

Salarié OGEC		Salarié d’une entreprise prestataire		Bénévole	
Nouvelle embauche	Salarié déjà en poste	Avec missions d’encadrement ou surveillance d’enfants	Sans missions d’encadrement ou surveillance d’enfants	Membres dirigeants des OGEC et des APEL.	Toute autre bénévole qui intervient régulièrement auprès des enfants (ou si le CE le juge nécessaire)
Demande du B2 par le CE au rectorat.	Demande du B2 par le CE au rectorat par ordre de priorité : 1. les personnels qui interviennent dans les internats, 2. les autres personnels éducatifs, 3. les autres personnels qui sont en lien avec les élèves	Demande du B3 par l’entreprise prestataire au salarié. <u>ET</u> Demande du B2 par le CE au rectorat.	Demande du B3 par l’entreprise prestataire au salarié.	Demande du B3 par le Président d'OGEC aux membres OGEC et par le Président d’APEL aux membres de l’APEL.	Demande du B3 par le CE au bénévole.
Information du candidat.	Note d’information au personnel.	Information via clause dans le contrat de prestation de service.			

Rupture d'une période d'essai pour casier judiciaire incompatible

Ces procédures étant nouvelles et complexes, nous vous conseillons de prendre contact avec l'UROGEC pour vous assister.

Information par le rectorat d'une mention
sur le bull. n°2 du casier judiciaire du salarié



Jour 0

Rendez-vous immédiat avec le salarié :

Expliquer **oralement** les faits au salarié.



Remettre contre décharge une lettre de rupture de la période d'essai.

La lettre **NE fait PAS** mention du **motif** de la rupture.

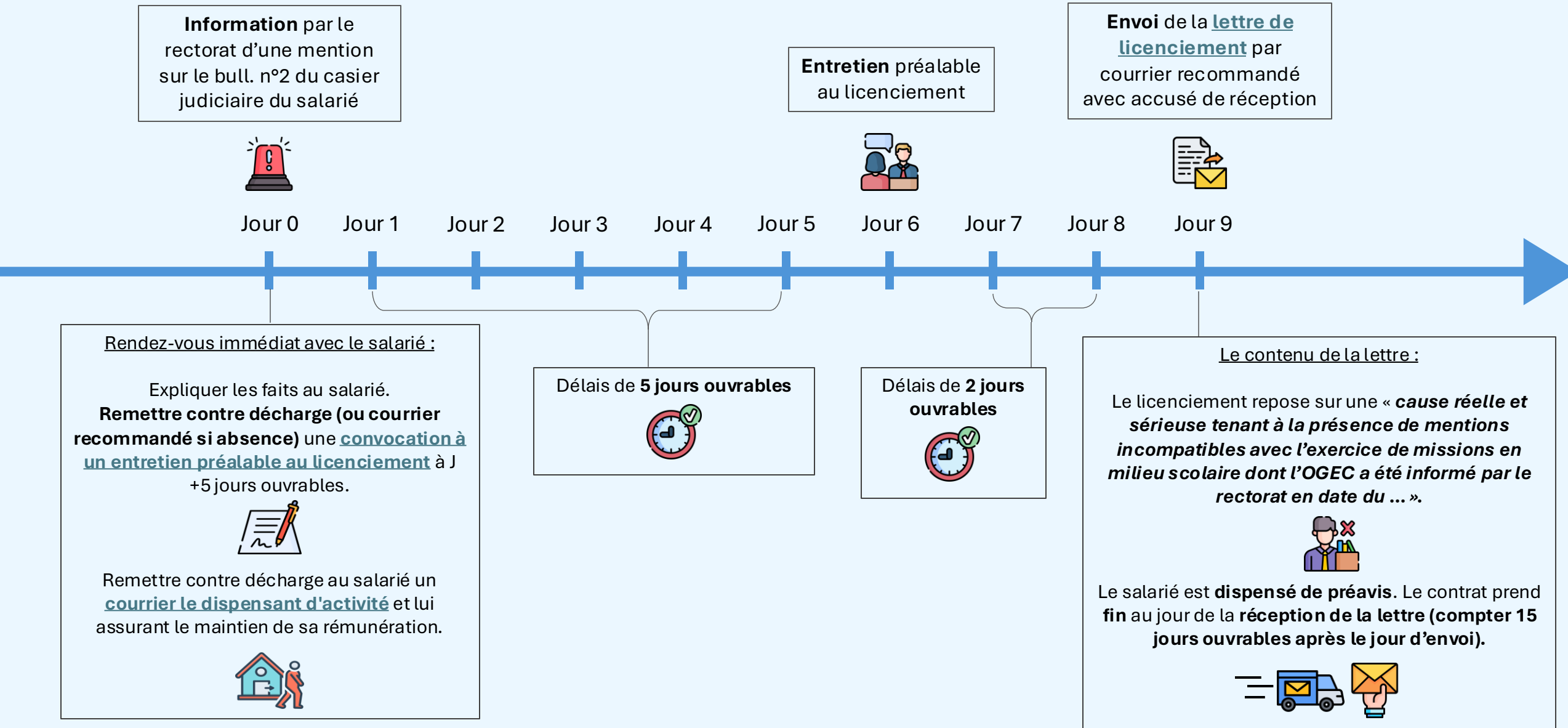


La lettre précise la **dispense de préavis**. Le contrat **prend fin le jour**
même, le salarié quitte l'OGEC immédiatement.



Rupture du **CDI** pour casier judiciaire incompatible

Ces procédures étant nouvelles et complexes, nous vous conseillons de prendre contact avec l'UROGEC pour vous assister.



Rupture du **CDD** pour casier judiciaire incompatible

Ces procédures étant nouvelles et complexes, nous vous conseillons de prendre contact avec l'UROGEC pour vous assister.

Information par le rectorat d'une mention sur le bull. n°2 du casier judiciaire du salarié



Jour 0

Jour 1

Jour 2

Jour 3

Jour 4

Jour 5

Jour 6

Jour 7

Jour 8

Jour 9

Entretien préalable à la rupture du CDD



Envoi de la **lettre de rupture** par courrier recommandé avec accusé de réception



Rendez-vous immédiat avec le salarié :

Expliquer les faits au salarié.
Remettre contre décharge (ou courrier recommandé si absence) une convocation à un entretien en vue d'une rupture du contrat à J +5 jours ouvrables.



Remettre contre décharge au salarié un courrier le **dispensant d'activité** et lui assurant le maintien de sa rémunération.



Délais de **5 jours ouvrables**



Délais de **2 jours ouvrables**



Le contenu de la lettre de rupture:

Remettre contre décharge une **lettre de rupture anticipé du CDD pour « impossibilité objective de maintenir la relation de travail au regard de l'obligation de protection des mineurs accueillis conformément à l'article L. 911.5 du code de l'éducation ».**



Le salarié est **dispensé de préavis**. Le contrat prend fin au jour de la **réception de la lettre (compter 15 jours ouvrables après le jour d'envoi).**

