

DOSSIER NATIONAL CONTRATS D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF (CEE) 2025



Mai 2025



ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

PRÉAMBULE

Ce préambule est rédigé par le groupe Politique CEE (composé de bénévoles de l'association). Le reste du dossier a été fourni par les salarié-es du groupe Comité de suivi CEE.

L'association des EEDF fonctionne et s'organise depuis son commencement grâce à l'action bénévole de ses membres. Ce dossier d'harmonisation de la grille d'indemnisation en Contrat d'engagement éducatif (CEE) et des conditions d'utilisation de ces contrats, dérogatoires au droit du travail, ne remet pas cela en question.

Notre stratégie doit toujours être de mobiliser une communauté d'adultes qui souhaite porter l'esprit de l'association et s'engager à mettre en œuvre son projet éducatif.

L'utilisation du CEE est une possibilité de valorisation de l'engagement volontaire mais n'est, ni une obligation ni un automatisme. Le CEE permet de gratifier l'engagement des adhérent-es dans le cadre de certaines activités de l'association.

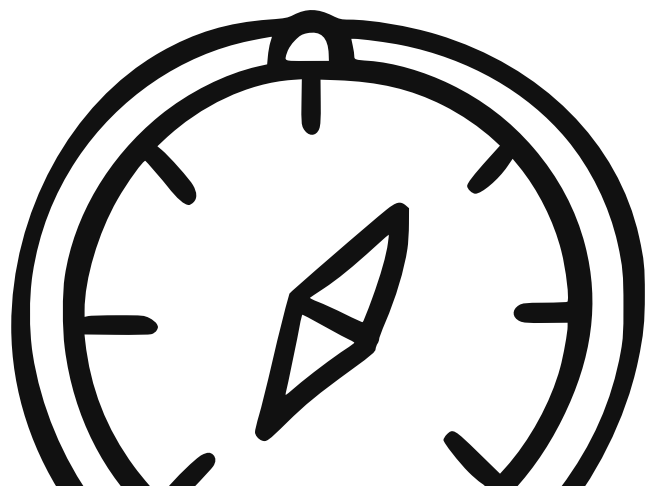
L'objectif du groupe Politique CEE est de permettre une réflexion commune pour aboutir à un positionnement associatif sur cette question à moyen et long-terme.

Ainsi, le calendrier du groupe Politique CEE est de :

- Recruter dans les différents échelons de l'association des militant-es pour travailler sur ces questions d'ici septembre 2025, en publiant un appel dans la News Eclair, et autres Newsletters régionales, lors du CN de mars, et à l'AG 2025 ;
- Proposer des espaces de discussions et de débats dans les différentes instances, à partir de l'automne 2025 ;
- Présenter un diagnostic de l'utilisation des CEE en lien avec le groupe des salarié-es du Comité de suivi CEE, et à partir de ce diagnostic, proposer une clarification dans le règlement intérieur sur le bénévolat et l'utilisation d'indemnités financières comme le CEE dans l'association pour l'AG 2026.

Ce dossier constitue une première proposition de grille et les conditions communes pour répondre à l'urgence de la mise en conformité avec le décret n°2024-1151 en date du 4 décembre 2024.

Comité Directeur



SOMMAIRE

Qu'est-ce que le contrat d'engagement éducatif? P.1 **qui est concerné? La réglementation générale**

- Quels sont les principes de recours au CEE?
- A quelles périodes peut-on conclure un contrat d'engagement éducatif?
- Quelles formalités d'embauche (contrat de travail, déclaration d'embauche)?
- Comment calculer le salaire d'un·e titulaire de CEE?
- Temps de travail d'un CEE? Repos?
- Règles d'embauche des personnes mineur·es
- Qu'en est-il des congés payés?
- Comment rompre un CEE?

Concrètement, comment ça marche aux EEDF P.5

- Comment valide-t-on la mobilisation du dispositif CEE
- Mise en place d'un comité de suivi CEE: organisation et fonctionnement

Grille de rémunération EEDF P.6

- Des principes
- Le plus, au EEDF
- Valorisation des fonctions particulières
- Valorisation du parcours individuel
- Valorisations de l'engagement à la qualité
- En résumé, et par fonction voici les grilles à utiliser
- Procédure administrative
- Établissement et date du contrat
- Situations particulières (mineures, étrangers et séjour à l'étranger)
- Accident de travail

Annexes et outils P.20

- Grilles de rémunération
- Exemple de calcul des éléments du contrat
- Modèle de rupture de période d'essai à l'initiative de l'employeur·se
- Modèle de rupture anticipée d'un commun accord
- Modèle de convocation à un entretien préalable pour faute grave
- Modèle de notification de rupture d'un CDD pour faute grave
- Autorisation de travail et fiche sanitaire pour les mineur·es
- Planning des repos



Pour toutes questions, vous pouvez contacter le service RH :
julietta.marie-calixte@eedf.fr 01 48 15 17 82

AVANT PROPOS...

Du comité de pilotage

D'une façon générale, l'engagement bénévole est et doit rester la norme au sein du mouvement. Au-delà de certaines actions spécifiques portées par des SLAN ou des régions, nous avons pu constater que certains groupes locaux, et parfois même les structures spécifiques nommées ci-dessus, faisaient du CEE, une réponse aux difficultés d'engagement rencontrées.

Ces réponses temporaires, qui parfois deviennent systématiques, souvent réponses « de court terme ou technique » sont une entorse à l'esprit de l'association et du scoutisme en général. Elle comporte un risque systémique tant pour le mode d'engagement local que pour le modèle économique.

L'engagement au sein de l'association doit toujours être lié au projet et la volonté de porter, aux côtés de milliers d'autres responsables, le projet de transformation du monde, d'émancipation et de formations des citoyen·nes qui vise à apprendre aux enfants, aux jeunes et aux adultes à connaître et comprendre le monde dans lequel ils vivent, et d'engager tous·tes ses membres à agir pour protéger et faire respecter l'équilibre et l'harmonie de notre environnement (statuts, article 1.4).

Notre stratégie doit toujours être de mobiliser une communauté d'adultes qui souhaite porter l'esprit de l'association et s'engager dans un projet pour le mettre en œuvre localement.

Ainsi, notre stratégie de mobilisation doit reposer sur :

- Le projet d'abord. Celui, au travers d'une action locale, de contribuer à la concrétisation du projet de l'association tel que défini par l'article 1.4 des statuts :
 - Former des citoyens engagés qui connaissent leur pays, ouverts sur le monde, conscients des problèmes liés aux enjeux sociaux, culturels, environnementaux, économiques et attachés à les résoudre.
 - Promouvoir la nécessaire entente entre les peuples par la pratique de la fraternité entre tous les jeunes de tous les pays et s'engage à lutter contre toute forme de racisme.
 - Apprendre aux enfants, aux jeunes et aux adultes à connaître et comprendre le monde dans lequel ils vivent, et d'engager tous ses membres à agir pour protéger et faire respecter l'équilibre et l'harmonie de notre environnement.
- Le plaisir de se retrouver entre adultes, de prendre ensemble des responsabilités et, par ce moyen, poursuivent notre formation (statuts, article 1.1).

Nous rappelons ici, que nos activités de scoutisme et de formation sont portées par des bénévoles, et que l'activation du dispositif CEE doit arriver après un travail préalable sur la mobilisation à travers le projet. L'échelon de référence de la structure (la région pour un groupe et l'échelon national pour les SLAN) s'attache à questionner cette dynamique et à s'assurer d'une dynamique portée par le projet.

De plus, et afin de sauvegarder le modèle économique de l'association, toutes sollicitations de CEE seront soumises à un contrôle budgétaire particulier, avec une évaluation systématique de la capacité à financer, simultanément, les 3 niveaux :

- Le projet d'action,
- Le fonctionnement de la structure
(équilibre global du groupe local, de la région, de la SLAN)
- Le fonctionnement global de l'association par la contribution,

En affichant un prix permettant cela.

L'utilisation du CEE est une possibilité de valorisation de l'engagement volontaire mais n'est, ni une obligation ni un automatisme. Il permet, quand les 2 premiers leviers sont activés, de permettre et faciliter un engagement des adhérent·es, au sein de l'association et de ses structures locales.

En conclusion : un engagement aux EEDF est d'abord bénévole

Cependant, et sans que cela n'altère le niveau d'engagement, certaines activités (ou opération spécifique) peuvent nécessiter la mise en œuvre du CEE dans le cadre des lois du volontariat. Le CEE est un contrat particulier. Il déroge au droit commun du travail sur :

- La rémunération minimale quotidienne, fixée à 4,3 fois le SMIC horaire brut (article D. 432-2 du Code de l'action sociale et des familles) ;
- Le temps de travail, non soumis à la durée légale prévue par le Code du travail (articles L432-2 du Code du travail et D. 432-3 et D. 432-4 du Code de l'action sociale et des familles).

Il relève d'un contrat de travail donc sujet à des règles d'employeur associatif qui s'appliquent à toutes structures de l'association. La gestion des CEE est de la responsabilité du délégué Général dans sa fonction employeur par délégation du comité directeur.

