	2ème année	960.00	par mois
3ème année	1'550.00	par mois	3ème année	1'550.00	par mois

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

SECRETAIRE COMPTABLE
QUALIFIE-E
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'340.08

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60'593.31	5'049.44
2	61'933.39	5'161.12
3	63'273.47	5'272.79
4	64'613.55	5'384.46
5	65'953.63	5'496.14
6	67'293.71	5'607.81
7	68'633.79	5'719.48
8	69'973.87	5'831.16
9	71'313.95	5'942.83
10	72'654.03	6'054.50
11	73'994.11	6'166.18
12	75'334.19	6'277.85
13	76'674.27	6'389.52
14	78'014.35	6'501.20
15	79'354.43	6'612.87
16	80'694.51	6'724.54
17	82'034.59	6'836.22
18	83'374.67	6'947.89
19	84'714.75	7'059.56
20	86'054.83	7'171.24

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'340.08

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	60'593.31	5'049.44
2	61'933.39	5'161.12
3	63'273.47	5'272.79
4	64'613.55	5'384.46
5	65'953.63	5'496.14
6	67'293.71	5'607.81
7	68'633.79	5'719.48
8	69'973.87	5'831.16
9	71'313.95	5'942.83
10	72'654.03	6'054.50
11	73'994.11	6'166.18
12	75'334.19	6'277.85
13	76'674.27	6'389.52
14	78'014.35	6'501.20
15	79'354.43	6'612.87
16	80'694.51	6'724.54
17	82'034.59	6'836.22
18	83'374.67	6'947.89
19	84'714.75	7'059.56
20	86'054.83	7'171.24

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	29.13
2	29.78
3	30.42
4	31.06
5	31.71
6	32.35
7	33.00
8	33.64
9	34.29
10	34.93
11	35.57
12	36.22
13	36.86
14	37.51
15	38.15
16	38.80
17	39.44
18	40.08
19	40.73
20	41.37

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire
afférent au congé
compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

SECRETAIRE
QUALIFIE-E
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'301.09

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'974.31	4'747.86
2	58'275.40	4'856.28
3	59'576.49	4'964.71
4	60'877.58	5'073.13
5	62'178.67	5'181.56
6	63'479.76	5'289.98
7	64'780.85	5'398.40
8	66'081.94	5'506.83
9	67'383.03	5'615.25
10	68'684.12	5'723.68
11	69'985.21	5'832.10
12	71'286.30	5'940.53
13	72'587.39	6'048.95
14	73'888.48	6'157.37
15	75'189.57	6'265.80
16	76'490.66	6'374.22
17	77'791.75	6'482.65
18	79'092.84	6'591.07
19	80'393.93	6'699.49
20	81'695.02	6'807.92

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'301.09

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'974.31	4'747.86
2	58'275.40	4'856.28
3	59'576.49	4'964.71
4	60'877.58	5'073.13
5	62'178.67	5'181.56
6	63'479.76	5'289.98
7	64'780.85	5'398.40
8	66'081.94	5'506.83
9	67'383.03	5'615.25
10	68'684.12	5'723.68
11	69'985.21	5'832.10
12	71'286.30	5'940.53
13	72'587.39	6'048.95
14	73'888.48	6'157.37
15	75'189.57	6'265.80
16	76'490.66	6'374.22
17	77'791.75	6'482.65
18	79'092.84	6'591.07
19	80'393.93	6'699.49
20	81'695.02	6'807.92

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	27.39
2	28.02
3	28.64
4	29.27
5	29.89
6	30.52
7	31.14
8	31.77
9	32.40
10	33.02
11	33.65
12	34.27
13	34.90
14	35.52
15	36.15
16	36.77
17	37.40
18	38.03
19	38.65
20	39.28

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire
afférent au congé
compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

CUISINIER-E
DIPLÔME-E
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'301.09

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'974.31	4'747.86
2	58'275.40	4'856.28
3	59'576.49	4'964.71
4	60'877.58	5'073.13
5	62'178.67	5'181.56
6	63'479.76	5'289.98
7	64'780.85	5'398.40
8	66'081.94	5'506.83
9	67'383.03	5'615.25
10	68'684.12	5'723.68
11	69'985.21	5'832.10
12	71'286.30	5'940.53
13	72'587.39	6'048.95
14	73'888.48	6'157.37
15	75'189.57	6'265.80
16	76'490.66	6'374.22
17	77'791.75	6'482.65
18	79'092.84	6'591.07
19	80'393.93	6'699.49
20	81'695.02	6'807.92

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'301.09

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'974.31	4'747.86
2	58'275.40	4'856.28
3	59'576.49	4'964.71
4	60'877.58	5'073.13
5	62'178.67	5'181.56
6	63'479.76	5'289.98
7	64'780.85	5'398.40
8	66'081.94	5'506.83
9	67'383.03	5'615.25
10	68'684.12	5'723.68
11	69'985.21	5'832.10
12	71'286.30	5'940.53
13	72'587.39	6'048.95
14	73'888.48	6'157.37
15	75'189.57	6'265.80
16	76'490.66	6'374.22
17	77'791.75	6'482.65
18	79'092.84	6'591.07
19	80'393.93	6'699.49
20	81'695.02	6'807.92

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	27.39
2	28.02
3	28.64
4	29.27
5	29.89
6	30.52
7	31.14
8	31.77
9	32.40
10	33.02
11	33.65
12	34.27
13	34.90
14	35.52
15	36.15
16	36.77
17	37.40
18	38.03
19	38.65
20	39.28

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire
afférent au congé
compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

CUISINIER-E
NON DIPLÔME-E
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'183.01

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'787.86	4'398.99
3	53'970.87	4'497.57
4	55'153.88	4'596.16
5	56'336.89	4'694.74
6	57'519.90	4'793.32
7	58'702.91	4'891.91
8	59'885.92	4'990.49
9	61'068.93	5'089.08
10	62'251.94	5'187.66
11	63'434.95	5'286.25
12	64'617.96	5'384.83
13	65'800.97	5'483.41
14	66'983.98	5'582.00
15	68'166.99	5'680.58
16	69'350.00	5'779.17
17	70'533.01	5'877.75
18	71'716.02	5'976.33
19	72'899.03	6'074.92
20	74'082.04	6'173.50

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'183.01

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'787.86	4'398.99
3	53'970.87	4'497.57
4	55'153.88	4'596.16
5	56'336.89	4'694.74
6	57'519.90	4'793.32
7	58'702.91	4'891.91
8	59'885.92	4'990.49
9	61'068.93	5'089.08
10	62'251.94	5'187.66
11	63'434.95	5'286.25
12	64'617.96	5'384.83
13	65'800.97	5'483.41
14	66'983.98	5'582.00
15	68'166.99	5'680.58
16	69'350.00	5'779.17
17	70'533.01	5'877.75
18	71'716.02	5'976.33
19	72'899.03	6'074.92
20	74'082.04	6'173.50

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	24.81
2	25.38
3	25.95
4	26.52
5	27.09
6	27.65
7	28.22
8	28.79
9	29.36
10	29.93
11	30.50
12	31.07
13	31.64
14	32.20
15	32.77
16	33.34
17	33.91
18	34.48
19	35.05
20	35.62

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire
afférent au congé
compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

AIDE DE CUISINE
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 820.78

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'425.63	4'368.80
3	53'246.41	4'437.20
4	54'067.19	4'505.60
5	54'887.97	4'574.00
6	55'708.75	4'642.40
7	56'529.53	4'710.79
8	57'350.31	4'779.19
9	58'171.09	4'847.59
10	58'991.87	4'915.99
11	59'812.65	4'984.39
12	60'633.43	5'052.79
13	61'454.21	5'121.18
14	62'274.99	5'189.58
15	63'095.77	5'257.98
16	63'916.55	5'326.38
17	64'737.33	5'394.78
18	65'558.11	5'463.18
19	66'378.89	5'531.57
20	67'199.67	5'599.97

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 820.78

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'425.63	4'368.80
3	53'246.41	4'437.20
4	54'067.19	4'505.60
5	54'887.97	4'574.00
6	55'708.75	4'642.40
7	56'529.53	4'710.79
8	57'350.31	4'779.19
9	58'171.09	4'847.59
10	58'991.87	4'915.99
11	59'812.65	4'984.39
12	60'633.43	5'052.79
13	61'454.21	5'121.18
14	62'274.99	5'189.58
15	63'095.77	5'257.98
16	63'916.55	5'326.38
17	64'737.33	5'394.78
18	65'558.11	5'463.18
19	66'378.89	5'531.57
20	67'199.67	5'599.97

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	24.81
2	25.20
3	25.60
4	25.99
5	26.39
6	26.78
7	27.18
8	27.57
9	27.97
10	28.36
11	28.76
12	29.15
13	29.55
14	29.94
15	30.33
16	30.73
17	31.12
18	31.52
19	31.91
20	32.31

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

JARDINIER-E
DIPLÔME-E
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'301.09

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'974.31	4'747.86
2	58'275.40	4'856.28
3	59'576.49	4'964.71
4	60'877.58	5'073.13
5	62'178.67	5'181.56
6	63'479.76	5'289.98
7	64'780.85	5'398.40
8	66'081.94	5'506.83
9	67'383.03	5'615.25
10	68'684.12	5'723.68
11	69'985.21	5'832.10
12	71'286.30	5'940.53
13	72'587.39	6'048.95
14	73'888.48	6'157.37
15	75'189.57	6'265.80
16	76'490.66	6'374.22
17	77'791.75	6'482.65
18	79'092.84	6'591.07
19	80'393.93	6'699.49
20	81'695.02	6'807.92

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'301.09

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'974.31	4'747.86
2	58'275.40	4'856.28
3	59'576.49	4'964.71
4	60'877.58	5'073.13
5	62'178.67	5'181.56
6	63'479.76	5'289.98
7	64'780.85	5'398.40
8	66'081.94	5'506.83
9	67'383.03	5'615.25
10	68'684.12	5'723.68
11	69'985.21	5'832.10
12	71'286.30	5'940.53
13	72'587.39	6'048.95
14	73'888.48	6'157.37
15	75'189.57	6'265.80
16	76'490.66	6'374.22
17	77'791.75	6'482.65
18	79'092.84	6'591.07
19	80'393.93	6'699.49
20	81'695.02	6'807.92

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	27.39
2	28.02
3	28.64
4	29.27
5	29.89
6	30.52
7	31.14
8	31.77
9	32.40
10	33.02
11	33.65
12	34.27
13	34.90
14	35.52
15	36.15
16	36.77
17	37.40
18	38.03
19	38.65
20	39.28

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

JARDINIER-E
NON DIPLÔME-E
SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2016 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'183.01

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'787.86	4'398.99
3	53'970.87	4'497.57
4	55'153.88	4'596.16
5	56'336.89	4'694.74
6	57'519.90	4'793.32
7	58'702.91	4'891.91
8	59'885.92	4'990.49
9	61'068.93	5'089.08
10	62'251.94	5'187.66
11	63'434.95	5'286.25
12	64'617.96	5'384.83
13	65'800.97	5'483.41
14	66'983.98	5'582.00
15	68'166.99	5'680.58
16	69'350.00	5'779.17
17	70'533.01	5'877.75
18	71'716.02	5'976.33
19	72'899.03	6'074.92
20	74'082.04	6'173.50

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'183.01

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'787.86	4'398.99
3	53'970.87	4'497.57
4	55'153.88	4'596.16
5	56'336.89	4'694.74
6	57'519.90	4'793.32
7	58'702.91	4'891.91
8	59'885.92	4'990.49
9	61'068.93	5'089.08
10	62'251.94	5'187.66
11	63'434.95	5'286.25
12	64'617.96	5'384.83
13	65'800.97	5'483.41
14	66'983.98	5'582.00
15	68'166.99	5'680.58
16	69'350.00	5'779.17
17	70'533.01	5'877.75
18	71'716.02	5'976.33
19	72'899.03	6'074.92
20	74'082.04	6'173.50

