Convention collective de l'enseignement privé non lucratif (EPNL) du 11 avril 2022

Applicable au 1er septembre 2022

IDCC 3218

Note de lecture

Les membres de la Commission nationale Snec-CFTC des salariés vous proposent une première présentation du texte de la Convention collective EPNL applicable au 1er septembre 2022.

Vous trouverez des passages en rouge pour les parties qui ne concernent pas les salariés ex-Sep.

Vous trouverez en surligné jaune les nouveautés importantes de cette convention collective harmonisée.

Un document sera imprimé au premier trimestre de l'année scolaire 2022-2023 et sera transmis à tous les adhérents qui le souhaitent par l'intermédiaire des sections départementales du Snec-CFTC.

Attention : certaines stipulations nouvelles de la Convention collective nécessitent un arrêté d'extension pour s'appliquer (elles sont identifiées par une mention en rouge et encadrées en rouge).

Soyez attentifs aux notes de bas de page qui peuvent parfois être importantes pour la compréhension du texte.

Bonne lecture à tous.

Table des matières

Chapitre 1er : La branche et son cadre paritaire 8
Section 1 : Objet et champ d'application 8
Article 1.1.1 : Objet 8
Article 1.1.2 : Champs d'application 9
Section 2 : Fonctionnement du paritarisme 11
Sous-section 1 : Instances paritaires 11
Article 1.2.1.1 : Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI EPNL) 11
Article 1.2.1.2 : Commission EEP Prévention 14
Article 1.2.1.3 : Groupes de travail paritaires 15
Article 1.2.1.4 : Observatoire paritaire du dialogue social EPNL 15
Article 1.2.1.5 : Commissions paritaires régionales 18
Sous-section 2 : Les moyens du dialogue social dans la branche 19
Article 1.2.2.1 : Qualité de membre d'une commission paritaire dans le champ de la CC EPNL. 19
Article 1.2.2.2 : Prise en charge des frais de déplacement et de salaire des participants aux réunions paritaires 20
Section 3 : Droit syndical (DS, RSS…) 21
Section 4 : Relations collectives d'entreprise (CSE, communauté de travail …) 21
Chapitre 2 : Responsabilité sociale 22
Section 1 : Égalité professionnelle et non-discrimination 22
Section 2 : Lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes 23
Section 3 : Prévention de la pénibilité et des risques professionnels 23
Section 4 : Conditions de travail et droit au travail des personnes en situation de handicap 23
Section 5 : Accompagnement des difficultés des salariés et affiliés (fonds sociaux) 24
Chapitre 3 : Embauche et contrats de travail 25
Section 1 : Embauche 25
Section 2 : Contrats à durée indéterminée 26
Article 3.2.1 : La durée de la période d'essai 26
Article 3.2.2 : Les mentions du contrat de travail à durée indéterminée 27
2.3 : Le contrat à durée indéterminée intermittent 27
Article 3.2.4 : Le contrat à durée indéterminée d'opération 29
Section 3 : Contrats à durée déterminée 31
Article 3.3.5 : Dispositions générales 31
Article 3.3.6 : Dispositions spécifiques aux CDD de remplacement 31
Article 3.3.7 : Dispositions spécifiques aux CDD d'usage (CDD'U) 32