Aux EEDF, peuvent utiliser le CEE, les structures dont le modèle repose sur une valorisation à travers le CEE qui sont nécessairement rattachées à l'échelon national afin de contrôler et de suivre les impacts sociaux et économiques de ce modèle spécifique. :

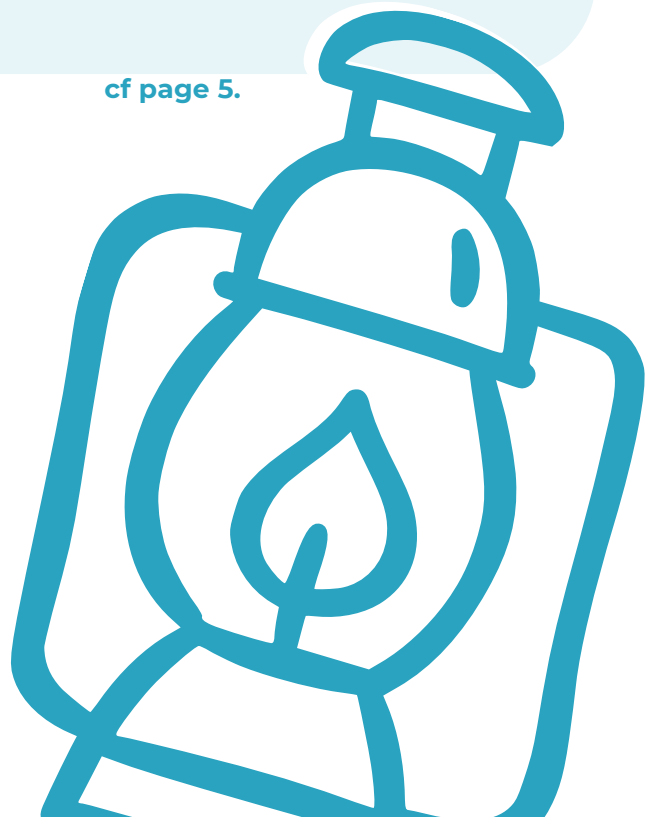
- Les SLAN (centres, services vacances et projet spécifique) sous la responsabilité subdélégée à la direction de la structure
- Des régions ayant une activité importante de formation ou action particulière

Et de manière exceptionnelle :

- Des régions pour des stages de formation le CEE ou activités particulières, en lien avec les RAFT et pôle RH.
- Des SLA, après demande et accord de l'échelon régional (ou référent de la structure de rattachement

Ils sont techniquement sous la responsabilité administrative du pôle RH au siège national puis par subdélégation aux CAFT et gestionnaire Paie SLAN, pour la mise œuvre.

cf page 5.



QUELS SONT LES PRINCIPES DE RECOURS AU CEE ?

Il s'agit d'un contrat particulier qui s'écarte des règles du droit du travail habituel, notamment sur le temps de travail, le repos et la rémunération (précisions ci-dessous) Il est passé avec des mairies ou des associations qui organisent des colonies de vacances, des centres de vacances ou de loisirs pour mineur·es (ACM), des séjours de vacances adaptées (VAO) des stages de formation BAFA/BAFD.

Textes de loi

Le contrat d'engagement éducatif a été créé par la loi n°2006-586 du 23 mai 2006 puis a été fortement modifié par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012, en raison de la nécessité de respecter les seuils communautaires liés à l'aménagement du temps de travail (CE. 11 octobre 2011 n°301014). Le CEE est aujourd'hui codifié aux articles L.432-1 et suivants du Code de l'Action sociale et des familles (ci-après CASF). Le régime du CEE est fortement limité dans ses cas de recours. Il présente en revanche un régime plus que dérogatoire aux dispositions du Code du travail et fortement avantageux pour les employeurs.

Aux termes de la combinaison des articles L.432-1 et D. 432-1 du CASF (Code de l'action sociale des familles), le **CEE peut être conclu pour les personnes qui souhaitent exercer, durant les vacances scolaires, leurs congés professionnels ou leurs temps de loisirs**, des fonctions d'animation ou de direction pour le compte d'un « accueil collectif de mineurs », d'un séjour de vacances adaptées (VAO) ou un stage de formation BAFA/BAFD.

Doit donc être présent simultanément :

- Un·e employeur·se ayant la qualification d'accueil collectif de mineurs, d'un séjour de vacances adaptées (VAO) ou un stage de formation BAFA / BAFD.
- Une personne exerçant des fonctions d'animation et d'encadrement durant un temps spécifique.

Le CEE est un contrat destiné aux personnes qui ont une activité occasionnelle dans des accueils pour les fonctions suivantes :

- De direction ou d'animation des accueils collectifs de mineur·es (ACM) à caractère éducatif ;
- D'animation ou de direction des accueils d'une structure agréée « Vacances adaptées organisées » ;
- D'accompagnement exclusif des activités de loisirs ou sportives dans un établissement ou service accueillant des personnes en situation de handicap ou lors des accueils temporaires pour des activités liées aux vacances ;
- D'encadrement des stages uniquement de BAFA ou BAFD pour le compte d'une association bénéficiant d'une habilitation administrative. (Note complémentaire en fin de document)

Points de vigilance :

- La notion de participation occasionnelle se traduit par l'impossibilité d'engager un·e salarié·e pour une durée supérieure à 80 jours de travail sur 12 mois consécutifs (article L.432-3 du CASF).
- Ne peut d'ailleurs pas être engagée en CEE une personne qui anime au quotidien des accueils en période scolaire (article D.432-1 du CASF).
- Seul le personnel pédagogique occasionnel peut bénéficier d'un CEE.
- Le personnel technique (cuisine, entretien) devra être embauché sous CDD. Le Pôle RH se charge de la rédaction de ce type de contrat de travail.



2. À QUELLES PERIODES PEUT-ON CONCLURE UN CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF ?

Dans le cadre des accueils susdit, le CEE doit être conclu à l'occasion de congés scolaires :

- Vacances de Toussaint, Noël, Hiver, Printemps, Été, À toute période de l'année uniquement pour des stages BAFA et BAFD Les week-ends pour les accueils de scoutisme « Marchepied ».

Les journées de préparation réalisées en dehors de ces périodes ne peuvent faire l'objet d'un CEE.

Il sera possible d'y participer en tant que bénévole, dans le cadre de l'engagement, mais à condition d'être adhérent·e de l'Association.

3. QUELLES FORMALITÉS D'EMBAUCHE ?

(CONTRAT DE TRAVAIL, DÉCLARATION D'EMBAUCHE)

Se rapprocher des CAFT ou comptable unique de référence Les modèles de contrat mis à disposition par le Pôle Ressources Humaines (Animateur·ices / Directeur·ices / Formateur·ices) sont les seuls applicables dans l'Association.

- **Les structures organisatrices SLAN** des séjours/formations sont autonomes dans l'élaboration de ces contrats de travail et doivent se rapprocher des CAFT ou comptable unique de leur territoire et pour le SV, cf gestionnaire paie) le tout en lien au siège National pôle RH.
- **Pour les structures organisatrices REGION et ou SLA** doivent se rapprocher des CAFT ou comptable unique de leur territoire

Transmission des contrats

Tout contrat doit être adressé ou remis au·à la salarié·e au plus tard dans les deux jours suivant l'embauche

Déclaration préalable à l'embauche

Pour les CEE, il appartient aux structures organisatrices des séjours ou stages, de réaliser la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) (cf CAFT ou gestionnaire paie)

La Déclaration préalable à l'embauche doit impérativement être faite au plus tard la veille où commence la·le salarié·e.

Quel DOIT ÊTRE le contenu du contrat ?

Le CEE doit préciser les éléments suivants :

- Identité :
- NOM d'usage et de naissance
- Prénom
- Date et lieu de naissance
- Numéro de sécurité sociale
- Domicile du salarié·e sur stificatif ou sur déclaratif le cas échéant
- Identité et adresse de l'organisateur du séjour
- Montant de la rémunération (avantages en nature : Bien ou service fourni au·à la salarié·e ou par l'association à un·e bénévole (nourriture, logement, véhicule, téléphone mobile, micro-ordinateur, accès internet, etc.)
- Nombre de jours travaillés
- Durée du contrat et conditions de rupture anticipée (date de début - date de fin)
- La fonction
- La durée de la période d'essai (2/10ème du nombre de jours de travail prévue au contrat)

4. COMMENT CALCULER LE SALAIRE D'UN·E TITULAIRE DE C.E.E ?

La rémunération est déterminée forfaitairement pour un jour de travail.

Contrairement aux autres contrats de travail, la rémunération et le bulletin de salaire d'un CEE ne doivent avoir aucune référence d'horaire.

Par journée effectuée, elle est égale à un forfait minimal brut correspondant à 2,2 fois le SMIC horaire (soit 51.08 € par jour depuis le 01/05/2025). Le salaire total brut est donc égal au salaire journalier x le nombre de jours travaillés, auquel s'ajoute l'indemnité de congés payés (10%).

Les bulletins de paie des CEE sont réalisés par le Pôle RH au Siège National (sauf pour le Service Vacances National de Caen).

Pour cela, les copies des contrats et de la DPAE doivent être envoyées au Pôle RH dès la signature des contrats et **au plus tard avant le 23 du mois concerné.**

Une grille de rémunération commune au sein des EEDF est applicable au 1/05/2025. > **cf. doc grille**

Une fiche de précompte et un tableur sont les outils permettant les transmissions.

5. TEMPS DE TRAVAIL D'UN C.E.E ? REPOS ?

La·le salarié·e CEE bénéficie d'une période de repos hebdomadaire (RH) de 24 heures consécutives minimum par période de 7 jours.

La·le salarié·e CEE bénéficie chaque jour d'une période de repos quotidien (RQ) de 11 heures consécutives minimum par période de 24 heures qui peut être réduit ou supprimé si la·le salarié·e CEE doit présent sur place en permanence.

a. L'engagé en CEE loge sur place :

Le repos quotidien peut être supprimé, il est alors remplacé par un repos compensateur (RC) équivalent au repos quotidien, soit 11 heures par jour. Il peut être pris de manière fractionnée :

- Une partie en repos pendant le séjour/stage aux éclé·es 8 heures par jour
- L'autre partie à la fin du séjour/stage, soit 3 heures par jour

À partir d'un séjour de 4 jours, 4 heures consécutives de repos quotidien doivent être prises. (Notamment si veille nuit active)

Exemple :

Un séjour d'une durée de 14 jours donne droit à 48 heures de soit 2 jours de RH (repos hebdomadaire). À prendre de façon non consécutive (2*24h)
Le nombre de jours travaillés est donc de 12 jours (14j – 2j RH).

Pour le calcul du repos compensateur (RC) :

Le nombre d'heures de repos quotidien théorique est calculé sur 11 jours (le dernier jour du séjour n'est pas pris en compte car il fait moins de 24 heures).