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	24.81
2	25.38
3	25.95
4	26.52
5	27.09
6	27.65
7	28.22
8	28.79
9	29.36
10	29.93
11	30.50
12	31.07
13	31.64
14	32.20
15	32.77
16	33.34
17	33.91
18	34.48
19	35.05
20	35.62

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

LINGER-E
SAPPE

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2016 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 993.88

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'598.73	4'383.23
3	53'592.61	4'466.05
4	54'586.49	4'548.87
5	55'580.37	4'631.70
6	56'574.25	4'714.52
7	57'568.13	4'797.34
8	58'562.01	4'880.17
9	59'555.89	4'962.99
10	60'549.77	5'045.81
11	61'543.65	5'128.64
12	62'537.53	5'211.46
13	63'531.41	5'294.28
14	64'525.29	5'377.11
15	65'519.17	5'459.93
16	66'513.05	5'542.75
17	67'506.93	5'625.58
18	68'500.81	5'708.40
19	69'494.69	5'791.22
20	70'488.57	5'874.05

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL MENSUALISÉ APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 993.88

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'598.73	4'383.23
3	53'592.61	4'466.05
4	54'586.49	4'548.87
5	55'580.37	4'631.70
6	56'574.25	4'714.52
7	57'568.13	4'797.34
8	58'562.01	4'880.17
9	59'555.89	4'962.99
10	60'549.77	5'045.81
11	61'543.65	5'128.64
12	62'537.53	5'211.46
13	63'531.41	5'294.28
14	64'525.29	5'377.11
15	65'519.17	5'459.93
16	66'513.05	5'542.75
17	67'506.93	5'625.58
18	68'500.81	5'708.40
19	69'494.69	5'791.22
20	70'488.57	5'874.05

ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1ER JANVIER 2017 POUR LE PERSONNEL PAYÉ A L'HEURE APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	24.81
2	25.29
3	25.77
4	26.24
5	26.72
6	27.20
7	27.68
8	28.15
9	28.63
10	29.11
11	29.59
12	30.07
13	30.54
14	31.02
15	31.50
16	31.98
17	32.46
18	32.93
19	33.41
20	33.89

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances, rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

PERSONNEL DE MAISON
SAPPE

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 820.78

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'425.63	4'368.80
3	53'246.41	4'437.20
4	54'067.19	4'505.60
5	54'887.97	4'574.00
6	55'708.75	4'642.40
7	56'529.53	4'710.79
8	57'350.31	4'779.19
9	58'171.09	4'847.59
10	58'991.87	4'915.99
11	59'812.65	4'984.39
12	60'633.43	5'052.79
13	61'454.21	5'121.18
14	62'274.99	5'189.58
15	63'095.77	5'257.98
16	63'916.55	5'326.38
17	64'737.33	5'394.78
18	65'558.11	5'463.18
19	66'378.89	5'531.57
20	67'199.67	5'599.97

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 820.78

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'425.63	4'368.80
3	53'246.41	4'437.20
4	54'067.19	4'505.60
5	54'887.97	4'574.00
6	55'708.75	4'642.40
7	56'529.53	4'710.79
8	57'350.31	4'779.19
9	58'171.09	4'847.59
10	58'991.87	4'915.99
11	59'812.65	4'984.39
12	60'633.43	5'052.79
13	61'454.21	5'121.18
14	62'274.99	5'189.58
15	63'095.77	5'257.98
16	63'916.55	5'326.38
17	64'737.33	5'394.78
18	65'558.11	5'463.18
19	66'378.89	5'531.57
20	67'199.67	5'599.97

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	24.81
2	25.20
3	25.60
4	25.99
5	26.39
6	26.78
7	27.18
8	27.57
9	27.97
10	28.36
11	28.76
12	29.15
13	29.55
14	29.94
15	30.33
16	30.73
17	31.12
18	31.52
19	31.91
20	32.31

* La durée hebdomadaire normale du temps de travail du personnel administratif et technique est de 39 heures pour un engagement à plein temps. Toutefois, ces catégories d'employés exécute une heure de temps de travail supplémentaire chaque semaine. Cette heure n'est pas rémunérée hebdomadairement mais fait l'objet d'un congé compensatoire payé de 6.5 jours par année.

Indemnité :

Supplément de salaire afférent aux vacances,
rapport de : 25.0 jours
sur : 228.5 jours
soit : 10.94%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport de 6.5 jours
sur : 228.5 jours
soit : 2.85%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 13.79%

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

ADJOINT-E PEDAGOGIQUE
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'752.75

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	75'271.02	6'272.59
2	77'023.77	6'418.65
3	78'776.52	6'564.71
4	80'529.27	6'710.77
5	82'282.02	6'856.84
6	84'034.77	7'002.90
7	85'787.52	7'148.96
8	87'540.27	7'295.02
9	89'293.02	7'441.09
10	91'045.77	7'587.15
11	92'798.52	7'733.21
12	94'551.27	7'879.27
13	96'304.02	8'025.34
14	98'056.77	8'171.40
15	99'809.52	8'317.46
16	101'562.27	8'463.52
17	103'315.02	8'609.59
18	105'067.77	8'755.65
19	106'820.52	8'901.71
20	108'573.27	9'047.77

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'752.75

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	75'271.02	6'272.59
2	77'023.77	6'418.65
3	78'776.52	6'564.71
4	80'529.27	6'710.77
5	82'282.02	6'856.84
6	84'034.77	7'002.90
7	85'787.52	7'148.96
8	87'540.27	7'295.02
9	89'293.02	7'441.09
10	91'045.77	7'587.15
11	92'798.52	7'733.21
12	94'551.27	7'879.27
13	96'304.02	8'025.34
14	98'056.77	8'171.40
15	99'809.52	8'317.46
16	101'562.27	8'463.52
17	103'315.02	8'609.59
18	105'067.77	8'755.65
19	106'820.52	8'901.71
20	108'573.27	9'047.77

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 62.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 198.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'542.42

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	66'238.50	5'519.88
2	67'780.92	5'648.41
3	69'323.34	5'776.95
4	70'865.76	5'905.48
5	72'408.18	6'034.02
6	73'950.60	6'162.55
7	75'493.02	6'291.09
8	77'035.44	6'419.62
9	78'577.86	6'548.16
10	80'120.28	6'676.69
11	81'662.70	6'805.23
12	83'205.12	6'933.76
13	84'747.54	7'062.30
14	86'289.96	7'190.83
15	87'832.38	7'319.37
16	89'374.80	7'447.90
17	90'917.22	7'576.44
18	92'459.64	7'704.97
19	94'002.06	7'833.51
20	95'544.48	7'962.04

Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	32.66
2	33.42
3	34.18
4	34.94
5	35.70
6	36.46
7	37.23
8	37.99
9	38.75
10	39.51
11	40.27
12	41.03
13	41.79
14	42.55
15	43.31
16	44.07
17	44.83
18	45.59
19	46.35
20	47.11

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 62.0 jours
sur : 198.0 jours
soit : 31.31%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

EDUCATEUR-TRICE
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'694.29

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	70'035.73	5'836.31
2	71'730.02	5'977.50
3	73'424.31	6'118.69
4	75'118.60	6'259.88
5	76'812.89	6'401.07
6	78'507.18	6'542.27
7	80'201.47	6'683.46
8	81'895.76	6'824.65
9	83'590.05	6'965.84
10	85'284.34	7'107.03
11	86'978.63	7'248.22
12	88'672.92	7'389.41
13	90'367.21	7'530.60
14	92'061.50	7'671.79
15	93'755.79	7'812.98
16	95'450.08	7'954.17
17	97'144.37	8'095.36
18	98'838.66	8'236.56
19	100'532.95	8'377.75
20	102'227.24	8'518.94

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'694.29

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	70'035.73	5'836.31
2	71'730.02	5'977.50
3	73'424.31	6'118.69
4	75'118.60	6'259.88
5	76'812.89	6'401.07
6	78'507.18	6'542.27
7	80'201.47	6'683.46
8	81'895.76	6'824.65
9	83'590.05	6'965.84
10	85'284.34	7'107.03
11	86'978.63	7'248.22
12	88'672.92	7'389.41
13	90'367.21	7'530.60
14	92'061.50	7'671.79
15	93'755.79	7'812.98
16	95'450.08	7'954.17
17	97'144.37	8'095.36
18	98'838.66	8'236.56
19	100'532.95	8'377.75
20	102'227.24	8'518.94

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 62.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 198.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'490.98

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	61'631.44	5'135.95
2	63'122.42	5'260.20
3	64'613.39	5'384.45
4	66'104.37	5'508.70
5	67'595.34	5'632.95
6	69'086.32	5'757.19
7	70'577.29	5'881.44
8	72'068.27	6'005.69
9	73'559.24	6'129.94
10	75'050.22	6'254.18
11	76'541.19	6'378.43
12	78'032.17	6'502.68
13	79'523.15	6'626.93
14	81'014.12	6'751.18
15	82'505.10	6'875.42
16	83'996.07	6'999.67
17	85'487.05	7'123.92
18	86'978.02	7'248.17
19	88'469.00	7'372.42
20	89'959.97	7'496.66

Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	30.39
2	31.13
3	31.86
4	32.60
5	33.33
6	34.07
7	34.80
8	35.54
9	36.27
10	37.01
11	37.74
12	38.48
13	39.21
14	39.95
15	40.68
16	41.42
17	42.15
18	42.89
19	43.62
20	44.36

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 62.0 jours
sur : 198.0 jours
soit : 31.31%
du salaire horaire brut.

Indemnité pour la-le responsable d'une structure d'accueil à prestation restreinte :
Fr. 600.–/mois par structure pour le-la-les éducateur-trice-s responsable-s

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

ASSISTANT-E SOCIO EDUCATIF-VE
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'397.79

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	57'779.48	4'814.96
2	59'177.27	4'931.44
3	60'575.06	5'047.92
4	61'972.85	5'164.40
5	63'370.63	5'280.89
6	64'768.42	5'397.37
7	66'166.21	5'513.85
8	67'564.00	5'630.33
9	68'961.79	5'746.82
10	70'359.58	5'863.30
11	71'757.37	5'979.78
12	73'155.16	6'096.26
13	74'552.95	6'212.75
14	75'950.74	6'329.23
15	77'348.53	6'445.71
16	78'746.32	6'562.19
17	80'144.11	6'678.68
18	81'541.90	6'795.16
19	82'939.68	6'911.64
20	84'337.47	7'028.12

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'397.79

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	57'779.48	4'814.96
2	59'177.27	4'931.44
3	60'575.06	5'047.92
4	61'972.85	5'164.40
5	63'370.63	5'280.89
6	64'768.42	5'397.37
7	66'166.21	5'513.85
8	67'564.00	5'630.33
9	68'961.79	5'746.82
10	70'359.58	5'863.30
11	71'757.37	5'979.78
12	73'155.16	6'096.26
13	74'552.95	6'212.75
14	75'950.74	6'329.23
15	77'348.53	6'445.71
16	78'746.32	6'562.19
17	80'144.11	6'678.68
18	81'541.90	6'795.16
19	82'939.68	6'911.64
20	84'337.47	7'028.12

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 62.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 198.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'230.05

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	50'845.94	4'237.16
2	52'076.00	4'339.67
3	53'306.05	4'442.17
4	54'536.10	4'544.68
5	55'766.16	4'647.18
6	56'996.21	4'749.68
7	58'226.27	4'852.19
8	59'456.32	4'954.69
9	60'686.38	5'057.20
10	61'916.43	5'159.70
11	63'146.49	5'262.21
12	64'376.54	5'364.71
13	65'606.59	5'467.22
14	66'836.65	5'569.72
15	68'066.70	5'672.23
16	69'296.76	5'774.73
17	70'526.81	5'877.23
18	71'756.87	5'979.74
19	72'986.92	6'082.24
20	74'216.98	6'184.75

Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	25.07
2	25.68
3	26.29
4	26.89
5	27.50
6	28.10
7	28.71
8	29.32
9	29.92
10	30.53
11	31.14
12	31.74
13	32.35
14	32.96
15	33.56
16	34.17
17	34.78
18	35.38
19	35.99
20	36.60

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 62.0 jours
sur : 198.0 jours
soit : 31.31%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

AUXILIAIRES II
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'524.86

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	63'032.16	5'252.68
2	64'557.02	5'379.75
3	66'081.88	5'506.82
4	67'606.74	5'633.90
5	69'131.60	5'760.97
6	70'656.46	5'888.04
7	72'181.32	6'015.11
8	73'706.18	6'142.18
9	75'231.05	6'269.25
10	76'755.91	6'396.33
11	78'280.77	6'523.40
12	79'805.63	6'650.47
13	81'330.49	6'777.54
14	82'855.35	6'904.61
15	84'380.21	7'031.68
16	85'905.07	7'158.76
17	87'429.93	7'285.83
18	88'954.79	7'412.90
19	90'479.66	7'539.97
20	92'004.52	7'667.04

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'524.86

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	63'032.16	5'252.68
2	64'557.02	5'379.75
3	66'081.88	5'506.82
4	67'606.74	5'633.90
5	69'131.60	5'760.97
6	70'656.46	5'888.04
7	72'181.32	6'015.11
8	73'706.18	6'142.18
9	75'231.05	6'269.25
10	76'755.91	6'396.33
11	78'280.77	6'523.40
12	79'805.63	6'650.47
13	81'330.49	6'777.54
14	82'855.35	6'904.61
15	84'380.21	7'031.68
16	85'905.07	7'158.76
17	87'429.93	7'285.83
18	88'954.79	7'412.90
19	90'479.66	7'539.97
20	92'004.52	7'667.04

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 62.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 198.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'341.88

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	55'468.30	4'622.36
2	56'810.18	4'734.18
3	58'152.05	4'846.00
4	59'493.93	4'957.83
5	60'835.81	5'069.65
6	62'177.69	5'181.47
7	63'519.56	5'293.30
8	64'861.44	5'405.12
9	66'203.32	5'516.94
10	67'545.20	5'628.77
11	68'887.08	5'740.59
12	70'228.95	5'852.41
13	71'570.83	5'964.24
14	72'912.71	6'076.06
15	74'254.59	6'187.88
16	75'596.46	6'299.71
17	76'938.34	6'411.53
18	78'280.22	6'523.35
19	79'622.10	6'635.17
20	80'963.97	6'747.00

Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	27.35
2	28.01
3	28.67
4	29.34
5	30.00
6	30.66
7	31.32
8	31.98
9	32.64
10	33.31
11	33.97
12	34.63
13	35.29
14	35.95
15	36.61
16	37.28
17	37.94
18	38.60
19	39.26
20	39.92

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 62.0 jours
sur : 198.0 jours
soit : 31.31%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

AUXILIAIRES
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'354.97

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'027.44	4'668.95
2	57'382.41	4'781.87
3	58'737.38	4'894.78
4	60'092.35	5'007.70
5	61'447.32	5'120.61
6	62'802.29	5'233.52
7	64'157.26	5'346.44
8	65'512.23	5'459.35
9	66'867.20	5'572.27
10	68'222.17	5'685.18
11	69'577.14	5'798.09
12	70'932.11	5'911.01
13	72'287.08	6'023.92
14	73'642.05	6'136.84
15	74'997.02	6'249.75
16	76'351.99	6'362.67
17	77'706.96	6'475.58
18	79'061.93	6'588.49
19	80'416.90	6'701.41
20	81'771.87	6'814.32

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'354.97

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	56'027.44	4'668.95
2	57'382.41	4'781.87
3	58'737.38	4'894.78
4	60'092.35	5'007.70
5	61'447.32	5'120.61
6	62'802.29	5'233.52
7	64'157.26	5'346.44
8	65'512.23	5'459.35
9	66'867.20	5'572.27
10	68'222.17	5'685.18
11	69'577.14	5'798.09
12	70'932.11	5'911.01
13	72'287.08	6'023.92
14	73'642.05	6'136.84
15	74'997.02	6'249.75
16	76'351.99	6'362.67
17	77'706.96	6'475.58
18	79'061.93	6'588.49
19	80'416.90	6'701.41
20	81'771.87	6'814.32

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 62.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 198.0 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 1'192.37

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	49'304.14	4'108.68
2	50'496.52	4'208.04
3	51'688.89	4'307.41
4	52'881.27	4'406.77
5	54'073.64	4'506.14
6	55'266.01	4'605.50
7	56'458.39	4'704.87
8	57'650.76	4'804.23
9	58'843.13	4'903.59
10	60'035.51	5'002.96
11	61'227.88	5'102.32
12	62'420.25	5'201.69
13	63'612.63	5'301.05
14	64'805.00	5'400.42
15	65'997.37	5'499.78
16	67'189.75	5'599.15
17	68'382.12	5'698.51
18	69'574.50	5'797.87
19	70'766.87	5'897.24
20	71'959.24	5'996.60

Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	24.31
2	24.90
3	25.49
4	26.08
5	26.66
6	27.25
7	27.84
8	28.43
9	29.02
10	29.60
11	30.19
12	30.78
13	31.37
14	31.96
15	32.54
16	33.13
17	33.72
18	34.31
19	34.89
20	35.48

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 62.0 jours
sur : 198.0 jours
soit : 31.31%
du salaire horaire brut.

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

AIDE
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours

Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
40'655.28	3'387.94

Les aides doivent être agé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le service de la petite enfance

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 35.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 225.0 jours
sur un total de : 260.0 jours

Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
40'655.28	3'387.94

Les aides doivent être agé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le service de la petite enfance

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 62.0 jours

Durée du travail effective annuelle : 198.0 jours
sur un total de : 260.0 jours

Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
35'776.65	2'981.39

Les aides doivent être agé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le service de la petite enfance

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE

Salaire horaire brut
17.64

Indemnité :
Supplément de salaire
afférent aux vacances,
rapport de : 62.0 jours
sur : 198.0 jours
soit : 31.31%
du salaire horaire brut.

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2016		
3ème année	5'000.00	pour 800 heures de stage
		soit CHF 6.71 brut / heure
		soit CHF 6.25 net / heure
Indemnité fixée par l'école de formation		

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

STAGIAIRES DE L'ECOLE SUPERIEURE D'EDUCATEUR-TRICE DE L'ENFANCE SAPPR

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2017		
3ème année	5'000.00	pour 800 heures de stage
		soit CHF 6.71 brut / heure
		soit CHF 6.25 net / heure
Indemnité fixée par l'école de formation		

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2016		
2ème année	960.00	par mois
		durée du stage, 7 mois
3ème année	1'550.00	par mois
		durée du stage, 8 mois
Indemnité fixée par l'école de formation		

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

STAGIAIRES ASSISTANT-E SOCIO-EDUCATIF-VE SAPPR

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2017		
2ème année	960.00	par mois
		durée du stage, 7 mois
3ème année	1'550.00	par mois
		durée du stage, 8 mois
Indemnité fixée par l'école de formation		

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

PERSONNEL DE MAISON
SAPPR

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2016
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 820.78

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'425.63	4'368.80
3	53'246.41	4'437.20
4	54'067.19	4'505.60
5	54'887.97	4'574.00
6	55'708.75	4'642.40
7	56'529.53	4'710.79
8	57'350.31	4'779.19
9	58'171.09	4'847.59
10	58'991.87	4'915.99
11	59'812.65	4'984.39
12	60'633.43	5'052.79
13	61'454.21	5'121.18
14	62'274.99	5'189.58
15	63'095.77	5'257.98
16	63'916.55	5'326.38
17	64'737.33	5'394.78
18	65'558.11	5'463.18
19	66'378.89	5'531.57
20	67'199.67	5'599.97

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 25.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 228.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 820.78

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	51'604.85	4'300.40
2	52'425.63	4'368.80
3	53'246.41	4'437.20
4	54'067.19	4'505.60
5	54'887.97	4'574.00
6	55'708.75	4'642.40
7	56'529.53	4'710.79
8	57'350.31	4'779.19
9	58'171.09	4'847.59
10	58'991.87	4'915.99
11	59'812.65	4'984.39
12	60'633.43	5'052.79
13	61'454.21	5'121.18
14	62'274.99	5'189.58
15	63'095.77	5'257.98
16	63'916.55	5'326.38
17	64'737.33	5'394.78
18	65'558.11	5'463.18
19	66'378.89	5'531.57
20	67'199.67	5'599.97

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
MENSUALISÉ
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Droit annuel aux vacances : 42.0 jours
Congé compensatoire annuel * : 6.5 jours
Durée du travail effective annuelle : 211.5 jours
sur un total de : 260.0 jours
Annuité : 759.72

Echelon	Traitement annuel brut	Traitement mensuel brut
1	47'765.54	3'980.46
2	48'525.25	4'043.77
3	49'284.97	4'107.08
4	50'044.68	4'170.39
5	50'804.40	4'233.70
6	51'564.11	4'297.01
7	52'323.83	4'360.32
8	53'083.54	4'423.63
9	53'843.26	4'486.94
10	54'602.98	4'550.25
11	55'362.69	4'613.56
12	56'122.41	4'676.87
13	56'882.12	4'740.18
14	57'641.84	4'803.49
15	58'401.55	4'866.80
16	59'161.27	4'930.11
17	59'920.98	4'993.42
18	60'680.70	5'056.72
19	61'440.41	5'120.03
20	62'200.13	5'183.34

Le salaires SAPPR correspond au salaire SAPPE multiplié par le rapport existant entre le nombre de jour de travail effectif de la catégorie SAPPE et le nombre de jours de travail effectif de la catégorie SAPPR.

ECHELLE
DES TRAITEMENTS
AU 1ER JANVIER 2017
POUR LE PERSONNEL
PAYÉ A L'HEURE
APRÈS INDEXATION DE 0.00%

Echelon	Salaire horaire brut
1	22.96
2	23.33
3	23.69
4	24.06
5	24.43
6	24.79
7	25.16
8	25.52
9	25.89
10	26.25
11	26.62
12	26.98
13	27.35
14	27.71
15	28.08
16	28.44
17	28.81
18	29.17
19	29.54
20	29.90

Indemnité :
Supplément de salaire afférent aux vacances,
rapport de : 42.0 jours
sur : 211.5 jours
soit : 19.86%
du salaire horaire brut.

Supplément de salaire afférent au congé compensatoire, rapport 6.5 jours
sur : 211.5 jours
soit : 3.07%
du salaire horaire brut.

Soit un total de : 22.93%

ECHELLE DES TRAITEMENTS 2017

APPRENTI-E ASSISTANT-E
SOCIO-EDUCATIF-VE
SAPPR

TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2016			TRAITEMENT AU 1ER JANVIER 2017		
1ère année	740.00	par mois	1ère année	740.00	par mois
2ème année	960.00	par mois	2ème année	960.00	par mois
3ème année	1'550.00	par mois	3ème année	1'550.00	par mois

Annexe 6 13ème salaire progressif pour le personnel de la petite enfance
(Art. 30)

1. Principe du 13ème salaire progressif

L'employé-e reçoit dès la 1ère année de son engagement un 13ème salaire progressif égal à 50 % de son traitement mensuel moyen, versé au mois de décembre.