Chapitre 4 : Classifications, salaires minima hiérarchiques et avantages conventionnels 33
Section 1 : Classifications et Salaires minima hiérarchiques..... 34
Sous-section 1 : dispositions générales relatives aux classifications et catégories socio-professionnelles 34
Article 4.1.1.1 : Détermination de la strate de rattachement..... 34
Article 4.1.1.2 : Définition des catégories professionnelles 35
Sous-Section 2 : Système général de classifications..... 36
Article 4.1.2.1 : Référentiel de fonctions 37
Article 4.1.2.2 : Détermination de la strate grâce au référentiel de fonctions 38
Article 4.1.2.3 : Application des critères classant..... 38
Sous-section 3 : Salaires minima hiérarchiques 39
Article 4.1.3.1 : L'architecture de la rémunération 39
Article 4.1.3.2 : Points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et points liés aux critères classant 39
Article 4.1.3.3 : Points valorisant la plurifonctionnalité 41
Article 4.1.3.4 : Analyse triennale de la classification 42
Article 4.1.3.5 : Points relatifs à l'ancienneté..... 42
Article 4.1.3.6 : La prise en compte de l'implication professionnelle..... 43
Sous-section 4 : Enseignants exerçant dans des classes hors contrat ou des établissements sous contrat simple 44
Article 4.1.4.1 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrat et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels (Ex IDCC 0390) 45
Article 4.1.4.2 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques des maîtres de l'enseignement primaire privé dans les classes hors contrat et sous contrat simple et ne relevant pas de la convention collective de travail et de l'enseignement primaire catholique (ex IDCC 1326) 48
Article 4.1.4.3 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques des personnels enseignant hors contrat et des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques exerçant des responsabilités hors contrat dans les établissements d'enseignement techniques privés (Ex IDCC 1446)..... 50
Article 4.1.4.4 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques de la Convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique (Ex IDCC 1545)..... 55
Section 2 : Avantages conventionnels 58
Article 4.2.1 : Participation de l'employeur aux frais de repas du salarié 58
Article 4.2.2 : Participation à la contribution des familles ou aux frais de scolarité 58
Article 4.2.3 : Participation aux frais de repas des enfants du salarié..... 58
Article 4.2.4 : Conséquences des révisions successives 59
Chapitre 5 : Durée et organisation du temps de travail, congés, absences..... 60
Section 1 : Durée du travail 62
Sous-section 1 : Stipulations générales..... 62

Article 5.1.1.1 : Définition du temps de travail 62
Article 5.1.1.2 : Astreinte 62
Article 5.1.1.3 : Durée maximale de travail et repos quotidiens 62
Article 5.1.1.4 : Mobilisation des salariés dans la journée 63
Article 5.1.1.5 : Pauses et interruptions d'activité 63
Article 5.1.1.6 : Repos hebdomadaire 64
Article 5.1.1.7 : Temps de trajet 64
Article 5.1.1.8 : Conditions de travail, charge de travail et deuxième partie de carrière 64
Article 5.1.1.9 : Suivi de la charge de travail 65
Article 5.1.1.10 : Droit à la déconnexion 65
Article 5.1.1.11 : Télétravail 66
Sous-section 2 : Durée annuelle de travail de référence à temps plein 67
Article 5.1.2.1 : Dispositions générales relatives à la durée annuelle de travail de référence à temps plein 67
Article 5.1.2.2 : Répartition des heures pour les formateurs exerçant dans les établissements de formation et pour les écoles de production 68
Section 2 : Aménagement du temps de travail 70
Sous-section 1 : Répartition pluri-hebdomadaire de la durée du travail 70
Article 5.2.1.1 : Périodes de référence de la répartition de la durée du travail 70
Article 5.2.1.2 : Mise en place du dispositif et contrat de travail 70
Article 5.2.1.3 : Organisation de la répartition du temps de travail et seuils des heures supplémentaires et complémentaires 70
Article 5.2.1.4 : Programme de répartition, changement de programme (prévenance et communication) 71
Article 5.2.1.5 : Lissage de la rémunération 72
Article 5.2.1.6 : Situation des salariés n'ayant pas accompli toute la période de référence 72
Article 5.2.1.7 : Prise en compte des absences pour la rémunération des salariés 72
Article 5.2.1.8 : Semaine à zéro heure 72
Sous-section 2 : Travail intermittent 73
Sous-section 3 : Forfait en heures sur l'année 74
Article 5.2.3.1 : Salariés concernés 74
Article 5.2.3.2 : Nombre d'heures comprises dans le forfait 74
Article 5.2.3.3 : Période de référence du forfait en heures sur l'année 75
Article 5.2.3.4 : Signature d'une convention individuelle de forfait en heures 75
Article 5.2.3.5 : Prise en compte des absences, des arrivées et départs en cours d'année 75
Sous-Section 4 : Forfaits jours 77
Article 5.2.4.1 : Salariés concernés 77
Article 5.2.4.2 : Période de référence 77
Article 5.2.4.3 : Nombre de jours compris dans le forfait annuel en jours et comptabilisation 77