> Soit 11 jours*11 heures = 121h,

Le nombre d'heure de repos quotidien obligatoire est de 8 heures de repos qui doivent être effectives

> Soit 8h *11 jours = 88h de repos quotidien à prendre 121h – 88h = 33h que l'on divise par une tranche de 24h soit 1.375 d'heure de repos compensateur.

La règle de l'arrondi est toujours favorable au·à la salarié·e donc = 2 jours à récupérer.

Ces jours seront reportés en fin de contrat en repos compensateur (RC).

b. La·le salarié·e CEE loge à son domicile

Le repos quotidien peut être réduit squ'à 8 heures que la·le salarié·e e loge à son domicile et que sa présence est obligatoire seulement au coucher et au lever des jeunes. Dans ce cas, le repos compensateur sera égal à la fraction du repos quotidien dont la·le salarié·e CEE n'a pas pu bénéficier. Ce repos peut être pris de façon fractionnée.

Exemple : la·le salarié·e rentre à son domicile de 23h à 7h, il a donc 8 heures de repos quotidien, il bénéficie de 11h – 8h soit 3 heures de repos compensateur.

Le repos compensateur non pris sera pris à la fin du contrat.

Des règles particulières s'appliquent pour les salarié·es CEE mineur·es : en attente règle héxopée

6. RÈGLES D'EMBAUCHE DES PERSONNES MINEUR·ES

Conditions obligatoires pour l'embauche d'un·e mineur·e :

1. Formulaire **Autorisation parentale** écrite avec fiche sanitaire autorisation d'opérer (sauf si le mineur et émancipé)

2. **Visite médicale d'embauche** obligatoire avant toute prise de poste

3. **RIB au nom du jeune** pour le paiement du salaire

4. Respect strict des règles légales sur le temps de travail des mineur·es :

Temps de travail :

- Durée journalière maximale : **8 heures**
- Temps de travail ininterrompu : maximum 4h30, au-delà, pause de 30 minutes consécutives obligatoire

Repos quotidien :

- **12 heures** consécutives minimum

- **14 heures** pour les mineur·es de moins de 16 ans

- Durée hebdomadaire maximale : **35 heures**

- Dérogation possible pour 5 heures supplémentaires maximum, uniquement sur autorisation de l'inspection du travail, après avis conforme du médecin du travail.

- Repos hebdomadaire : **2 jours consécutifs**

- Dérogation possible sous conditions, notamment pour les jeunes libéré·es de l'obligation scolaire

- Travail de nuit (interdit)

- Interdit entre 20h et 6h pour les jeunes de moins de 16 ans

- Interdit entre 22h et 6h pour les 16-18 ans

7. QU'EN EST-IL DES CONGÉS PAYÉS ?

Tous les salarié·es en CEE ont droit à des congés payés. Il y a deux cas de figure :

- Soit les jours de congés sont pris et payés pendant la durée du contrat et doivent figurer sur le bulletin de salaire,
- 2. Soit les congés ne sont pas pris et ouvrent droit, à l'issue du contrat, à une indemnité compensatrice égale à 10 % de la rémunération brute perçue.

Le cas de figure 2 est le format préconisé aux EEDF
De façon générale, il est important de garder à l'esprit et dans les faits, qu'un·e encadrant·e doit pouvoir bénéficier de repos pour ne pas se mettre en danger, tant pour lui·elle que pour l'exercice de ces fonctions. Il en va de notre obligation de sécurité pour tous. Il appartient à l'organisateur·rice de prévoir les repos et d'anticiper la fatigue de fin d'accueil.

POUR INFO : COMMENT SONT CALCULÉES LES COTISATIONS DUES AU TITRE D'UN CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF ? Dans le cadre d'un CEE, une partie des cotisations se calcule sur des **bases dites « forfaitaires »**, qui sont moins élevées que le salaire brut. Celles-ci sont déterminées chaque année par l'URSSAF et sont fonction de la qualification du·de la salarié·e (animateur·rice, adjoint·e, directeur·rice, formateur·rice) et du nombre de jours travaillés. Le récapitulatif de ces bases forfaitaires ainsi **qu'un tableau Excel de simulation** de coût sont disponibles auprès du Pôle RH ou sur le **SharePoint CEE**. Cet outil de simulation vous permettra également de faire vos budgets prévisionnels. Les cotisations se calculent néanmoins sur le salaire brut total pour les CEE conclus dans le cadre d'encadrement de stages BAFA et BAFD (formateur).

À SAVOIR

- Si les fonctions supposent une présence continue auprès des jeunes, la nourriture et l'hébergement sont intégralement à la charge de l'organisateur·rice.
- **La période d'essai** pour un CEE est spécifique à ce type de contrat. Sa durée est fixée à **1 jour par semaine de contrat prévu et prend effet à compter du 1er jour du contrat**. Pendant cette période, l'employeur·se et la·le salarié·e peuvent rompre le contrat librement (sans motif à notifier), sans indemnité ni préavis. Cf document rupture de fin de période d'essai et signer la fiche précompte.

8. COMMENT ROMPRE UN CEE ?

Le CEE est un CDD particulier. Comme pour tout CDD, les ruptures sont très encadrées.

Par principe, la démission est **impossible**.

Un·e salarié·e ou un·e employeur·se **ne peut pas rompre un contrat** sauf :

- Durant la période d'essai, sans obligation de motif, à l'initiative du·de la salarié·e ou de l'employeur·se
- À l'initiative de l'organisateur·rice dans les cas suivants :

- Force majeure
- Faute grave

Au-delà de ces exceptions, en cas de désaccord majeur, la seule manière de rompre un CEE avant la fin du contrat ne peut être réalisé que par une « rupture d'un comme en accord » entre la·le salarié·e et l'organisateur·rice. **(cf document de rupture et signer la fiche précompte)**. Les documents seront à transmettre au pôle RH avec copie au·à la salarié·e.

Dans tous les cas, à chaque fin de contrat la·le salarié·e doit signer sa fiche de précompte !)





ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

I. COMMENT VALIDE-T-ON LA MOBILISATION DU DISPOSITIF CEE ?

Je suis **l'organisateur de l'activité**, je pose la question de la mobilisation du dispositif CEE

Je suis une structure porteuse de CEE (SLAN, siège, région) :

Je suis une SLAN

C'est l'échelon national qui valide globalement dans le cadre des échanges réguliers

Alors **subdélégation à la direction** de la SLAN dans le cadre de la validation du budget annuel

Je suis une région

Je suis une région : C'est l'échelon national qui valide pour chaque projet à travers les 3 critères de mobilisation

1 : si une dynamique de mobilisation autour **du projet** existe
Regard de l'AD en suivi de région et validation du DN en charge du suivi des régions

2 : si une dynamique de mobilisation autour par la **vie de l'équipe** existe
Regard de l'AD en suivi de région et validation du DN en charge du suivi des régions

3 : si la tarification de l'action, **les ressources et le budget** de la structure le permet.
Regard CAFT et validation DN en charge des finances

Alors l'échelon national peut autoriser ou non la mobilisation du dispositif

Je suis une SLA, groupes local ou structure non porteuse de CEE :
C'est la région qui valide chaque action en fonction de 3 critères

1 : si une dynamique de mobilisation autour du projet existe
Regard AD en suivi et validation ER

2 : si une dynamique de mobilisation au travers de la vie associative et la dynamique de l'équipe existe
Regard AD en suivi et validation ER

3 : si la tarification de l'action, les ressources et le budget de la structure le permet.
Regard CAFT et validation trésorier

Alors **la région** peut autoriser ou non la mobilisation du dispositif

C'est l'échelon national qui valide dans le cadre des échanges réguliers et de l'évaluation continue de l'orientation et du modèle de la structure
(Comprenant les 3 critères de mobilisation projet/vie asso/budget)

Pour les stages, organisés par une région, se référer à la lettre cadre du secteur formation



2. MISE EN PLACE D'UN COMITÉ DE SUIVI CEE, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

La création d'un comité de suivi du CEE aux EEDF :

- **Comité pilotage** : proposer et définir les orientations et règles générales ; composé du DG, de l'EN, des directions SLAN, et du CD pour les orientations
- **Comité technique** : proposer et définir la mise en œuvre ; composé de membres du comité de pilotage, le pôle Rh et membres associés souhaités.

Le comité de suivi se réunira **à minima tous les ans**, à :

- L'automne pour les statuts CEE "séjour", pour l'année N+1 (bilan, règle budgétaire année scolaire à venir)
- En Mars pour la partie "Formateur" pour l'année N+1 (bilan, règle budgétaire année civile à venir)
- Et de fait en juillet et en janvier pour les ajustements SMIC.

GRILLE DE RÉMUNÉRATION EEDF

1. LES PRINCIPES

Le but :

- Attirer, fidéliser, être conscient·e des enjeux économiques d'une jeunesse
- Reconnaître et valoriser les engagements dans la formation et la préparation des actions

Une obligation légale

Le salaire de base, le décret porte la rémunération minimale à 4,3 fois le SMIC horaire brut par jour, soit un salaire de base à 51.08€ minimum au 1er mai 2025, à actualiser tous les ans selon le smic.

2. LE PLUS, AUX EEDF

Tous les ans, en fonction du salaire de base légal, **un arrondi sera décidé**. Cet arrondi sera peut-être à virgule. En effet, 0.5 multiplié par environ 10 000 journées de CEE

Pour 2025, le salaire de base pour tout statut est de 51.08€ L'arrondi est à 51.50€

Le décret décide d'une base pour toutes les fonctions

Aux EEDF, nous décidons de **valoriser les fonctions** :

Les 5 fonctions possibles	Animation	Adjoint de direction	Direction	Formateur	Direction de stage
Valorisation	+ 0 €	+ 4 €	+ 10 €	+ 4 €	+ 12 €
Salaire de base EEDF	51,50 €	55,50 €	61,50 €	55,50 €	63,50 €

Des valorisations supplémentaires....