Ce taux augmente de 5 % pour atteindre 100 % dès la 11ème année de service. Les années d'ancienneté dans une structure d'accueil de la petite enfance subventionnée par la Ville de Genève seront prises en considération.

Pour l'année de l'engagement, le 13ème salaire progressif est calculé proportionnellement à la durée d'activité ; il en va de même pour l'année durant laquelle l'engagement est résilié.

Le 13ème salaire progressif ne peut être inférieur à 500 francs pour l'employé-e exerçant une activité à plein temps.

Pour l'employé-e exerçant une activité à temps partiel, le 13ème salaire progressif est calculé proportionnellement à son taux d'activité.

2. Extinction du droit au 13ème salaire progressif

Ce droit à un 13ème salaire progressif s'éteint lorsque l'employé-e bénéficie d'une rente AVS ou d'une rente AI.

Annexe 7 Prestations en nature et remboursement des frais de déplacement
(Art. 33 et 34) (valeur 2015)

Le personnel des structures d'accueil de la petite enfance a droit aux indemnités de déplacement et de repas ci-dessous et au remboursement de ses frais de déplacement

1. Frais de déplacement hors du canton

a) remboursement des frais de transport sur la base du prix d'un billet de chemin de fer aller et retour, tarif des CFF, 2ème classe ;

b) indemnité de logement et de repas :

– une demi-journée avec repas :	Fr.	35.–
– une journée avec deux repas :	Fr.	70.–
– une nuit (petit déjeuner compris) :	Fr.	100.–

2. Frais de déplacement à l'étranger

Les frais résultant des déplacements à l'étranger sont remboursés sur la base de justificatifs, jusqu'à concurrence de 150 % pour la nuit, des montants prévus ci-dessus (annexe 7, 1b).

3. Les indemnités sont payées par chaque structure d'accueil de la petite enfance concernée.

4. Remboursement des frais de déplacement à l'intérieur du canton de Genève

Lorsqu'un employé ou une employée utilise son véhicule pour les besoins du service, sur le canton de Genève, il-elle a droit à une indemnité kilométrique.

Ses frais sont remboursés sur la base d'un tarif fixé à 55 cts / km.

5. Remboursement des frais de déplacement à l'extérieur du canton de Genève

Les déplacements hors du canton de Genève sont remboursés uniquement sur la base du prix d'un billet CFF, 2ème classe.

Les frais de déplacement sont remboursés par la structure d'accueil de la petite enfance concernée.

Annexe 8 (Art. 40bis) Règlement du Fonds de décès en faveur des assuré-e-s de la Fondation de prévoyance en faveur du Personnel d'institutions subventionnées par la Ville de Genève (FOP)

Adopté par le Conseil administratif de la Ville de Genève
Le 11 février 2004

Article 1 Création

Avec effet au 1er janvier 2004, il est constitué un fonds spécial (ci-après le Fonds) pour le versement d'une indemnité de décès en faveur des assurés de la FOP remplissant les critères définis à l'article 3 du présent règlement.

Article 2 But

Son but est d'apporter une aide financière immédiate aux parents d'un-e employé-e en activité dans une institution subventionnée par la Ville de Genève, dont le décès, intervenant par suite de maladie avant la retraite, les prive de son soutien.

Article 3 Cotisant-e-s

Tout-e assuré-e en activité, au bénéfice d'un contrat de durée indéterminée et d'un taux d'activité de 50 % ou plus, est tenu de cotiser au Fonds dès son affiliation à la FOP. L'obligation de cotiser dure aussi longtemps que l'assuré-e remplit les conditions, mais au plus tard jusqu'au moment où

a) il-elle prend sa retraite ou atteint l'âge de 65 ans, ou
b) par suite d'incapacité de travail, il (elle) cesse de toucher son salaire ou des indemnités journalières qui le remplacent.

Article 4 Ressources

Les ressources du Fonds proviennent :

– des cotisations des assuré-e-s ;
– des cotisations des employeurs ;
– des dons et legs.

Article 5 Cotisations des assuré-e-s

Les assuré-e-s assujetti-e verse une cotisation mensuelle de CHF 4.–. Elle est retenue chaque mois sur le salaire en même temps que la cotisation ordinaire de la FOP.

Article 6 Cotisations des employeurs

Pour chaque assuré-e assujetti-e, l'employeur verse une cotisation mensuelle de CHF 4.–. Il fait parvenir ses cotisations au Fonds en même temps que les cotisations ordinaires de la FOP.

Article 7 Révision des cotisations

Le montant des cotisations des assuré-e-s et des employeurs sera revu tous les deux ans, la première fois au 01.01.2006. il peut en outre être adapté par le Conseil de fondation si le montant disponible dans le Fonds est inférieur à CHF 80 000.– ou supérieur à CHF 250 000.–.

Article 8 Congé non payé

L'assuré-e au bénéfice d'un congé non payé demeure soumis-e à l'obligation de cotiser au Fonds. L'intégralité de la cotisation, soit la part de l'assuré-e et celle de l'employeur, est à la charge de l'assuré-e pendant la durée du congé.

Article 9 Prestations

L'indemnité versée par le Fonds s'élève à CHF 40 000.–, versée sous la forme d'un capital unique.

Article 10 Bénéficiaires

Peuvent être bénéficiaires du Fonds :

– le conjoint survivant ;
– les enfants mineurs, les enfants en formation et les enfants qui, en raison d'une déficience physique ou mentale, ne peuvent exercer une activité lucrative normale ;
– les personnes à l'égard desquels le défunt assumait une obligation alimentaire au sens de l'article 328 CCS ;
– les autres parents que le défunt avait à sa charge, au sens de l'article 14 al. 5 de La loi genevoise sur l'imposition des personnes physiques (LIPP-V) du 22 septembre 2000 (D 3 16).

Article 11 Droit du conjoint et des enfants

1. L'indemnité est versée par priorité au conjoint survivant ou aux enfants mineurs, en formation, ou encore incapables d'exercer une activité lucrative normale.
2. S'il y a des survivants des deux catégories, l'indemnité est partagée à raison de 50 % pour le conjoint et de 50 % pour les enfants, le montant attribué à ces derniers étant réparti par parts égales entre eux.

Article 12 Droit des parents

A défaut de bénéficiaires désignés à l'article 11, les personnes à l'égard desquelles le défunt assumait une obligation alimentaire au sens de l'article 328 CCS ont droit aux indemnités.

Article 13 Autres personnes

A défaut de bénéficiaires selon les art. 11 et 12, le Conseil de fondation peut accorder l'indemnité, si les circonstances le justifient, à tout autre personne qui était à charge du défunt au sens l'article 14 al. 5 LIPP-V du 22 septembre 2000 (D 3 16).

Article 14 Désignation du bénéficiaire

En dérogation à l'article 11, l'assuré-e séparé de son conjoint peut désigner ses enfants comme uniques bénéficiaires. Il doit en faire la demande au Conseil de fondation par écrit.

Article 15 Cumul avec d'autres prestations au décès

Le versement de l'indemnité se fait sans préjudice des prestations au décès prévues par le règlement de la FOP, de l'indemnité prévue à l'article 14bis (Décès) de la convention collective de travail du personnel des structures d'accueil de la petite enfance, ou de toute autre prestation analogue à laquelle les bénéficiaires ont droit.

Article 16 Incessibilité

L'indemnité au décès est incessible et insaisissable.

Article 17 Décisions

Les décisions relatives à l'application du présent règlement incombent au Conseil de fondation de la FOP. Elles sont notifiées par écrit aux intéressé-e-s.

Article 18 Voie de recours

1. Les décisions du Conseil de fondation peuvent faire l'objet d'une réclamation à la Direction du Département des finances de la Ville de Genève dans les 30 jours après réception par les intéressé-e-s.
2. Les décisions sur réclamation peuvent être portées devant le Tribunal cantonal des assurances.

Article 19 Comptabilisation du Fonds

Le Fonds est géré dans le cadre de la comptabilité générale de la FOP.

Article 20 Dissolution du Fonds

En cas de liquidation partielle ou totale de la FOP, le montant du Fonds est utilisé conformément aux dispositions légales en vigueur (art. 23 LFLP).

Article 21 Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur du présent règlement est fixée au 1er janvier 2004.

Annexe 9 Formation en cours d'emploi

(Art. 41)

1. Obtention d'un congé de formation en cours d'emploi

Le-la requérant-e d'un congé de formation doit s'engager à suivre régulièrement l'enseignement jusqu'à la fin des cours.

Il-elle doit également s'engager à subir, le cas échéant, les examens que cet enseignement comporte.

2. Formation de directeur-trice d'institution

a) Cette formation est destinée aux directeurs-trices des structures d'accueil de la petite enfance et aux responsables de structure.

b) La personne qui suivra les cours de cette formation sera rémunérée par la structure, au prorata du temps passé dans l'institution de formation. Le salaire des jours de travail dans la structure n'est pas modifié en conséquence.

c) Les frais d'écolage et les finances d'inscription sont à la charge de la structure.

d) Les frais de transport sont remboursés sur la base du prix d'un billet 2ème classe. Y compris l'abonnement CFF ½ tarif.

3. Formation en emploi de praticien-ne formateur-trice

a) Cette formation est destinée aux personnes diplômées avec l'accord de l'autorité de subventionnement et en fonction des besoins du secteur de la petite enfance.

b) Les jours d'absence pour formation sont rémunérés avec salaire plein. Pour le surplus, les dispositions prévues dans le contrat de formation en situation d'emploi s'appliquent.

c) Les frais d'écolage et les finances d'inscription sont à la charge de l'employeur.

d) Les frais de transport sont remboursés par l'institution concernée sur la base du prix d'un billet CFF 2ème classe. Y compris l'abonnement CFF ½ tarif.

e) Les modalités de formation font l'objet d'un contrat écrit passé entre l'employé-e et l'employeur, après préavis de l'autorité de subventionnement.

4. Formation d'éducateur-trice de l'enfance

a) Cette formation est destinée en priorité aux auxiliaires sans formation pédagogique.

b) Les frais d'écolage et les finances d'inscription sont à la charge de l'étudiant.

c) Les frais de transport sont remboursés par l'institution concernée sur la base du prix d'un billet CFF 2ème classe. Y compris l'abonnement CFF ½ tarif.

5. Rémunération des journées d'absence pour formation en cours d'emploi

a) Le-la candidat-e s'est engagé-e à poursuivre son activité durant 3 ans après la formation.
Le-la candidat-e a droit à son traitement complet.

b) Le-la candidat-e ne s'est pas engagé-e à poursuivre son activité après la formation.
Les journées d'absence sont rémunérées selon le barème donné ci-dessous :

- Pendant la première année : 25 %
- Pendant la deuxième année : 50 %
- Pendant la troisième année : 75 %
- Pendant la quatrième année : 75 %

Remboursement en cas de non-exécution de l'engagement

En cas de

- non-respect des engagements à poursuivre son activité durant les trois ans après la fin de la formation.

ou

- résiliation des rapports du travail par le bénéficiaire lui-même pendant trois ans après la fin de la formation.

ou

- résiliation des rapports du travail consécutive à une faute du bénéficiaire pendant la durée de la formation ou dans les trois ans qui la suivent.

Le bénéficiaire est tenu de rembourser la rémunération reçue pour les journées d'absence et les frais pris en charge par l'institution. Le remboursement s'effectue au prorata des mois écoulés depuis la fin de la formation.