Article 5.2.4.4 : Repos quotidien et hebdomadaire et jours non travaillés 78
Article 5.2.4.5 : Analyse de la charge de travail 79
Article 5.2.4.6 : Convention individuelle de forfait jours 79
Article 5.2.4.7 : Information du comité social et économique 80
Article 5.2.4.8 : Prise en compte des absences, des arrivées et départs en cours d'année 80
Section 3 : Travail à temps partiel 81
Section 4 : Travail de nuit et durée équivalente de travail 81
Section 5 : Congés payés et jours fériés 82
Sous-section 1 : Congés payés 82
Sous-section 2 : Jours fériés 83
Section 6 : Autorisations d'absence pour motif personnel ou familial et autres congés 84
Article 5.6.1 : Autorisation d'absence pour raisons familiales 84
Article 5.6.2 : Congé maternité, congé paternité, congé d'adoption 85
Article 5.6.3 : Congé parental d'éducation 85
Article 5.6.4 : Absences pour enfant malade 85
Article 5.6.5 : Absences pour examen 86
Article 5.6.6 : Congé et absences pour convenance personnelle 86
Article 5.6.7 : Congé de proche aidant 86
Chapitre 6 : Gestion des emplois et des compétences 87
Chapitre 7 : Maintien de salaire et protection sociale complémentaire 88
Section 1 : En cas d'absences pour maladie, maternité, accident du travail et maladie professionnelle 88
Article 7.1.1 : Obligation d'informer l'employeur 88
Article 7.1.2 : Indemnisation des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail 88
Article 7.1.3 : Indemnisation des absences pour cause de maternité, paternité ou d'adoption. 89
Article 7.1.4 : Acquisition de congés payés pendant la maladie non professionnelle 89
Article 7.1.5 : Garantie d'emploi 89
Section 2 : Régimes de prévoyance et de frais de santé 90
Section 3 : Retraite complémentaire 90
Chapitre 8 : Rémunérations complémentaires 91
Section 1 : Intéressement 91
Section 2 : Épargne salariale 91
Chapitre 9 : Rupture du contrat de travail 92
Section 1 : Rupture de CDI 92
Article 9.1.1 : préavis 92
Article 9.1.2 : Procédure de licenciement 92
Article 9.1.3 : Stipulations spécifiques au licenciement d'un salarié en CDI'O 93

Article 9.1.4 : Indemnité de départ à la retraite 93
Section 2 : Rupture de CDD 94
Article 9.2 : Rupture d'un CDD'U....94
Chapitre 10 : Dispositions techniques et signatures....95
Article 10.1 : Dépôt, extension et date d'effet....95
Article 10.2 : Révision....95
Article 10.3 : Dénonciation....95
Annexe 1 : Classifications 97
Annexe 1.1 : Fonctions 98
Annexe 1.2 Description des critères classant 143
Annexe 1.3 Tableau des critères classant par strate 145
Annexe 2 : Nombre de jours de congés payés de référence par fonction 149
Addenda....151
Accord n°2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL 152
Accord de Branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement privé sous contrat 165
Accord sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat 170
Accord Interbranches sur l'emploi et le développement des compétences du 24 mars 2022....173
Accord collectif du 31 janvier 2022 relatif au régime frais de santé dénommé EEP Santé 188
Accord collectif du 31 janvier 2022 relatif à la recommandation d'organismes assureurs 218
Accord collectif relatif au régime de prévoyance des personnels non cadres rémunérés par les établissements d'enseignement privé sous contrat 221
Accord collectif relatif au régime de prévoyance des personnels cadres et assimilés rémunérés par les établissements d'enseignement privé sous contrat 229

Chapitre 1er : La branche et son cadre paritaire

Section 1 : Objet et champ d'application

Article 1.1.1 : Objet

La présente convention collective (IDCC 3218) regroupe le champ de plusieurs conventions collectives qui lui préexistaient.

La présente convention se substitue aux conventions collectives suivantes[1]

IDCC	Intitulé de la convention collective
0390	Convention collective de travail des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrat et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels
1326	Convention collective nationale des maîtres de l'enseignement primaire privé dans les classes hors contrat et sous contrat simple et ne relevant pas de la convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique
1334	Convention collective des psychologues de l'enseignement privé
1446	Convention collective nationale des personnels enseignant hors contrat et des chefs de travaux exerçant des responsabilités hors contrat dans les établissements d'enseignement techniques privés
1545	Convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique
2152	Convention collective nationale de travail du personnel enseignant et formateur des centres de formation continue et des centres de formation d'apprentis, des sections d'apprentissage et des unités de formation par apprentissage intégrés à un établissement technique privé
2408/3211	Convention collective des Salariés des Etablissements Privés 2015

[1] L'ensemble de ces conventions a été dénoncé. Toute référence à la Convention collective nationale de l'enseignement, écoles supérieures d'ingénieurs et de cadres (IDCC 2636) et à la Convention collective nationale des universités et instituts catholiques (IDCC 2270) est supprimée.