Pour atteindre notre but général, nous décidons de valoriser en ajoutant des €/jour.

Si valoriser par l'économique n'est pas dans nos "gènes" d'éducation populaire, cependant, selon les secteurs de l'association, nous n'avons pas tous les mêmes réalités, le même contexte. Il nous faut un système qui permette :

- D'attirer pour ensuite pouvoir travailler sur le fond du projet, avec les acteur·rices.
- D'impulser des volontés associatives (ex. la formation, la fidélisation...).
- De répondre à des sujets complexes internes de structure (ex. certains types d'accueil...)
- De répondre aussi au contexte concurrentiel selon les secteurs.

Soit 3 grands chapitres de valorisation :

- A. Valorisation des fonctions particulières, pour la prise en compte des responsabilités supplémentaires
- B. Valorisation du parcours individuel, pour favoriser l'engagement dans la formation, l'expérience, la fidélisation
- C. Valorisation de l'engagement à la qualité pédagogique, de la préparation au bilan.

a) Valorisation des fonctions particulières

Sur les fonctions particulières : <u>Pour la fonction anim ou adj :</u> • Surveillant·e de Baignade SB • ou Assistant·e sanitaire AS • ou référent·es de groupe de vie ou d'unité RDG / RU <u>Pour la fonction adj :</u> • fonction d' économat	Si la fonction est déjà assumée par la direction alors pas de valorisation (inclus dans les missions) Si la fonction est assumée par un·e anim ou un·e adjoint·e alors déclenchement de la valorisation <i>Commentaires</i> : donc très peu cas réel mais utile sur séjour VAO souvent sans adjoint Il est aussi recommandé de favoriser les fonctions d'adjoint·es
Pour les directions uniquement • Direction de séjour à encadrement de 1 pour 2 participant·es • Direction de séjour > 28 participant·es vacances adaptées ou équipe + de 15 encadrant·es • Mission de COORDINATION	Selon la complexité du projet, valorisation à la discrétion de l'organisateur·rice pour la fonction direction, notamment pour des projets nécessitant beaucoup de recrutement/accompagnent anim, Soutien à l'accompagnement sur site ou par tout autre moyen, de plusieurs séjours en simultanés durant une période de séjour.

b) Valorisation du parcours individuel

Éléments pris en compte sauf pour le secteur formation/stage					
Formation AVLA ou DVLA ou par équivalence (ME ES...) <table><tr><td>AVLA /DVLA en cours</td><td rowspan="2">CUMULABLE</td></tr><tr><td>AVLA /DVLA complet ou équivalence (ME/ES) cumulable</td></tr></table>	AVLA /DVLA en cours	CUMULABLE	AVLA /DVLA complet ou équivalence (ME/ES) cumulable	Pour supprimer une valorisation de secteur mais garder une valorisation, (peu d'autres moyens pour encourager à se former) et/ou reconnaître la qualification particulière Commentaire : ne correspond qu'au secteur vacances ou projet inclusion	
AVLA /DVLA en cours	CUMULABLE				
AVLA /DVLA complet ou équivalence (ME/ES) cumulable					
Expérience ou ancienneté 1-L'ancienneté interne <table><tr><td>Ancienneté aux EEDF 1 à 2 ans</td><td rowspan="3">CUMULABLE</td></tr><tr><td>Ancienneté aux EEDF 3 à 5 ans</td></tr><tr><td>Ancienneté aux EEDF + 5 ans</td></tr></table> 2-L'expérience dans la fonction	Ancienneté aux EEDF 1 à 2 ans	CUMULABLE	Ancienneté aux EEDF 3 à 5 ans	Ancienneté aux EEDF + 5 ans	L'enjeux est la fidélisation donc à valoriser pour permettre des équipes expérimentées. Un système par tranche pour l'ancienneté interne Expérience externe/interne dans la fonction (anim/dir/form doit être prouvée par une présentation d'un justificatif/formation)
Ancienneté aux EEDF 1 à 2 ans	CUMULABLE				
Ancienneté aux EEDF 3 à 5 ans					
Ancienneté aux EEDF + 5 ans					
Éléments non pris en compte pour l'instant (cf comité de suivi)					
Formation de formateur·rice ou Responsable de Stage	La FF est un préalable à la fonction Ceci expliquant la différence dans le salaire de base entre stage/et séjour. Selon les souhaits du secteur formation				
Formation BAFA/ BAFD	Favoriser les contrats formation (financement de la formation par la structure) donc pas de valorisation individuelle Nota : Si l'équipe est sous CEE alors Il nous paraît important que les stagiaires soient aussi sous CEE = payé				
Formation DSF/ ASF	Ces formations sont principalement pour les accueils de scoutisme qui sont normalement bénévoles donc pas en CEE. À trancher plus tard, À voir pour les séjours ouverts les temps de tremplin ?				

c) Valorisations de l'engagement à la qualité du projet

Nous rappelons que :

La préparation et le bilan font partie intégrante des missions du contrat, chacun selon sa fonction

Cependant, afin de valoriser cette mission pour la qualité des projets, le contrat prend en compte 1 jour de pré camp et 1 jour de post camp, dans les jours rémunérés (sauf situation particulière)

Nous savons qu'il est souvent nécessaire de passer plus de temps pour atteindre nos exigences qualité. Mais ces temps ne peuvent être dans un contrat car ils sont souvent bien en amont ou aval de l'activité. Pour cela, il existe une **possible valorisation supplémentaire, à la discrétion de l'organisateur·rice**. Dans ce cas, nous proposons un "cadre repère" pour les montants maximum possible à pratiquer (cf. grille ci-après)

Cette possible valorisation supplémentaire est graduée en fonction de la durée de l'activité.

Règles de base	Pour tous 1 jour avant 1 jour après inclus au contrat			
Durée de séjour	6 j	Entre 7 et 8 j	Entre 9 et 15 j	De + 16 j
Préparation (1 we ou 3 visio 2h)	0	+x €/j si 1 we	+x €/j si 1 we	Direction = de +x à y €/j en fonction du projet anim 1 we max + x€/j
Pré-camp sur site >1j Post camp sur site >1j	0 0	+x €/jour max 1 j	x€/jour max 1 j	+ x€/jour max 1j + x€/jour max 1j
suppl. Pre ou post camp	0	0	x€/jour max 1 j	+x € max*4 j max
>4j, à la discrétion de l'organisateur·rice		Très rare	x€/j max (très rare)	
Bilan		0	+x€ *1 j max que direction	+x € *1 j max que direction
Soit si x=1€	0	Max+2€/jour de contrat	Max +3 € pour anim et +5 pour direction	Max +4 pour anim Max +7 pour dir

Pour les stages : il est proposé de prendre une même logique.

Cela demande un suivi et de fonctionner sur le principe du « déclaratif ».

Un outil "**fiche de précompte individuel**" est mis en place.

3. EN RÉSUMÉ, ET PAR FONCTION VOICI LES GRILLES À UTILISER

Coté ACM et VAO Les 3 fonctions : animation, direction et dir.adjoint

ANIMATEUR·TRICE					
Salaire de base minimum légal		51,08 €			
ARRONDI		0,42 €			
Valorisation de FONCTION	ANIM	00,0 €			
Salaire de base EEDF	ANIM	51,50 €			
VALORISATION DE FONCTION & PARCOURS possible		7 €			
FONCTIONS PARTICULIÈRES		2 €			
Fonctions particulières : SB=Surveillant·e de baignade/ AS=Assistant·e sanitaire/ RDG=Responsable de groupe de vie		2 €			
PARCOURS PERSONNEL		5 €			
AVLA en cours	CUMULABLE	1 €			
AVLA complet ou équivalence (ME/ES) cumulable Expérience dans la fonction animation sur justificatif		1 €			
		1 €			
Ancienneté aux EEDF 1 à 2 ans		1 €			
Ancienneté aux EEDF 3 à 5 ans	CUMULABLE	1 €			
Ancienneté aux EEDF + 5 ans		1 €			
Selon convention partenariale		1 €			
		x €			
Nombre de jours du séjour		+16 JOURS	De 9 à 15 JOURS	De 7 à 8 JOURS	-7j JOURS
VALORISATION de l'ENGAGEMENT à la qualité pédagogique du projet, possible selon présence effective		4,00 €	3,00 €	3,00 €	0,00 €
Préparation (1jour plein= 1 we ou 3 visio)	Cumulable selon durée du séjour	1,00 €	1,00 €	1,00 €	
Pré-camp sur site si sup 1j max		1,00 €	1,00 €	1,00 €	
Post camp sur site si sup 1j max		1,00 €	1,00 €	1,00 €	
Si Pré ou post camp sup à 4j max²		1,00 €			
Bilan					
Total des Valorisations possibles		11,00 €	10,00 €	10,00 €	7,00€
Salaires Maxi EEDF	ANIM	62,50 €	61,50 €	61,50 €	58,50 €