6. Formation par validation des acquis de l'expérience (VAE)

Les modalités de prise en charge du parcours pour l'obtention d'une certification par validation des acquis par l'employeur sont conditionnées à l'existence du dispositif mis en place par la Fondation en Faveur de la Formation Professionnelle et Continue (FFPC) ; soit le financement par la FFPC de 50 % de la perte de gain lors d'un parcours de certification professionnelle par VAE ou par formation avec examen.

a) Cette formation est destinée au personnel en vue d'obtenir une attestation de qualification pour

la fonction d'éducateur-trice de l'enfance ou un CFC ASE ; voire d'autres CFC.

b) Les frais de bilan, d'expertise et de formation sont pris en charge dans le cadre du dispositif Qualification+.

c) Le parcours de VAE et de formation complémentaire se réalise à 100 % pendant le temps de travail, l'employé-e est libéré-e à cet effet et a droit à son traitement complet.

d) Les modalités de formation font l'objet d'un contrat écrit passé entre l'employé-e et l'employeur.

Annexe 9bis Perfectionnement et formation continue
(Art. 42)

1. Définition

Par perfectionnement professionnel et formation continue, il faut entendre l'approfondissement de connaissances de base ou l'acquisition de connaissances complémentaires indispensables à l'accomplissement des tâches incombant au personnel des structures d'accueil de la petite enfance. La supervision collective est assimilée au perfectionnement professionnel.

2. Prestations

En cas de perfectionnement professionnel et de formation continue, l'autorité de subventionnement prend à sa charge pour chaque employé-e :

a) 7 jours ouvrables par année civile sans réduction de salaire calculés au prorata du temps de travail de l'employé-e.

b) exceptionnellement jusqu'à concurrence de 14 jours ouvrables s'il s'agit d'un cours de longue durée ;

c) la totalité des frais d'écolage ou taxes d'inscriptions ;

d) les frais de déplacement ; ils sont remboursés sur la base d'un billet de chemin de fer aller et retour en 2e classe ;

e) les autres frais sont remboursés selon les normes fixées par le Conseil administratif et ce dans la mesure où les cours, séminaires ou stages ont lieu en dehors du canton de Genève.

3. Bénéficiaire

Peut bénéficier des prestations prévues au chiffre 2 :

a) tout-e employé-e bénéficiant d'un contrat de durée indéterminée, en principe depuis une année au moins ;

b) tout-e employé-e engagé-e sous contrat de durée déterminée au bénéfice d'un accord du-de la chef-fe de service du Service de la petite enfance.

L'employé-e à temps partiel qui suit une formation en dehors de son horaire de travail a droit à un temps de congé compensatoire. A défaut de pouvoir accorder ce congé en temps, il sera rémunéré.

4. Perfectionnement obligatoire

Dans le cas où la direction et/ou le comité l'exige, l'employé-e peut-être tenu-e de s'inscrire afin de suivre des cours ou des stages de perfectionnement professionnel. Dans ce cas, le salaire et les frais de formation sont pris en charge par l'autorité de subventionnement.

En cas de contestation, la question est soumise à l'autorité de subventionnement.

5. Demandes de cours

Les demandes de formation sont adressées à la direction et au comité de la structure d'accueil de la petite enfance. La direction les transmet dans tous les cas, pour information, au Service de la petite enfance qui les achemine, au besoin, au Conseil administratif.

6. Organes de décision

Les organes de décision sont selon les cas :

a) le Comité de la structure d'accueil de la petite enfance ;

b) le Service de la petite enfance ;

c) le Conseil administratif de la Ville de Genève.

7. Compétence des comités

Le comité de la structure d'accueil de la petite enfance est compétent pour accorder l'autorisation de suivre des cours de perfectionnement professionnel et de formation continue dans le cadre du budget de formation alloué individuellement et annuellement à chaque employé-e, y compris pour les directions et responsables. Ce budget est revu chaque année par l'autorité de subventionnement.

8. Compétence du Service de la petite enfance

Sous réserve des cas prévus aux articles 7 et 9 de la présente annexe, le Service de la petite enfance est compétent pour accorder l'autorisation de suivre des cours de perfectionnement professionnel et de formation continue qui dépassent le budget de formation alloué individuellement et annuellement à chaque employé-e, y compris pour les directions et responsables.

9. Compétence du Conseil administratif

Le Conseil administratif de la Ville de Genève se prononce, sur préavis du-de la chef-fe du Service de la petite enfance, dans le cas où le cours de perfectionnement professionnel est d'une durée supérieure à 7 jours ouvrables par année civile.

10. Mission du Service de la petite enfance

Le Service de la petite enfance est chargé de promouvoir le perfectionnement professionnel et la formation continue prioritairement dans le cadre d'organismes spécialisés dans le domaine concerné. Elle exerce la surveillance dans ce domaine.

11. Réussite d'un examen ou obtention d'un diplôme

L'employé-e qui a suivi un cours de formation continue ou de perfectionnement et obtenu une attestation, ne peut pas prétendre, de ce seul fait, à une promotion.

12. Attestation et compte rendu personnel

Dans tous les cas, une attestation du perfectionnement ou de la formation continue suivie est demandée à l'employé-e qui en bénéficie. Le Service de la petite enfance peut demander un compte rendu personnel à l'employé-e qui a suivi un perfectionnement professionnel ou une formation continue.

Annexe 10 (Art. 47) Composition de la commission paritaire, compétences et attributions

1. Composition

La commission paritaire est formée de huit délégué-e-s des structures d'accueil de la petite enfance, dont quatre pour la Fédération genevoise des institutions de la petite enfance et quatre pour les syndicats et associations professionnelles signataires de la Convention Collective de Travail.

Deux suppléant-e-s par délégation sont désignés. Ils-elles peuvent assister aux séances comme auditeurs-trices.

2. Fonctionnement

La commission paritaire prend ses décisions à la majorité des délégué-e-s présent-e-s. Les deux parties doivent être représentées par un nombre égal de délégué-e-s.

Chaque année, la commission paritaire nomme un-e président-e et un-e secrétaire, choisi-e-s alternativement : l'un-e dans la délégation des structures d'accueil de la petite enfance et l'autre dans la délégation syndicale ou professionnelle.

La commission paritaire peut consulter des experts ou des commissions techniques, notamment lors de discussions sur des questions de classifications.

3. Séances

La commission paritaire siège aussi souvent qu'il est nécessaire, mais au moins une fois par an. Elle est convoquée par le-la président-e, de sa propre initiative ou à la requête de l'un des membres. La convocation, mentionnant l'ordre du jour, doit parvenir aux membres au moins dix jours à l'avance.

Les délégué-e-s à la commission paritaire sont tenu-e-s à la discrétion la plus stricte quant aux informations et constatations relatives à la sphère privée.

Les membres de la commission paritaire représentant un organisme impliqué dans un litige soumis

à la commission paritaire ou en dépendant, ne peuvent siéger durant toute la durée des séances consacrées à celui-ci.

Les protocoles des séances de la commission paritaire sont transmis aux président-e-s des parties contractantes.

4. **Compétences**

La commission paritaire a les compétences que lui attribuent la Convention Collective de Travail et le présent règlement.

La commission paritaire veille à l'application de la Convention Collective de Travail. Elle doit notamment se prononcer sur les questions d'interprétation que cette dernière pourrait soulever. Elle peut en tout temps proposer des modifications de la Convention Collective de Travail aux autres parties contractantes.

Lorsqu'un litige survient entre une structure d'accueil de la petite enfance et un-e employé-e, la commission paritaire peut être requise par l'une ou l'autre des parties. Dans tous les cas, elle tente la conciliation.

Elle peut refuser de s'occuper des litiges dont les faits remontent à plus de 12 mois dès la découverte du litige ou dès la cessation des rapports de travail.

5. **Frais**

Les frais de la commission paritaire sont supportés par les parties.

La procédure devant la commission paritaire est gratuite.

Annexe 11 Mesures dérogatoires de durée limitée

Personnel non diplômé occupant des postes de diplômé(e)s

Les personnes bénéficiant d'une dérogation du SASAJ, au sens de la directive sur les structures de la petite enfance relatives aux mesures dérogatoires sur la dotation des équipes éducatives, peuvent être engagées sur des postes de diplômé-es, avec un cahier des charges d'éducateur-trice de l'enfance, dans les structures d'accueil de la petite enfance signataires de la présente convention. Ces personnes peuvent bénéficier d'un salaire correspondant au 90 % du salaire d'éducateur-trice (échelle des traitements des auxiliaires II) sans changement de niveau d'échelon.

Ces mesures s'appliquent à l'occupation de poste de diplômés prévu à long terme, soit pour des personnes engagées sous contrat de durée indéterminée.

L'auxiliaire II reconnu comme personnel diplômé par les autorités compétentes coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements des éducateurs-trices. Cette augmentation correspond au minimum à une annuité de la nouvelle échelle des traitements.

Non-exécution de l'engagement :

Si l'employé-e concerné-e abandonne en cours de route sa démarche de reconnaissance et validation des acquis, d'équivalence ou de formation en emploi, il-elle ne pourra pas continuer à occuper un poste de diplômé.

Annexe 12 Modalités de promotion d'une fonction à une autre

1. L'employé-e qui change de fonction coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements de sa nouvelle fonction.
2. Le salaire effectif doit correspondre à un échelon exact du barème de l'échelle des traitements.
3. Lors de la prise d'une nouvelle fonction, le changement salarial intervient le premier d'un mois sans effet rétroactif.
4. L'adjoint-e pédagogique en poste avant l'introduction de l'échelle des traitements de cette fonction coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements des adjoint-e-s pédagogique en tenant compte de son salaire et de son indemnité forfaitaire.
5. Le-la responsable de secteur en poste avant l'introduction de l'échelle des traitements de cette fonction coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements des responsables de secteur en tenant compte de son salaire réalisé.

6. L'éducateur-trice de l'enfance qui prend un poste d'adjoint-e de direction (anciennement adjoint-e pédagogique) coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements des adjoint-e-s de direction et a droit à deux annuités supplémentaires.
7. L'adjoint-e de direction ou le-la directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance qui prend un poste de directeur-trice de secteur (anciennement responsable de secteur) coulisse dans l'échelon immédiatement supérieur de l'échelle des traitements des directeurs-trices de secteur et a droit à deux annuités supplémentaires.

Annexe 13 Dispositions transitoires

Modalités de passage aux nouvelles échelles de traitement figurant à l'annexe 5 entrant en vigueur le 1er janvier 2017 pour le personnel des structures d'accueil préscolaires à prestations restreintes (SAPPR) au bénéfice des vacances scolaires et pour les psychomotricien-ne-s.

Les nouvelles échelles de traitement entrent en vigueur au 1er janvier 2017.

I. Afin d'éviter que la modification des échelles de traitement des SAPPR ne provoque une diminution du salaire, les modalités suivantes sont applicables :

1 Contrats de durée déterminée
Les employé-e-s au bénéfice d'un contrat de durée déterminée, dont les activités ont débuté avant le 1er janvier 2017 et dont l'échéance est fixée au-delà du 1er janvier 2017, conservent leur salaire fondé sur les échelles de traitement 2016. Ils-elles bénéficient de l'indexation au sens de l'article 27 de la CCT.

2. Contrats de durée indéterminée
a) Les employé-e-s placé-e-s aux échelons 1 à 18 et engagé-e-s avant et au plus tard le 1er juillet 2016, bénéficient de deux échelons de la nouvelle échelle de traitement dès le 1er janvier 2017. La progression d'échelon est bloquée en 2018. L'échelle de traitement 2018 est indexée selon le taux appliqué par la Ville de Genève, en fonction de l'évolution du coût de la vie selon les modalités prévues à l'article 27 de la CCT. Elle est adaptée comme chaque année à la durée des vacances scolaires. Dès 2019, les employé-e-s concerné-e-s bénéficient à nouveau du système d'annuité prévu à l'article 29 de la CCT.
b) Les employé-e-s placé-e-s aux échelons 1 à 18 et engagé-e-s après le 1er juillet 2016, bénéficient de deux échelons de la nouvelle échelle de traitement dès le 1er janvier 2017. La progression d'échelon est bloquée en 2018 et 2019. Les échelles de traitement 2018 et 2019 sont indexées selon le taux appliqué par la Ville de Genève, en fonction de l'évolution du coût de la vie selon les modalités prévues à l'article 27 de la CCT. Elles sont adaptées comme chaque année à la durée des vacances scolaires. Dès 2020, les employé-e-s concerné-e-s bénéficient à nouveau du système d'annuité prévu à l'article 29 de la CCT.
c) Pour les employé-e-s engagé-e-s avant le 1er janvier 2017, ayant atteint les échelons 19 ou 20 de l'échelle de traitement 2016, le salaire acquis en 2016 est gelé. L'indexation au coût de la vie est suspendue jusqu'à ce que le montant du salaire de la nouvelle échelle de traitement dépasse le montant du salaire acquis en 2016. Dans ce cas, un coulissement aura lieu dans la nouvelle échelle de traitement de la fonction sur l'échelon dépassant le montant du salaire acquis.