Mini

Mini

10
Max

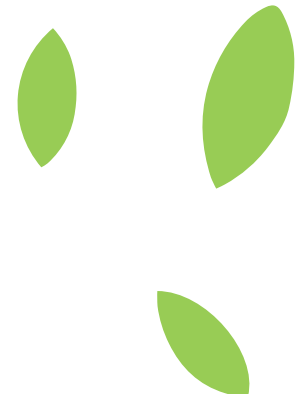
Direction de séjour/camp		
Salaire de base minimum légal		51,08 €
ARRONDI		0,42 €
Valorisation de FONCTION	DIR	10,00 €
Salaire de base EEDF	DIR	61,50 €
VALORISATION DE FONCTION & PARCOURS possible		24,00 €
FONCTIONS PARTICULIÈRES		8,00 €
Direction de séjour à encadrement de 1 pour 2 vacancière·es	CUMULABLE	4,00 €
Direction de séjour > 28 vacancière·es vacances adaptées ou équipe + de 15 encadrant·es		2,00 €
COORDINATION		2,00 €
PARCOURS PERSONNEL		16,00 €
DVLA en cours	CUMULABLE	5,00 €
DVLA complet ou équivalence (ME/ES)		5,00 €
Expérience dans la fonction adjoint sur justificatif		2,00 €
Ancienneté aux EEDF 1 à 2 ans	CUMULABLE	1,00 €
Ancienneté aux EEDF 3 à 5 ans		1,00 €
Ancienneté aux EEDF + 5 ans		2,00 €
Selon convention partenariale		x €
Nombre de jours du séjour	+16 JOURS	de 9 à 15 JOURS
VALORISATION de l'ENGAGEMENT à la qualité pédagogique du projet, possible selon présence effective	7,00 €	4,00 €
Préparation (1jour plein= 1 we ou 3 visio)	Cumulable selon durée du séjour	1,00 €
Pré-camp sur site si sup 1j		1,00 €
Post camp sur site si sup 1j		1,00 €
Si Pré ou post camp sup à 4j		1,00 €
Bilan		1,00 €
Total des Valorisations possibles	31,00 €	28,00 €
Salaires Maxi EEDF	DIR	92,50 €

Mini

de 7 à 8 JOURS	-7j JOURS
4,00 €	0,00 €
1,00 €	
1,00 €	
1,00 €	
1,00 €	
1,00 €	
28,00 €	24,00 €
89,50 €	85,50 €

Coté Formation

2 fonctions : formateur·trice et direction de stage



FORMATEUR·TRICE STAGE		
Salaire de base minimum légal		51,08 €
ARRONDI		0,42 €
Valorisation de fonction	FOR	4,00 €
Salaire de base EEDF	FOR	55,50 €
Nombre de jours du stage		6 à 9 JOURS
VALORISATION de l'ENGAGEMENT à la qualité pédagogique du projet, possible selon présence effective		4,00 €
Préparation (1jour plein= 1 we ou 3 visio)	Cumulable selon durée du STAGE	2,00 €
Pré-camp sur site si sup 1j		1,00 €
Post camp sur site si sup 1j		
si Pré ou post camp sup à 4j		
Bilan		1,00 €
Total des Valorisations possibles		4,00 €
Salaires Maxi EEDF	FOR	59,50 €

Mini

DIRECTION STAGE		
Salaire de base minimum légal		51,08 €
ARRONDI		0,42 €
Valorisation de fonction	DFOR	12,00 €
Salaire de base EEDF	DFOR	63,50 €
Nombre de jours du stage		6 à 9 JOURS
VALORISATION de l'ENGAGEMENT à la qualité pédagogique du projet, possible selon présence effective		12,00 €
Préparation (1jour plein= 1 we ou 3 visio)	Cumulable selon durée du STAGE	6,00 €
Pré-camp sur site si sup 1j		2,00 €
Post camp sur site si sup 1j		2,00 €
si Pré ou post camp sup à 4j		
Bilan		2,00 €
Total des Valorisations possibles		12,00 €
Salaires Maxi EEDF	DFOR	75,50 €

Un tableur de simulation est mis à disposition dans le SharePoint CEE 2025



4. PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

1. Le·la salarié·e remplit une **fiche individuelle** (cf questionnaire en ligne ou papier) et transmet tous les documents officiels nécessaires à l'élaboration du contrat CEE mais aussi obligatoire à l'accueil

- CV **RIB** pour le versement du salaire
- Carte identité recto/ verso ou carte de séjour en cours de validité avec autorisation de travail (si nationalité étrangère hors UE)
- Attestation de droit de carte vitale
- Page vaccination obligatoire

Et si obtenu,

- Permis de conduire
- Diplôme lié à l'animation (BAFA,BAFD équivalence etc)
- PSC1 (La formation Prévention et secours civique de niveau 1)
- Justificatif d'expérience

Et uniquement pour les séjours avec des adultes :
l'extrait de Casier judiciaire bulletin n°3
<https://casier-judiciaire.justice.gouv.fr/mai-web-b3-presenta-tion/pages/creation/orientation.xhtml?cid=2>
Ou attestation d'honorabilité en cours de validité.

2. Un tableau par action/équipe dit « **compo équipe** » est agrémenté.

3. L'organisateur·rice doit transmettre le tableau **compo équipe** et **les fiches individuelles** au pôle Paie pour la préparation des bulletins de salaire.

4. Au début de l'activité, l'organisateur donne les **fiches de précompte** à la direction de l'activité

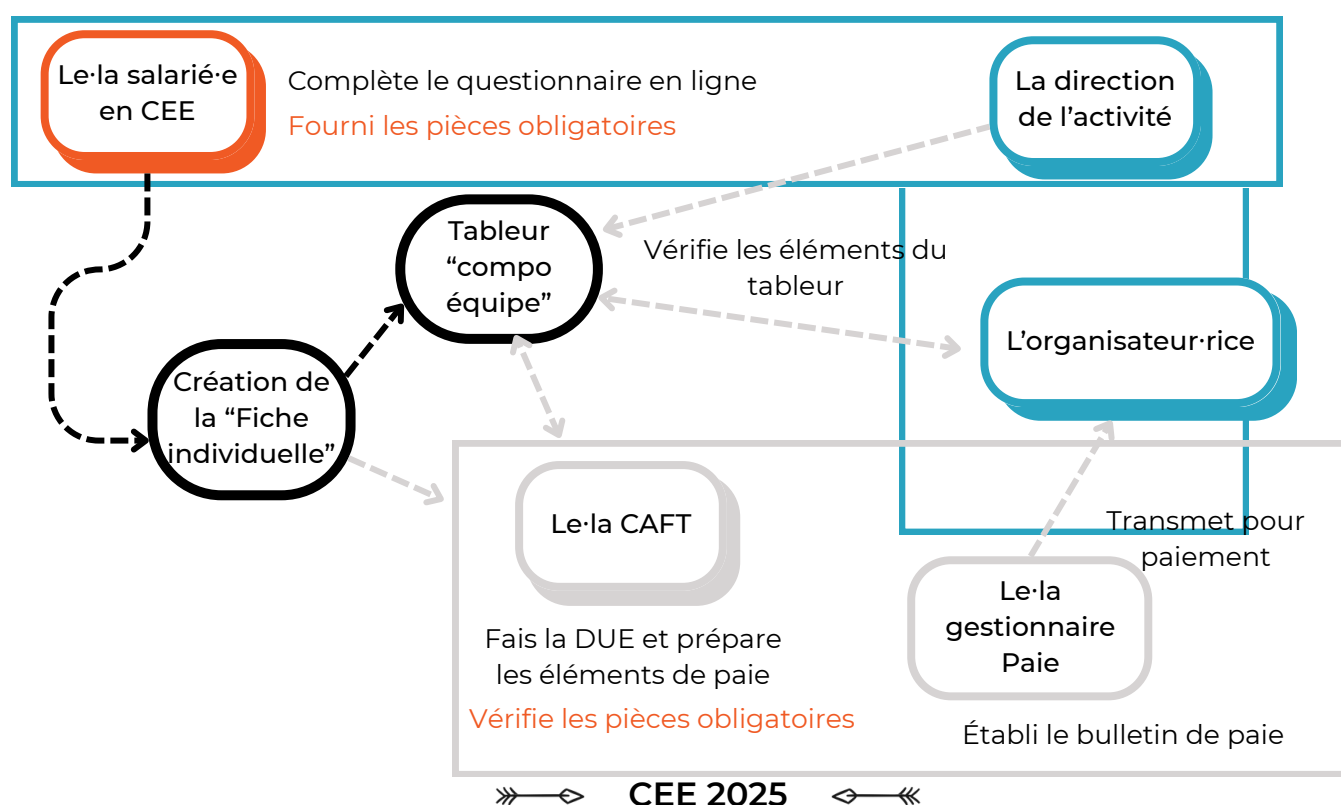
5. La direction de l'activité doit compléter les **fiches de précompte** et les faire signer par chaque salarié·e en fin de contrat (conseil : remplir cette fiche dès le début avec la·le salarié·e)

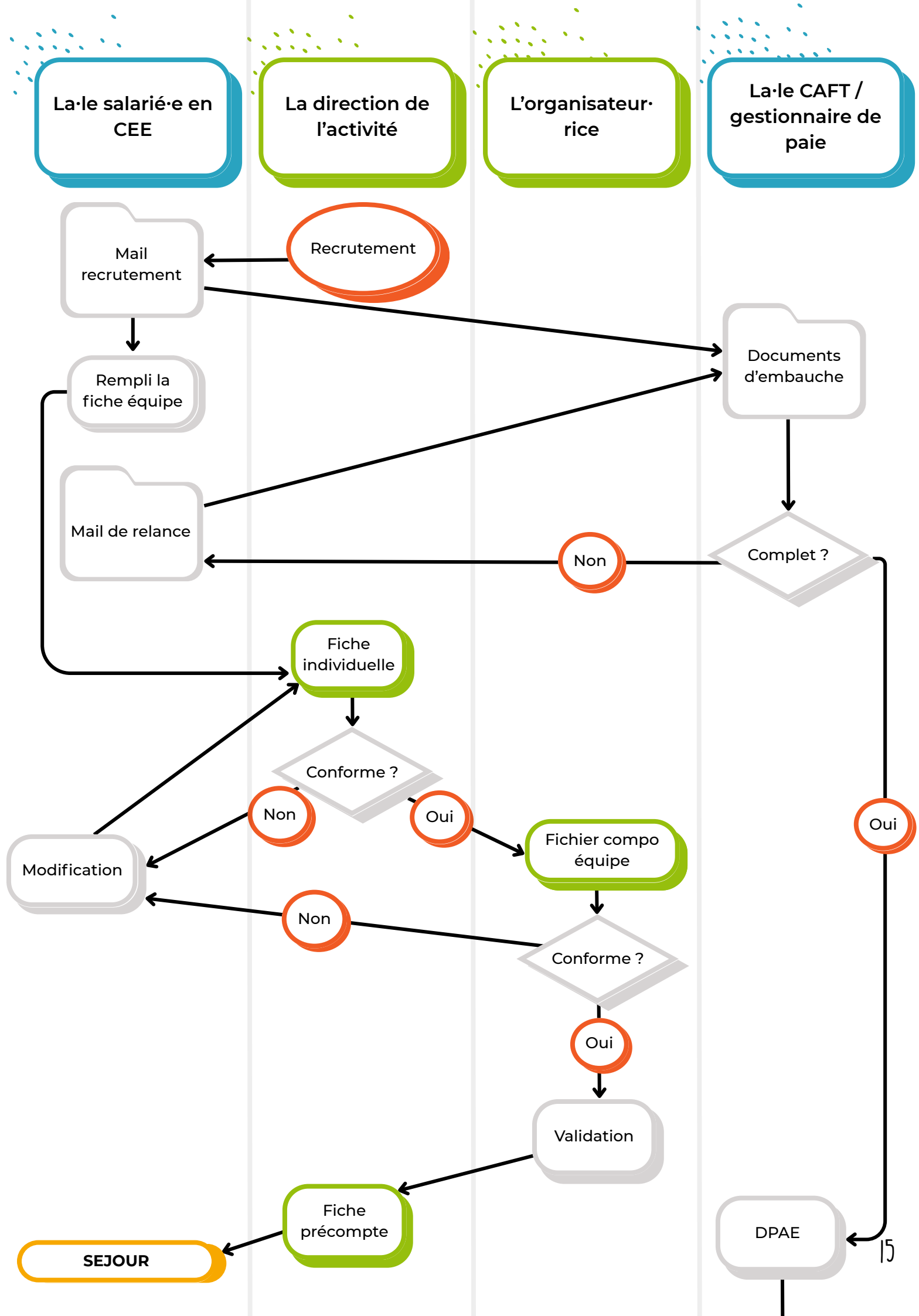
6. En fin d'activité, la direction de l'activité transmet les **fiches de précompte** à l'organisateur·rice pour validation

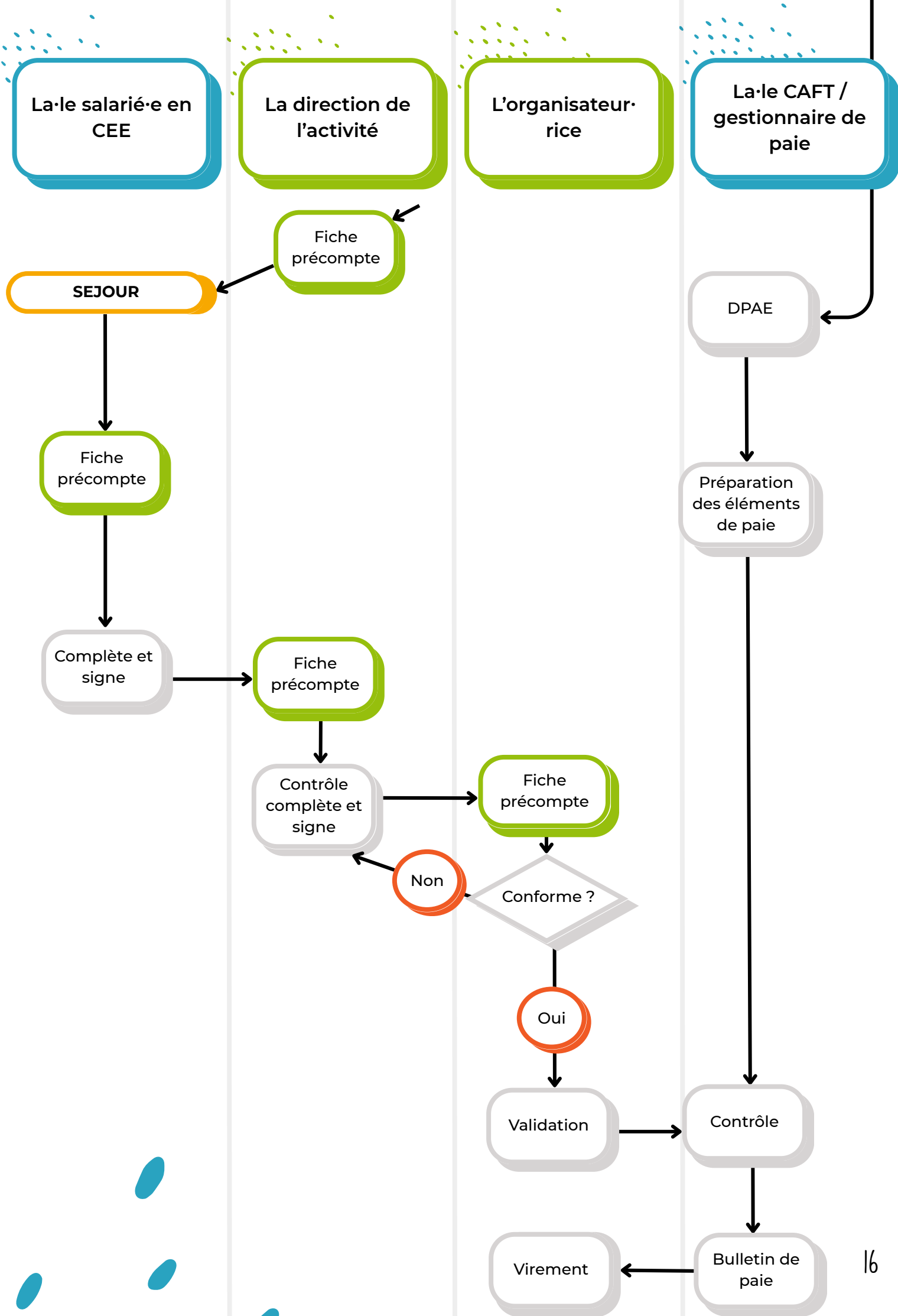
7. L'organisateur·rice valide et transmet les **fiches de précompte** au pôle paie pour l'établissement des bulletins paie et mise en règlement.

Pour finaliser la paie, le pôle paie compare sa préparation avec la « fiche de précompte » :

- En cas d'accord alors, édition du bulletin de paie et transmission en compte pour règlement
- En cas de désaccord alors le pôle paie reprendra contact avec l'organisateur·rice qui, reprendra contact le cas échéant, avec le directeur ou la·le salarié·e, pour une mise en conformité des éléments en « conflit ».







5. ÉTABLISSEMENT ET DATE DU CONTRAT

Les dates de contrats et jours de rémunération :

Rappel : une personne ne peut dépasser 80 j de CEE dans les 12 mois consécutifs à la date de fin du dernier contrat. Les EEDF sont garant du contrôle de cette règle quel que soit les structures des actions (une seule asso = 1 seul·e employeur·se)

Les dates de contrat se bornent, à minima aux dates de déclarations de l'action (dates de présences des participants) auxquels sont ajoutés les jours de repos compensateur (RC).

Afin de prendre en compte nos exigences qualité, nous ajoutons de fait :

Pour un séjour ou un stage, quel que soit le statut, à minima, 1 jour avant (le précamp) et 1 jour après (post-camp), les dates de l'action effective (paie en fonction de la réelle présence. Cf fiche de précompte).

Nota : Si les dates de l'activité impliquent que le jour de pré ou post camp est matériellement impossible alors un·e organisateur·rice devra faire un recours pour déroger exceptionnellement à cette règle pour la totalité de l'équipe (Ex : un séjour finissant un dimanche alors pas de post camps le lundi de reprise des classes, pour tous ou pour un accueil très court ne pouvant permettre un pré ou post camp)

Pour rappel : les repos hebdomadaires RH ne sont pas rémunérés. À partir de 2025, les Repos compensateurs RC ne seront plus payés. C'était une pratique anciennement faite pour compenser la faiblesse des salaires de base mais non obligatoire dans la loi.

Les pauses sont quant à elles à prévoir dans l'organisation pédagogique de l'accueil.

Soit par exemple : séjour du 2 au 21

	Pré-camp	Dates participants	Post camp	RC	Date du contrat <i>Du 1er au 24</i>
Date	Le 1er	Du 2 au 20	Le 21	Du 22 au 24	
Nb jour	1	19j - 2 Rh = 17j	1	3 dont 1 pris durant l'accueil 3-1 = 2RC	19 jours de rémunération

Fin de période d'essai le 3 (=1j semaine de contrat)

6. SITUATIONS PARTICULIÈRES

A - EMBAUCHE DE MINEUR·E

Cadre réglementaire de l'embauche de mineur·es

1. Formulaire **Autorisation parentale** écrite avec fiche sanitaire autorisation d'opérer (sauf si le mineur est émancipé)
2. **Visite médicale d'embauche** obligatoire avant toute prise de poste (pas pour bénévole)
3. **RIB au nom du jeune** pour le paiement du salaire (pas pour bénévole)
4. Ne pas être seul·e pour mener une activité à risque (baignade, grand jeux extérieur, sortie...).
5. Respect strict des règles légales sur le temps de travail des mineur·es :

Temps de travail

- Durée journalière maximale : **8 heures**
- Temps de travail ininterrompu : maximum 4h30, au-delà, pause de 30 minutes consécutives obligatoire
- Repos quotidien :
- **12 heures** consécutives minimum
- **14 heures** pour les mineur·es de moins de 16 ans
 - Durée hebdomadaire maximale : **35 heures**
- Dérogation possible pour 5 heures supplémentaires maximum, uniquement sur autorisation de l'inspection du travail, après avis conforme du médecin du travail
 - Repos hebdomadaire : **2 jours consécutifs**
- Dérogation possible sous conditions, notamment pour les jeunes libérés de l'obligation scolaire
- Travail de nuit (interdit)
 - Interdit entre **20h et 6h** pour les jeunes de moins de 16 ans
 - Interdit entre **22h et 6h** pour les 16-18 ans

Il sera nécessaire d'avoir une autorisation parentale ainsi qu'une fiche sanitaire (cf les outils)

B - EN CAS DE SÉJOUR À L'ÉTRANGER

Demander à chaque membre d'avoir fait les démarches auprès de sa CPAM pour être couvert en adéquation au pays de destination

C - PROCÉDURE EMBAUCHE PERSONNEL DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE (dt Algérie)

Pour chaque nationalité, des procédures peuvent être différentes. Il est préférable de se renseigner directement sur le site <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R58908>

Attention en cas de nationalité algérienne il faudra en plus une autorisation spécifique.