Pour les employé-e-s engagé-e-s dès le 1er janvier 2017 dans une SAPPR, et pour autant qu'ils-elles ne bénéficiaient pas des dispositions transitoires mentionnées dans la présente annexe en raison de leur engagement préalable en CDD ou en CDI dans une structure d'accueil préscolaire au bénéfice des vacances scolaires, les nouvelles échelles de traitement figurant à l'annexe 5 sont appliquées.

II. Psychomotricien-e-s :
Dès le 1er janvier 2017, les psychomotricien-e-s en SAPPE sont considérés comme du personnel éducatif. Leur contrat est adapté à la durée hebdomadaire du temps de travail prévu à l'article 15,

dans le respect du nombre hebdomadaire d'heures de travail prévu contractuellement pour chacune des personnes concernées, et au droit aux vacances prévu à l'article 17 de la CCT pour le personnel éducatif. Leur salaire est adapté à l'échelle de traitement de la fonction figurant à l'annexe 5 de la CCT.

Annexe 14 Cahiers des charges

Cahier des charges du de la directeur-trice de secteur petite enfance

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Directeur-trice de secteur petite enfance (DS).

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
Supervise les adjoint-e-s de direction (AD) et les équipes éducatives, administratives et techniques des SAPE du secteur ;
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;
Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour sa formation.

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé(e) par)*

Est remplacé-e par un-e DS ou une personne de formation jugée équivalente ;
Est remplacé-e par un-e AD du secteur pour une courte durée ;
Peut être appelé-e pour une courte durée à suppléer à l'absence d'un-e AD du secteur.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique des SAPE composant son secteur.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein des SAPE du secteur ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Contribuer au développement du domaine de la petite enfance selon la politique mise en place par le SDPE ; Développer et garantir une offre de prestations cohérente, diversifiée, qualitative et évolutive au sein du secteur ; Concevoir un projet fédérateur pour l'ensemble du secteur ; Etre garant de l'application des normes et directives en vigueur ;
planification	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités du secteur en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre aux AD les décisions et orientations prises ;
conduite du personnel	Diriger et évaluer les AD du secteur dans leur travail auprès des équipes, des familles et des enfants ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de

	fondation et participer, si nécessaire, à leur évaluation ; Diriger les collaborateurs-trices du secteur (personnel éducatif, administratif et technique) ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ; Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
finances	Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de l'ensemble des SAPE composant le secteur ;
administration	Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie des SAPE du secteur et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Animer et coordonner le travail du secteur et faciliter le passage de l'information en interne ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation du secteur ;
information, communication, coordination externe	Assurer l'interface avec le SDPE, l'ensemble du secteur et le quartier ; Collaborer avec les autres DS ; Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;
représentation	Représenter le secteur à l'extérieur ;
recherche et développement formation continue	Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances ;

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Elaborer les projets institutionnels et pédagogiques, les règlements du secteur, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein du secteur ;
planification	Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières du secteur ; Planifier les rencontres avec les AD, le personnel technique et administratif ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;
conduite du personnel	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration avec les AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ; Etablir les contrats de travail ; Accompagner les AD, leur apporter soutien dans la gestion pédagogique ; Les rencontrer en entretiens de collaboration individuels et collectifs ; Evaluer, selon les procédures en vigueur, les AD et le personnel technique et administratif ;

finances	Etablir, étudier et suivre le budget des SAPE du secteur avec le SDPE ; Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ; Evaluer les besoins en collaboration avec les AD et procéder aux acquisitions de matériel ; Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;
administration	Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants sur les SAPE du secteur ; Mettre en place la procédure et contrôler le suivi administratif des dossiers enfants/familles ; Contrôler les dossiers du personnel et leur suivi administratif ; Superviser la correspondance.
information, communication, coordination interne	Planifier, organiser et animer des colloques du secteur. Gérer les relations au sein des équipes des SAPE et entre les équipes et les familles ; Etre une personne ressource pour les AD ; Superviser la planification et l'organisation des réunions de parents et des fêtes usuelles.
information, communication, coordination externe	Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres secteurs ; Assurer le suivi des dossiers et des informations avec le SDPE ; Collaborer avec les autres secteurs ou SAPE, les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Participer à des commissions officielles ou autres rencontres selon les moments et les besoins du secteur ;
recherche, développement formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets. Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*

- Compétences relationnelles ;
- Management ;
- Organisation, planification ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Communication ;
- Connaissances en gestion administrative, financière, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente ;	X	
De bonnes connaissances administratives, financières et comptables, en gestion des ressources humaines et en pédagogie ;	X	
Une expérience professionnelle de 5 ans au minimum dont 3 ans au minimum en qualité de directeur-trice ou de 5 ans au minimum en qualité d'adjoint-e pédagogique dans une structure d'accueil de la petite enfance ou une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ;	X	
Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage.		X
Autorisation de pratiquer :		
Doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec le SDPE / Ville de Genève ;
Avec les AD du secteur ;
Avec les employé-e-s du secteur ;
Avec les parents ;
Avec les autres DS ou les directions ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges du de la directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Directeur-trice d'une structure d'accueil de la petite enfance (DIR).

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend du comité ou du conseil de fondation ;
Supervise le personnel éducatif, administratif et technique de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;
Est évalué-e par le comité ou le conseil de fondation ;

Est évalué-e par le Service de la Petite Enfance (SDPE) pour la formation.

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé(e) par)*

Est remplacé-e par un-e directeur-trice ou une personne de formation jugée équivalente ;
Est remplacé-e par l'adjoint-e de direction (AD) ou le/la suppléant-e pour une courte durée.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Assurer la direction administrative, pédagogique et technique de la SAPE.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ; Appliquer les décisions prises au sein du comité ou du conseil de fondation ; Fixer les objectifs pédagogiques en accord avec l'équipe éducative et garantir l'application des normes et des directives en vigueur ;
planification	Conceptualiser, planifier, organiser et évaluer les projets et activités de la SAPE en accord avec le comité ou le conseil de fondation ; Transmettre, le cas échéant, à l'AD les décisions et orientations prises ;
conduite du personnel	Evaluer régulièrement le personnel de la SAPE et en rendre compte au comité ou au conseil de fondation ; Recruter les collaborateurs-trices avec le concours du comité ou du conseil de fondation ; S'assurer que ses collaborateurs-trices suivent de la formation continue ; Encourager ses collaborateurs-trices à se former dans le cadre des écoles reconnues ; Garantir la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
finances	Etablir et proposer un budget, superviser et contrôler la comptabilité, la facturation et l'encaissement des pensions de la SAPE ;
administration	Etablir les procédures de suivi des dossiers du personnel et des enfants, de leur entrée à leur sortie de la SAPE et contrôler leur mise en œuvre ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ; Assurer la collaboration avec le comité ou le conseil de fondation ;
information, communication,	Assurer l'interface avec le SDPE, les autres SAPE et le quartier ; Collaborer avec les autres DIR ou directeurs-trices de secteur (DS) ;

coordination externe	Coordonner les actions avec les services officiels et les écoles de formation ;
représentation	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
recherche et développement formation continue	Participer à des recherches, groupes de travail et initier des projets ; Mettre à jour et parfaire ses compétences et connaissances.

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Elaborer le projet institutionnel et pédagogique, le règlement de la SAPE, soutenir et superviser leur mise en œuvre ; Concevoir et susciter la mise en œuvre des projets et actions au sein de la SAPE ;
planification	Planifier et organiser les tâches et les échéances pédagogiques, administratives, techniques et financières de la SAPE ; Planifier les rencontres avec le personnel de la SAPE ; Planifier les groupes d'enfants s'assurer du respect d'un taux d'occupation optimal et des normes d'encadrement ;
conduite du personnel	Organiser le recrutement et procéder à l'engagement du personnel ; Sur délégation du comité ou du conseil de fondation, étudier les dossiers de candidature, organiser les entretiens d'embauche en collaboration, le cas échéant, avec l'AD, transmettre le dossier au SDPE pour préavis ; Etablir les contrats de travail ; Accompagner, le cas échéant, l'AD et lui apporter soutien dans la gestion pédagogique ; La/le rencontrer en entretiens de collaboration ; Evaluer, le cas échéant, selon les procédures en vigueur l'AD et le personnel de la SAPE ; Etablir, le cas échéant, les horaires du personnel et organiser les remplacements ;
finances	Etablir, étudier et suivre le budget de la SAPE avec le SDPE ; Superviser et contrôler la comptabilité, le suivi des procédures de facturation ; Evaluer les besoins en collaboration avec l'AD ou l'équipe et procéder aux acquisitions de matériel ; Veiller au bon entretien des locaux et à les maintenir en bon état ;
administration	Assurer le suivi de la procédure d'admission des enfants de la SAPE ; Mettre en place la procédure et contrôler le suivi administratif des dossiers enfants/familles ; Contrôler les dossiers du personnel et leur suivi administratif ; Superviser la correspondance ;
information, communication, coordination interne	Planifier, organiser et animer des colloques de la SAPE ; Gérer les relations au sein de l'équipe de la SAPE et entre les équipes et les familles ; Etre, le cas échéant, une personne ressource pour l'AD ; Planifier et organiser les réunions de parents et les fêtes usuelles en collaboration avec l'AD et/ou l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux les modalités d'accueil et

	d'adaptation des enfants (pour une direction sans AD) ;
information, communication, coordination externe	Gérer les relations avec le comité ou le conseil de fondation, le SDPE et les autres SAPE ou secteurs ; Assurer le suivi des dossiers et des informations avec le SDPE ; Collaborer avec les autres secteurs ou SAPE, les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Participer à des commissions officielles ou autres selon les moments et les besoins de la SAPE ;
recherche, développement formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets. Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier*

- Compétences relationnelles ;
- Management ;
- Organisation, planification ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Communication ;
- Connaissances en gestion administrative, financières, technique et ressources humaines ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Gestion de projets ;
- Maîtrise des outils informatiques et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Diplôme supérieur ou universitaire dans le domaine de la prime éducation, de la psychopédagogie, de la santé publique/communautaire ou du travail social ou une formation jugée équivalente ;	X	
Avoir de bonnes connaissances administratives, financières et comptables ;	X	
Avoir une expérience professionnelle de 5 ans au minimum, dont 2 ans dans une SAPE ;	X	
Un certificat de direction d'une SAPE est un avantage ;		X
Autorisation de pratiquer :		
Doit pouvoir obtenir l'autorisation auprès du Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), d'exploiter la structure d'accueil de la petite enfance ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;	X	
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec le SDPE / Ville de Genève ;
Avec l'AD, le cas échéant ;
Avec les employé-e-s de la SAPE ;
Avec les parents ;
Avec les autres DIR ou DS ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation ;
Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges du de l'adjoint-e de direction

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Adjoint-e de direction (AD)

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend de la/du directeur-trice de secteur (DS) ou de la direction (DIR) de la structure d'accueil de la petite enfance (SAPE) ;
Supervise le personnel éducatif de la SAPE ;
Est évalué-e par la/le DS ou la DIR.