En tout état de cause il faudra une copie du passeport ainsi que de la carte « étudiant ».

Nota : Si les dates de l'activité impliquent que le jour de pré ou post camp est matériellement impossible alors un·e organisateur·rice devra faire un recours pour déroger exceptionnellement à cette règle pour la totalité de l'équipe (Ex : un séjour finissant un dimanche alors pas de post camps le lundi de reprise des classes, pour tous ou pour un accueil très court ne pouvant permettre un pré ou post camp)

Pour rappel : les repos hebdomadaires RH ne sont pas rémunérés. À partir de 2025, les Repos compensateurs RC ne seront plus payés. C'était une pratique anciennement faite pour compenser la faiblesse des salaires de base mais non obligatoire dans la loi.

Les pauses sont quant à elles à prévoir dans l'organisation pédagogique de l'accueil.

Soit par exemple : séjour du 2 au 21

7. ACCIDENT DE TRAVAIL

Rappel : Un accident de travail est un événement soudain et imprévu qui survient dans le cadre de l'exécution du travail et qui entraîne une lésion physique et/ou psychologique. Il peut avoir lieu sur le lieu de travail ou lors d'un déplacement professionnel.

En cas d'accident de travail, il convient d'informer immédiatement ou dans les 24 heures l'employeur-se en remplissant **la feuille d'accident de travail**.

ACCIDENT DE TRAVAIL

Nom prénom :

Séjour:

Date de naissance:

numéro sécurité sociale:

numéro de téléphone :

- Date, heure de l'accident : Lieu :

- Activité au moment des faits:

- Que s'est-il passé ? :

- Objet ou personne ayant blessé la victime :

- Siège des lésions (exemple pied droit, main gauche etc...):

- Nature des lésions (exemple, entorse, contusion etc..) :

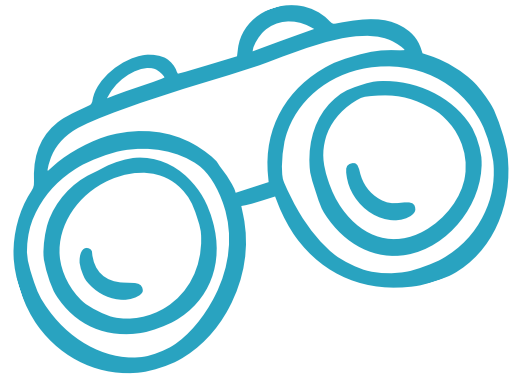
- Arrêt de travail OUI ☐ NON ☐ si oui Jusqu'au :

- Témoin OUI ☐ NON ☐ si oui qui :

la/le directeur/trice du séjour a été averti/e le : par qui? :

à quelle heure :

A quel moment, l'équipe de coordination (l'équipe du service vacances) a été prévenue ?



1. Grilles de rémunération
2. Exemple de calcul des éléments du contrat
3. Exemple de calcul CEE pour établir le contrat
4. Modèle de rupture de période d'essai à l'initiative de l'employeur·se
5. Modèle de rupture anticipée d'un commun accord
6. Modèle de convocation à un entretien préalable pour faute grave
7. Modèle de notification de rupture d'un CDD pour faute grave
8. Autorisation de travail et fiche sanitaire pour les mineur·es
9. Planning des repos
10. La fiche de précompte : exemple (cf sharepoint pour les différents statuts)
11. Procédure pôle RH



1. Grilles de rémunération

LE CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF AUX EEDF



Scouts et laïques
www.eedf.fr

LEEDF RÉMUNÉRATION DES ENCADRANTS ACM VAO EN CEE

[illegible]

DATE 20/03/2025

GRILLE CEE 2005

ÉCLAIREUSES ♦ ÉCLAIREURS
DE FRANCE

DATE D'EFFET : 1ER MAI 2025



E CONTRAT D'ENGAGEMENT ÉDUCATIF AUX EEDF



ÉCLAIREUSES • ÉCLAIREURS
DE FRANCE

EEDF RÉMUNÉRATION DES ENCADRANTS STAGE EN CEE



FORMATEUR/TRICE STAGE				DIRECTION STAGE			
Salaires	Max	Min	Médian	Salaires	Max	Min	Médian
Salaires Max EEDF	58,50 €	4,00 €	75,50 €	Salaires Max EEDF	75,50 €	12,00 €	12,00 €
Salaires Min EEDF	4,00 €	4,00 €	75,50 €	Salaires Min EEDF	12,00 €	12,00 €	12,00 €
Salaires Médian EEDF	75,50 €	75,50 €	75,50 €	Salaires Médian EEDF	12,00 €	12,00 €	12,00 €
Total des Valorisations possibles				Total des Valorisations possibles			
4,00 €				12,00 €			
Dates de contrat= dates STAGE +1,1 pré-camp+1 jour post camp max inclus de base+ Repos Compensateur				Dates de contrat= dates STAGE +1,1 pré-camp+1 jour post camp max inclus de base+ Repos Compensateur			
Nombre de jour de salaire= X jour de stage . X jour Repos Hebdo +1 jour pré-camp max +1 jour post camp max				Nombre de jour de salaire= X jour de stage . X jour Repos Hebdo +1 jour pré-camp max +1 jour post camp max			
Note: Les jours de pré et post camp supérieurs à 1 jour déjà inclus dans le contrat doivent être prévus avec l'organisateur durant la construction du projet				Note: Les jours de pré et post camp supérieurs à 1 jour déjà inclus dans le contrat doivent être prévus avec l'organisateur durant la construction du projet			

20/08/2025

DATE D'EFFET: 1ER MAI 2025

4. Modèle de rupture de période d'essai à l'initiative de l'employeur·se



Courrier remis en main propre contre décharge

***Objet : Rupture de la période d'essai du contrat d'engagement éducatif en date du
...../...../.....***

Madame /Monsieur

En application des dispositions de votre contrat de travail prévoyant une période d'essai de jours, nous avons le regret de vous informer que nous avons décidé de mettre fin à cette période d'essai.

Vous cesserez de faire partie des effectifs de notre Association à compter du/...../.....

Le Pôle Ressources Humaines vous adressera prochainement les documents relatifs à votre départ (certificat de travail, attestation Pôle emploi, salaires dues).

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Fait en double exemplaires et remis en mains propres à le

Nom prénom salarié

Le directeur/trice de séjour par délégation du responsable local de l'employeur

5. Modèle de rupture anticipée d'un commun accord

RUPTURE ANTICIPEE D'UN COMMUN ACCORD
DU CONTRAT D'ENGAGEMENT EDUCATIF
EN DATE DU/...../.....

Pour faire suite aux derniers entretiens et bilans, les deux parties contractantes, à savoir le *salarié* et le *responsable de séjour, par délégation du responsable local de l'employeur*, affichent la volonté claire et non équivoque de rompre d'un commun accord le contrat d'engagement éducatif (contrat de travail sur un poste de) initialement conclu pour la période du..... au, sans préavis ni indemnité pour rupture anticipée. Les deux parties seront libérées de leurs obligations contractuelles le/...../..... au soir.

Fait en double exemplaires

A, le/...../.....

Le salarié

(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)

le/la responsable de séjour par délégation de
la responsable local de l'employeur
(faire précéder de la mention « lu et approuvé »)

6. Modèle de convocation à un entretien préalable pour faute grave

Civilité Prénom Nom

Adresse

CP + Ville

Lettre remise en main propre contre décharge

[Madame, Mademoiselle, Monsieur,]

Nous vous informons que nous sommes amenés à envisager à votre égard une sanction pouvant aller jusqu'à une rupture anticipée de votre contrat pour faute grave.

En application des dispositions des articles L. 1332-2 et suivants du Code du travail, nous vous prions de bien vouloir vous présenter à un entretien préalable à cette éventuelle mesure le **../../.. à heures** au situé où vous serez reçu par

Nous vous précisons que vous avez la possibilité, lors de cet entretien, de vous faire assister par une personne de votre choix appartenant obligatoirement au personnel de l'Association.

Nous vous prions d'agréer, [Madame, Mademoiselle, Monsieur,] l'expression de nos salutations distinguées.

Fait en double exemplaires

A, le [.../.../ ..]

[Prénom + Nom du salarié]

(Remis en main propre le .../.../...)

[Prénom + Nom du RLE]

7. Modèle de notification de rupture d'un CDD pour faute grave

Civilité Prénom Nom
Adresse
CP + Ville

Lettre remise en main propre contre décharge

Objet : Notification de la rupture d'un CDD pour faute grave

[Madame, Mademoiselle, Monsieur,]

Le [.../.../....], vous avez commis les faits suivants : **(1)**

Ces faits sont constitutifs d'un manquement particulièrement grave à la discipline de l'Association.

Vous avez été, à la suite de ces faits, convoqué pour un entretien préalable qui a eu lieu le [.../.../...].

Cet entretien, au cours duquel vous avez été invité à faire valoir vos explications sur les faits qui vous sont reprochés, ne nous a pas permis de modifier notre appréciation des faits.

En conséquence, nous vous notifions par la présente notre décision de rompre le contrat pour faute grave.

La rupture prend effet immédiatement. Votre solde de tout compte sera arrêté à la date de présentation de cette lettre, sans indemnité de fin de contrat.

Le Pôle Ressources Humaines vous adressera dans les prochains jours les documents relatifs à votre départ (certificat de travail, attestation Pôle emploi, salaires dues).

Veuillez agréer, [Madame, Mademoiselle, Monsieur,] nos salutations distinguées.

Fait en double exemplaires A

....., le [.../.../...]

[Prénom + Nom du salarié]
(Remis en main propre le

[Prénom et Nom du RLE]

8. Autorisation de travail et fiche sanitaire pour les mineur·es

Autorisation parentale

Je soussigné(e) Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Parent de Nom : Prénom :

Né/e le :, disposant du plein exercice de l'autorité parentale sur ce mineur, autorise

Le s[] des Eclaireuses Eclaireurs de France, situé au [], à engager mon fils/ ma fille en qualité d'animateur(trice) pour la période du au

Dans le respect des dispositions du code du travail relatives au travail des mineurs (articles L. 4153-1 à L. 4153-7, article L. 6221-1, article L. 7124-1 et articles D. 4153-1 à D. 4153-7).

J'autorise le s[] es, des éclaireurs de France à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires selon l'état de santé de ce mineur.

Pour faire valoir ce que de droit,

Fait à le

Signature du/des responsable/s legaux :

FICHE SANITAIRE ET DE RENSEIGNEMENTS

L'ENFANT

Nom : Prénom :
 Adresse : n° rue
 Code Postal Ville
 Né(e) le : Age : ans / Sexe ☐ M - ☐ F / Taille : m / Poids : kg

LES VACCINATIONS

Joindre impérativement les photocopies du carnet de santé de votre enfant. Les vaccinations à jour sont obligatoires, sinon joindre un certificat médical datant de moins de trois mois.

Votre enfant est-il à jour de sa vaccination DT Polio ? ☐ oui ☐ non
 Autres vaccinations (précisez svp) :

LES MALADIES

Votre enfant a-t-il eu les maladies suivantes :

Rubéole ☐ oui ☐ non	Rhumatismes ☐ oui ☐ non	Otite ☐ oui ☐ non
Varicelle ☐ oui ☐ non	Scarlatine ☐ oui ☐ non	Rougeole ☐ oui ☐ non
Angine ☐ oui ☐ non	Coqueluche ☐ oui ☐ non	Oreillons ☐ oui ☐ non

Autres (précisez) :

Tout traitement devra être accompagné d'une prescription médicale et d'une autorisation parentale. Joindre obligatoirement l'ordonnance originale récente ainsi que les médicaments correspondants (dans leur emballage d'origine avec la notice et marqué au nom de l'enfant SVP).

Votre enfant est-il sujet aux :

Angines ☐ oui ☐ non Asthme ☐ oui ☐ non Rhumatismes ☐ oui ☐ non

Indiquez les autres difficultés de santé éventuelles (maladie, accident, crises convulsives, hospitalisation, opération) avec leurs dates et les précautions à prendre :

Nom et coordonnées du médecin traitant :

LES INFORMATIONS MEDICALES & B SANTÉ

L'enfant est-il allergique ?

* à un médicament ☐ oui ☐ non si oui, lequel :
 * à un aliment ☐ oui ☐ non si oui, lequel :
 * à autre chose ☐ oui ☐ non si oui, quoi :

L'enfant suit-il un régime alimentaire (fournir un certificat médical avec protocole svp) ?

* régime végétarien ☐ oui ☐ non / régime sans porc ☐ oui ☐ non
 * autre régime (précisez) :

L'enfant porte-t-il des lunettes, lentilles de contact, prothèses auditives ou dentaires (précisez) ?

L'enfant mouille-t-il son lit ? ☐ oui ☐ non S'il s'agit d'une fille, est-elle réglée ? ☐ oui ☐ non

Autres renseignements ou recommandations importantes (caractère, sommeil, phobies) :

DROIT A L'IMAGE

Sauf refus écrit de votre part, la participation de votre enfant vaut autorisation de diffusion de son image sur les supports de communication de l'association.

LE RESPONSABLE DE L'ENFANT

NOM : Prénom :
 Adresse : n° rue Ville
 Code Postal N° de tél. fixe :
 N° de tél. portable : N° de tél. fixe :
 Email :
 N° de sécurité sociale : Centre payeur :

J'atteste que mon enfant est couvert par une assurance responsabilité civile et une individuelle accidents corporels Cj99 :

Assurance : Compagnie : N° de contrat :
 Joignez impérativement une copie de l'attestation de prise en charge de l'organisme concerné (Sécurité Sociale, MSA, ...) en cours de validité.

L'enfant bénéficie-t-il de la CMU (Couverture Maladie Universelle) ?

☐ oui ☐ non (si oui, veuillez joindre l'attestation)

Je soussigné, ☐ père ☐ mère ☐ tuteur, responsable légal du participant déclare :

- avoir pris connaissance des modalités d'inscriptions et de séjour,
- autoriser mon enfant à participer à toutes les activités du centre,
- autoriser les responsables du séjour à prendre, en cas de maladie ou d'accident, toutes les mesures d'urgence prescrites par le médecin
- m'engager à payer la part des frais de séjour incombant à la famille, les frais médicaux, de transport ainsi que les frais d'hospitalisation éventuels

à le signature :

CEE – Mode d'emploi - Mai 2025 v1

10. La fiche de précompte : exemple (cf sharepoint pour les différents statuts)

FICHE DE PRÉCOMPTE DE SALAIRE CEE
(à joindre à la comptabilité)
ANIMATEUR

Structure : _____
 Séjour : _____ Période : _____
 Mois : _____ Année : _____

Nom : _____

 Prénom : _____

DÉROULEMENT DU CEE

		Dates
Présence au week-end de préparation	☐ Oui ☐ Non	
Arrivée au pré-camp	☐ Oui ☐ Non	
Prise de fonction avec les participants		
Dernier jour travaillé avec les participants		
Présence au post camp	☐ Oui ☐ Non	
Départ de la structure*	☐ Oui ☐ Non	

*Motif : ☐ Fin du séjour ☐ Rupture anticipée d'un commun accord (document à remettre au service)

ÉLÉMENTS DE SALAIRE
Les points de valorisation sont attribués selon les justificatifs fournis lors de l'embauche.

Je déclare renoncer à l'attribution des points de valorisation ci-dessous, par conséquent ma rémunération sera calculée uniquement selon le salaire de base de la grille de rémunération. ☐ Oui ☐ Non

Salaire de base		/jour	51.50€
Fonction particulière : assistant sanitaire, surveillant de baignade ou responsable de groupe		+2€	
AVLA en cours		+1€	
AVLA complet ou équivalence (ME/ES) cumulable	cumulable	+1€	
Expérience dans la fonction animation sur justificatif		+1€	
Ancienneté aux EEDF 1 à 2 ans		+1€	
Ancienneté aux EEDF 3 à 5 ans	cumulable	+1€	
Ancienneté aux EEDF + 5 ans		+1€	
Préparation		+1€	
Pré camp		+1€	
Post camp		+1€	
Si pré ou post camp sup 4 jours		+1€	
Bilan			
TOTAL POINT DE VALORISATION			
TOTAL SALAIRE / JOUR (salaire de base + total point)			

Dates des jours de repos
(1 jour/semaine) :

1ère semaine	2ème semaine	3ème semaine

Cadre réservé au service
 Nombre de jours de travail effectifs :

ACOMPTES REÇUS DURANT LE SÉJOUR
(Maximum : 60€ la 1ère semaine, 150€ au total sur 3 semaines)

Date	Somme reçue (€)	Signature

☐ Je déclare l'exactitude des informations ci-dessus nécessaires à l'établissement du bulletin de paie
 Fait le __/__/____
 Signature de l'intéressé(e)

Visa du directeur/trice

Astuce : une feuille par statut et sur feuille de couleur sur A4 recto

Anim= papier blanc / Adjoint= saumon / direction = vert
 formateur = rose / direction de stage = bleu
 Idem pour les contrats sur A3 R/V mode livret



11. PROCÉDURE PÔLE RH

1. Recrutement et inscription de l'animateur

1. Recrutement de l'animateur.
2. L'animateur remplit la fiche individuelle.
3. Les réponses sont envoyées dans une feuille Excel appelée "compo équipe".
4. Le pôle RH reçoit un mail d'alerte mentionnant qu'une fiche individuelle a été remplie.
5. Le pôle RH partage le dossier Drive de l'animateur avec lui.
6. Le pôle RH imprime la fiche individuelle.

2. Gestion administrative et contractuelle

7. Si l'animateur est **nouveau** – création de la personne sur Sage Paie.
8. Si l'animateur est **ancien** – ajout du contrat sur la fiche déjà existante.
9. Vérification des documents administratifs mis par l'animateur sur le Drive.
10. Relance de l'animateur si besoin.
11. Faire la DPAE

3. Consolidation des données et préparation de la paie

12. GA "fiche équipe" après la saisie de toutes les équipes pour obtenir un tableur complet des animateurs sur la période.
13. GA "prépa paie" pour préparer la paie en amont de la fin des séjours.

4. Gestion de la paie et des notes de frais

14. Récupération des fiches précomptes par le directeur au retour de l'activité.
15. Comparaison des fiches précomptes avec la "prépa paie" (la "prépa paie" fait foi en cas de divergence, si grand désaccord rappeler les personnes : organisateur/ directeur/ salarié).
16. Établissement des paies.
17. Préparation des virements
18. Impression des documents de fin de contrat (AED, solde de tout compte, certificat de travail)
19. Préparation des DSN pour validation et envoi siège
20. Récupération des notes de frais au retour auprès du directeur
21. GA "note de frais" pour extraire les animateurs avec leur RIB.
22. Vérification des justificatifs
23. Préparation des virements ou lettre chèque

5. Gestion des adhésions et de la qualité

24. GA "adhésion" pour générer les adhésions et les envoyer sur JEITO
25. GA "qualité" pour la gestion du fichier qualité à envoyer à l'organisateur pour le bilan avec le directeur (tableur avec les éventuels mouvements d'équipe ou incident –arrêt ou accident)