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé(e) par)*

Est remplacé-e par la/le DS ou un-e autre AD du secteur ;
Peut remplacer un-e éducateur-trice de la SAPE.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Assurer au quotidien le fonctionnement et la gestion pédagogique d'une SAPE.
Les adjoint-e-s de direction peuvent être amené-e-s, en fonction de la taille de la SAPE, à avoir un temps de travail auprès des enfants pour exercer un soutien actif auprès de leurs collaborateurs-trices.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'évolution du secteur et/ou de la SAPE ; Etre partie prenante de ses orientations ; Concevoir des projets et actions éducatives pour la SAPE ; Mettre en application les décisions prises et les directives reçues de la/du DS ou de

	la/du DIR ; Garantir une atmosphère favorable au développement et à l'épanouissement de chaque enfant au sein de la SAPE ;
planification	Planifier, organiser, gérer le travail de l'équipe éducative ;
conduite du personnel	Etre associé-e au recrutement du personnel éducatif et à son évaluation ; Accompagner et superviser l'équipe éducative dans son travail quotidien ; S'assurer que l'équipe éducative suit de la formation continue ;
finances	Tenir la caisse courante ; Transmettre à sa hiérarchie les informations utiles à la tenue de la comptabilité ; Proposer des acquisitions et aménagements pour la SAPE en lien avec le budget et en collaboration avec l'équipe ;
administration	Transmettre les informations nécessaires à la gestion des dossiers du personnel et des enfants, ainsi qu'à l'établissement des statistiques de fréquentation ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Conduire et animer l'équipe éducative ; Gérer les relations avec les familles ; Assurer le passage de l'information au sein de la SAPE ;
information, communication, coordination externe	Assurer l'interface entre la SAPE et sa hiérarchie ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Collaborer avec les écoles de formation et les réseaux ;
représentation	Représenter la SAPE à l'extérieur ;
recherche, développement, formation continue	Participer à des groupes de travail, à des recherches et initier des projets ; Mettre à jour, parfaire ses connaissances et compétences ;

6.2 Tâches principales

	Tâches principales
élaboration et mise en application de la politique	Collaborer à l'élaboration du projet institutionnel et du projet pédagogique de la SAPE, les appliquer et les faire évoluer ; Appliquer les règlements et normes en vigueur au sein de la SAPE ; Faire des propositions d'actions, de projets é sa hiérarchie et à l'équipe ; Assurer un soutien actif auprès du personnel éducatif ;
planification	Assurer au quotidien l'organisation du travail de l'équipe éducative ; Planifier les horaires, les remplacements, les formations et les vacances ;
conduite du personnel	Assister sa hiérarchie dans le recrutement ; Etre disponible pour l'équipe ; Planifier et organiser des entretiens de collaboration et d'évaluation ;

	S'assurer que le personnel éducatif s'engage dans la formation continue ; Assurer l'accueil des nouveaux membres du personnel éducatif ;
finances	Assurer la tenue de la caisse courante ; Assurer le suivi de l'entretien des locaux et des acquisitions ;
administration	Préparer les éléments utiles au paiement des salaires du personnel ; Superviser les statistiques de présence des enfants ; Tenir à jour et relayer l'information sur les dossiers des enfants ;
information, communication, coordination interne	Préparer, animer les colloques et mener des entretiens avec l'équipe éducative ; Assurer le passage des informations, écrites et orales ; Observer des moments de vie des groupes d'enfants afin d'échanger avec l'équipe éducative ; Organiser des réunions et entretiens avec les parents en collaboration avec l'équipe éducative ; Accueillir les nouveaux parents, définir avec eux, les modalités d'accueil et d'adaptation des enfants ; Planifier et organiser les fêtes usuelles ;
information, communication, coordination	S'entretenir régulièrement avec sa hiérarchie de la gestion globale de la SAPE ; Collaborer, le cas échéant, avec les autres AD ; Participer aux réunions de secteur ; Collaborer avec les services officiels de l'enfance dans le travail en réseau ;
représentation	Représenter la SAPE dans divers groupes de travail en accord avec sa hiérarchie ;
recherche, développement, formation continue	Participer à des groupes de réflexion/recherche ; Rédiger des rapports, des projets ; Poursuivre sa formation continue et se tenir au courant des pratiques socio-éducatives.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*

- Compétences relationnelles ;
- Leadership ;
- Communication écrite et orale ;
- Conduite d'équipe, animation et entretiens ;
- Organisation, planification ;
- Connaissances en pédagogie et développement du jeune enfant ;
- Maîtrise des outils informatique et maîtrise de la langue française ;
- Sens des responsabilités ;
- Résistance au stress.

7.2 Exigences requises

	Exigé	**Souhaité**
Formation et expérience requises : Diplôme d'éducateur-trice de l'enfance de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou d'une école reconnue équivalente, soit d'un diplôme jugé équivalent par la commission des équivalences et/ou agrée comme personnel qualifié par les autorités compétentes ;	X	

Avoir de bonnes aptitudes dans la gestion d'équipe ; Avoir de bonnes connaissances dans le domaine le pédagogique ; Avoir une expérience professionnelle de 3 ans au minimum en qualité d'éducateur-trice dans une SAPE ou d'une expérience jugée équivalente dans un autre domaine socio-éducatif ; Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ; Maîtrise des outils informatiques ; Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction validé par son employeur et le SDPE.	X X X X X X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec la-le DS ou la DIR ;
Avec le SDPE / Ville de Genève ;
Avec l'équipe éducative ;
Avec le personnel administratif et technique ;
Avec les parents ;
Avec, le cas échéant, les AD ;
Avec les écoles de formation et services de l'enfance ;
Avec les partenaires sociaux ;
Avec les associations professionnelles et syndicats.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'éducateur-trice de l'enfance

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Educateur-trice de l'enfance (ci-après EDE)

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du-de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable de SAPPR (RS SAPPR) ;
Supervise et contrôle le travail des assistant-e-s socio-éducatif-ve-s (ASE), des auxiliaires (AUX) et des aides (AID).

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé(e) par)*

Est remplacé-e par un-e EDE, voire par l'adjoint-e de direction (AD) dans une situation d'urgence.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Assurer l'accueil et l'accompagnement d'enfants d'âge préscolaire, sur un mode collectif et individuel, en l'absence de leurs parents, mais en partenariat avec ceux-ci.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Définir et inscrire ses actions éducatives en cohérence avec ce projet ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	Planifier, organiser et gérer un groupe d'enfants et les activités qui lui sont liées, de manière autonome et responsable ;
conduite personnel	Superviser le travail des ASE, des AUX et des AID ; Transmettre des savoirs aux ASE, AUX et AID et favoriser le développement de leurs propres compétences ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou des apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
finances	Etre à même de gérer un budget attribué spécifiquement (activité, projet) ;
administration	*Gérer les présences des enfants ;* *Assurer le suivi de circulaires, documents divers qui peuvent ponctuer son activité ;* *Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement, dans les limites de sa fonction ;* *Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;*
information, communication, coordination	*Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;*
Information, communication, coordination externe	*Tenir compte du contexte de vie familiale et sociale des enfants confiés ;* *Etablir une relation de partenariat avec les parents et les autres personnes ressources ;*
recherche développement formation continue	*Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ;* *Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnels ;* *Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.*

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	**Envers l'enfant, le groupe d'enfants :** S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ; Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Administrer les médicaments ;

	Accueillir, écouter et instaurer une relation individualisée avec l'enfant ; Assurer des ouvertures ou des fermetures de la SAPE, sortir avec un groupe d'enfants ou le gérer durant un moment, et ce pour autant qu'il y ait au moins deux adultes ; Observer l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son développement ; Animer et/ou proposer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Soutenir et faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Gérer les situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Rechercher et utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Poser un cadre et des limites claires.
2.	Envers les parents Développer une relation de confiance et de partenariat avec les parents ; Informer les parents et rendre compte de ses observations à propos de leur enfant ; Accueillir chaque parent en entretiens individuels dès l'arrivée de l'enfant et tout au long de son parcours dans la SAPE ; Préparer et animer des réunions de parents et faciliter les échanges entre les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Participer et collaborer aux réunions de réseau ; Transmettre avec discernement les informations utiles à l'extérieur ; Déléguer à d'autres professionnel-le-s les situations qui sortent de ses compétences en accord avec sa hiérarchie ; Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel.
4.	**Temps de travail hors de la présence des enfants** Préparer ses activités, analyser ses interventions, s'investir dans la réflexion ou les recherches développées en équipe ; Rédiger les observations sur les enfants et en assurer le suivi ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE.
5.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Veillez à garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*
(7-8 compétences-clés)

- Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
- Capacité d'analyse, de réflexion, de synthèse et de conception ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail ;
- Gestion et animation d'un groupe d'enfants ;

- Travailler en équipe ;
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises : Diplôme de l'école supérieure d'éducatrices et d'éducateurs de l'enfance de Genève (ESEDE) ou titre jugé équivalent par le SEFRI ou figurant dans la liste des diplômes, certificats ou attestations permettant d'exercer cette fonction établie par le SASAJ.	X	
Compétences particulières :		
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec les associations professionnelles et syndicales ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'assistant-e socio-éducatif-ve

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Assistant-e socio-éducatif-ve (ASE).

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend des éducateurs-trices diplômé-e-s (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du/de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé par)*

Est remplacé-e par un-e autre ASE ou un-e AUX.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Assister, seconder l'EDE dans sa tâche auprès des enfants et des familles.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Participer à l'élaboration et/ou s'approprier les projets mis en œuvre par l'EDE ; Être partie prenante des projets institutionnel et pédagogique de la SAPE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe ;
planification	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées ;
conduite du personnel	Peut être amené-e à superviser le travail des AID ; Peut être amené-e à assurer l'encadrement professionnel et pédagogique des stagiaires ou apprenti-e-s ASE et à évaluer leurs prestations ;
administration	Par délégation de l'EDE, gérer les présences des enfants ; Assurer le suivi de circulaires, documents divers à distribuer aux familles ; Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement, dans les limites de sa fonction ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;
information, communication, coordination interne	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe ;
information, communication coordination, externe	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources ;
recherche développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnel-le-s ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : S'approprier le projet pédagogique et institutionnel et le mettre en œuvre ; Reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Accueillir, écouter et instaurer une relation de confiance avec l'enfant ; Assurer des ouvertures ou des fermetures de la SAPE, sortir avec un groupe d'enfants ou le gérer durant un moment, et ce pour autant qu'il y ait au moins deux adultes ; Participer à l'observation de l'enfant, le suivre et l'accompagner dans son

	développement ; Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Participer aux situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; En collaboration avec l'EDE, poser un cadre et des limites claires ;
2.	Envers les parents Développer une relation de confiance avec les parents ; Informer les parents sur la journée de l'enfant ; Participer aux réunions de parents ; A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents ;
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Peut participer, sur demande de la hiérarchie, à une réunion de réseau ; Transmettre aux éducatrices, éducateurs les situations qui dépassent son cahier des charges ; Être amené-e à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant-e du personnel ;
4.	**Temps de travail hors de la présence des enfants** Préparer ses activités, analyser ses interventions et alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
5.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*

Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
Capacité d'analyse et de réflexion ;
Capacité à se remettre en question ;
Capacité d'organiser son travail ;
Capacité à animer ;
Travailler en équipe ;
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
Sens de la créativité et capacité à être proactif, proactive ;
Résistance psychique et physique.

7.2 Autres compétences et aptitudes :

7.3 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation requise : CFC d'ASE ou formation jugée équivalente ;	 X	
Autres exigences : Être en principe âgé-e-s de 22 ans révolus ; Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ; Maîtrise des outils informatiques ; Accepter de s'engager dans un perfectionnement lié à sa fonction.	 X X X	 X

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec l'école d'ASE ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'auxiliaire éducatif-ve

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Auxiliaire éducatif-ve (AUX)

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend des éducateurs-trices diplômé-e-s (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du-de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé par)*

Est remplacé-e par un-e autre AUX ou un-e ASE.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Assister, seconder l'EDE dans sa tâche auprès des enfants et des familles.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et	Être partie prenante des projets institutionnels et pédagogiques de la SAPE ;

mise en application de la politique	Participer à l'élaboration des projets éducatifs mis en œuvre par l'EDE ; Collaborer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	Collaborer à la planification, l'organisation et la gestion d'un groupe d'enfants et aux activités qui lui sont liées.
conduite du personnel	Peut être amené-e à superviser le travail des aides (AID).
administration	Par délégation de l'EDE, gérer les présences des enfants ; assurer le suivi de circulaires, documents divers à distribuer aux familles ; Gérer l'information reçue et/ou la transmettre avec discernement et dans les limites de sa fonction ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion.
information, communication, coordination interne	Participer activement et de manière régulière au travail d'équipe.
information, communication coordination, externe	Etablir une relation de confiance avec les parents et les autres personnes ressources.
recherche développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnels ; Participer à l'élaboration de projets et/ou à des recherches développées dans le secteur ou la SAPE.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ; Lui assurer présence, soins et sécurité ; Instaurer une relation de confiance avec l'enfant ; Le suivre et l'accompagner dans son développement ; Co-animer des activités adaptées à l'âge de l'enfant ; Faciliter l'insertion de chaque enfant dans le groupe ; Participer aux situations de vie quotidienne ; Favoriser le jeu libre et l'initiative de l'enfant ; Contribuer à aménager le temps (rythme de vie) et l'espace quotidien de l'enfant et du groupe ; Apprendre à utiliser un matériel favorisant les découvertes et l'éveil de l'enfant ; Sous la supervision de l'EDE, poser un cadre et des limites claires.
2.	Envers les parents Développer une relation de confiance avec les parents ; Informer les parents sur la journée de l'enfant ; Participer aux réunions de parents ; A la demande de l'EDE, participer à des entretiens individualisés avec les parents ; Veiller à maintenir des relations professionnelles avec les parents.

3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Organiser son temps professionnel en fonction du travail de l'équipe ; S'impliquer et assumer les responsabilités qui lui reviennent dans un projet de tâches partagées ; Transmettre aux EDE les situations qui dépassent son cahier des charges. Etre amené à participer aux réunions du comité et aux AG en tant que représentant du personnel.
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, participer aux colloques, alimenter ses connaissances ; Contribuer aux observations sur les enfants ; S'autoévaluer dans son fonctionnement et interpeller ses collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement ans la pratique professionnelle ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
5.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*
(7-8 compétences-clés)

Capacité d'analyse et de réflexion ;
Capacité à se remettre en question ;
Capacité d'organiser son travail ;
Travailler en équipe ;
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
Résistance psychique et physique.

Autres compétences et aptitudes :

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Formation et expérience requises :		
Expérience dans le domaine de la petite enfance ou sociale ou encore utile au poste ;	X	
Formation achevée niveau secondaire II ;	X	
Être âgé-e-s au moins de 22 ans révolus ;		
Langue (écrit, parlé, lu): français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques ;		X
S'engager dans un processus de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale.	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec les associations professionnelles et syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges de l'aide

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Aide (AID).

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend des éducateurs-trices (EDE), de l'adjoint-e de direction (AD) et du-de la directeur-trice de secteur (DS) ou du-de la directeur-trice (DIR) ou du-de la responsable SAPPR (RS SAPPR).

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé par)*

Est remplacé-e- par un-e autre (AID).

5. Mission du poste *(raison d'être)*

Seconder l'EDE et l'assistant-e socio-éducatif-ve (ASE) dans la prise en charge des enfants en collectivité.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	Adhérer aux projets institutionnels ; Participer à instaurer une atmosphère favorable au développement de chaque enfant au sein de son groupe.
planification	*Collaborer avec l'EDE, l'ASE et l'AUX à la prise en charge d'un groupe d'enfants.*
administration	*Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion.*
information communication, coordination interne	*Peut être amené à participer aux réunions d'équipe.*
recherche développement formation continue externe	*Acquérir des connaissances professionnelles.*

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants : *Apprendre à reconnaître et satisfaire les besoins fondamentaux de l'enfant ;* *Contribuer au bien-être physique, mental et affectif de l'enfant ;* *Assurer la sécurité de l'enfant ;* *Participer à l'animation des activités proposées ;* *Proposer des animations en accord avec l'EDE, et l'ASE ou l'AUX ;* *Respecter le cadre et les limites établis dans le groupe.*
2.	Envers les parents En accord avec l'EDE ou en cas d'absence, l'ASE ou l'AUX, transmettre des informations sur le déroulement de la journée, sauf en cas d'événement particulier.
3.	Relations internes et externes S'informer et informer ses collègues ; Participer à des relations de travail respectueuses de chacun et de chacune ; Se remettre en question dans sa pratique professionnelle ; Transmettre à l'EDE ou à l'ASE ou à la direction toute situation qui dépasse son cahier des charges ; Participer activement aux manifestations organisées par la SAPE ou par le secteur ; Exécuter les tâches selon le planning établi.
4.	Matériel, ordre et propreté Prendre soin du mobilier et du matériel à sa disposition ; Garder les locaux en ordre et dans le respect des normes d'hygiènes ; Participer au rangement des locaux communs du personnel.

7. Profil du poste

Capacité d'organiser son travail ;
Capacité à se remettre en question ;
Travailler en équipe ;
Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
Résistance psychique et physique.

7.1 Exigences requises

	Exigé	Souhaité
Être en attente de formation dans le domaine de la petite enfance ou sociale ;	X	
Aptitude suffisante à l'accomplissement des tâches décrites dans le cahier des charges ;	X	
Formation niveau secondaire II achevée ;	X	
Etre âgé-e-s entre 18 ans révolus et 22 ans révolus lors de l'engagement, sauf exception agréée par le SDPE ;	X	
Langue (écrit, parlé, lu) : français maîtrisé ;	X	
Maîtrise des outils informatiques.		X

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation.
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les associations syndicales.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
L'employeur			

Cahier des charges du de la psychomotricien-ne

1. Identification du poste (*département, dénomination du service)*

Psychomotricien-ne de structure d'accueil petite enfance (SAPE) ou de secteur petite enfance.

2. Positionnement hiérarchique *(supérieur et subordonné)*

Dépend du de la directeur-trice de secteur petite enfance (DS) ou de la direction (DIR) et collabore étroitement avec les adjoint-e-s de direction (AD) des SAPE.

3. Titulaire *(nom, prénom, taux d'activité)*

4. Mode de remplacement du poste *(remplace et est remplacé par)*

Le la psychomotricien-ne est remplacé-e par un-e psychomotricien-ne.

5. Mission du poste *(raison d'être)*

En concertation avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative des SAPE, contribuer par sa spécificité à l'observation et à l'accompagnement du développement psychomoteur des enfants, proposer des activités qui ont pour but de soutenir le mouvement ainsi que le désir de découverte et d'apprentissage des enfants ; participer aux actions de prévention globales et spécifiques menées dans les SAPE, repérant l'apparition d'éventuels troubles psychomoteurs. Participer à la réflexion autour de l'aménagement des espaces.

6. Description du poste

6.1 Responsabilités principales

No	Responsabilités principales
élaboration et mise en application de la politique	S'inscrire dans les projets institutionnel et pédagogique des SAPE et mettre en œuvre sa pratique professionnelle en cohérence avec ces projets ;
planification	Planifier, organiser et gérer, en collaboration avec les professionnel-le-s de l'équipe éducative, les activités psychomotrices proposées aux enfants, de manière autonome et responsable ;
conduite du personnel	Peut être amené à assurer l'encadrement pédagogique et professionnel des stagiaires de la HETS – filière psychomotricité et évaluer leurs prestations ;
administration	Transmettre ses observations par écrit et proposer des recommandations d'action à l'équipe éducative ; Respecter les consignes de confidentialité édictées dans la LIPAD et son obligation de discrétion ;

information, communication, coordination interne	Participer de manière régulière au travail de l'équipe éducative, ainsi qu'aux colloques institutionnels selon les besoins ;
information, communication, coordination externe	Établir une relation de confiance et collaborer selon les besoins avec les autres personnes ressources (intervenant-e-s extérieurs), afin de garantir la cohérence des interventions ;
recherche, développement, formation continue	Mettre à jour ses connaissances et compétences professionnelles et s'impliquer dans la formation continue ; Partager et échanger ses connaissances, réflexions avec d'autres professionnel-le-s ; Participer à l'élaboration de projets et/ou des recherches développées dans le domaine de la petite enfance.

6.2 Tâches principales

No	Tâches principales
1.	Envers l'enfant, le groupe d'enfants Animer des séances de psychomotricité avec la participation d'un membre de l'équipe éducative et en assumer la responsabilité ; Observer le développement des enfants et la dynamique des échanges dans les groupes ;
2.	Envers les parents Selon les besoins, et en accord avec l'AD, le-la psychomotricien-ne peut être appelé-e à participer à des entretiens avec les parents ;
3.	Relations internes et externes Soutenir le travail des équipes éducatives dans la prise en charge des enfants et échanger avec elles sur les observations et les actions éducatives ; Peut être amené à participer et collaborer aux réunions de réseaux ;
4.	Temps de travail hors de la présence des enfants Préparer ses activités, analyser ses interventions, s'investir dans la réflexion ou les recherches développées en équipe ; Rédiger les observations sur les enfants et en assurer le suivi ; S'autoévaluer dans son fonctionnement ; Interpeller les collègues et sa hiérarchie en cas de dysfonctionnement dans la pratique professionnelle ; Peut être amené à participer aux colloques ; Participer aux réflexions, activités, projets, fêtes, développés par l'équipe et la SAPE;
5.	Matériel, ordre et propreté Etre responsable du matériel psychomoteur mis à sa disposition et de son rangement ; Etre une force de proposition, de par sa spécificité, concernant des réaménagements et si nécessaire de nouvelles acquisitions.

7. Profil du poste

7.1 Compétences-clés *(personnelles, conceptuelles, relationnelles, liées au métier)*

- Mobilisation de ses connaissances de l'enfant et de son environnement ;
- Capacité d'analyse, de réflexion, de synthèse et de conception ;
- Capacité à se remettre en question ;
- Capacité d'organiser et de planifier son travail ;
- Gestion et animation d'un groupe d'enfants ;
- Travailler en équipe ;
- Ecoute, empathie, ouverture d'esprit et capacité à communiquer ;
- Sens de la créativité et esprit d'initiative ;
- Résistance psychique et physique.

7.2 Autres compétences et aptitudes

7.3 Exigences requises

	Exigé	**Souhaité**
Formation de base : Le diplôme de psychomotricien-ne de l'Ecole de psychomotriciens-ciennes de Genève ou d'une école jugée équivalente.	X	
Formation complémentaire, spécialisation : Droit de pratique.	X	
Compétences particulières :		
- **langue (écrit, parlé, lu) :** français maîtrisé	X	
- **maîtrise des outils informatiques**	X	

8. Liens fonctionnels

Avec le comité de l'association ou le conseil de fondation ;
Avec ses collègues et sa hiérarchie ;
Avec les familles des enfants accueillis ;
Avec les associations professionnelles et syndicales ;
Avec les services de l'enfance et les écoles de formation.

9. Délégation de compétences particulières

10. Approbation par	**Nom**	**Date**	**Signature**
Le/la titulaire			
L'employeur			