Article 1.1.2 : Champs d'application

Champ d'application économique

La présente convention collective s'applique :

a) impérativement aux établissements d'enseignement privés remplissant cumulativement les critères et modalités suivants :
   1. avoir un modèle économique reposant sur le caractère non lucratif ou un mode d'entreprendre et de développement non fondé sur la distribution des dividendes en numéraires, en titres de sociétés ou en actifs de quelque nature que ce soit. D'une manière générale, les résultats obtenus sont utilisés, dans le cadre d'une gestion désintéressée et dans l'objet des missions confiées et dédiées à l'enseignement et à la recherche dans le respect des valeurs humanistes et culturelles faisant l'identité des établissements adhérant directement ou indirectement à l'organisation employeur signataire ;
   2. être associé ou participer au service public d'éducation ou contribuant aux missions d'intérêt général de l'enseignement et de la recherche telles que définies par le code de l'éducation ;
   3. avoir une relation contractuelle avec les services de l'État organisant et effectuant leur contrôle au sens du Code de l'éducation,
      - soit en ayant majoritairement des classes sous contrat avec l'État dans le cadre de l'article L.442-1 du Code de l'éducation ;
      - soit, s'agissant des établissements d'enseignement supérieur, en ayant conclu ou non avec l'État un contrat au sens de l'article L. 732-1 du Code de l'éducation et en adhérant à une organisation composant la CEPNL.

b) également
- aux entités juridiquement distinctes des établissements cités ci-dessus partageant avec eux une communauté d'intérêts[2] matérialisée par :
  - des liens étroits, une complémentarité ou une proximité d'activités ;
  - une concentration des pouvoirs de direction ;
  - une communauté de travail partageant des conditions de travail similaires et marquée par une permutabilité des salariés ;
- aux organismes nationaux, fédéraux, territoriaux contribuant au fonctionnement de ces établissements (FNOGEC, organisations professionnelles de chefs d'établissement, UDOGEC, UROGEC, DDEC, ISFEC, Formiris etc.).

[2] Sont particulièrement visés les organismes de formation dont CFC, les CFA, les écoles de production, les structures déployant des services et activités para et périscolaires, entités de moyens partagés, entités d'études rattachés.

Salariés couverts

Sont couverts par les dispositions de la présente convention collective :

- les salariés des établissements visés ci-dessus à l'exclusion de ceux bénéficiant de dispositions statutaires spécifiques[3] ;
- les salariés des organismes nationaux, fédéraux, territoriaux contribuant au fonctionnement de ces établissements.

Champ d'application territorial

Le champ d'application de la présente convention collective est national (métropole, départements et collectivités d'outre-mer).

[3] Enseignants agents publics, chefs d'établissements de l'enseignement catholique, chargés de mission des DDEC.

Section 2 : Fonctionnement du paritarisme

Sous-section 1 : Instances paritaires

Article 1.2.1.1 : Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI EPNL)

Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-9,I du Code du travail, une commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) est créée ; elle est désignée CPPNI EPNL.

a) Composition et modalités de fonctionnement

La CPPNI EPNL est composée des organisations représentatives dans la Branche.

La CPPNI EPNL est composée de deux collèges :

- un collège des salariés comprenant 4 représentants (4 membres titulaires et 4 membres suppléants), désignés avant la tenue de chaque réunion, par chacune des organisations syndicales représentatives ;
- un collège des employeurs comprenant un même nombre total de représentants désignés par la Confédération de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CEPNL).

Sur la notion de membre, voir article 1.2.2.1).

La Présidence de la CPPNI EPNL est assurée pour un mandat de 2 années civiles par un président et un vice-président selon les modalités suivantes :

- lorsque le président est issu du Collège des employeurs, le vice-président est issu du Collège des salariés et inversement.
  Lorsque l'organisation qui mandate le président ou le vice-président perd sa représentativité, le mandat à la présidence s'interrompt immédiatement.
  La présidence convoque une CPPNI EPNL qui en prend acte et organise la désignation du président et du vice-président pour la durée du mandat restant à courir ;
- le président et le vice-président remplissent leur fonction pour 1 an.
  Au terme de cette année :
  - le vice-président devient président pendant l'année suivante ;
  - le président devient vice-président pour l'année suivante ;
- la désignation prend effet lors de la première réunion de la période biennale.

La CEPNL assure le secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL sous le contrôle de la Présidence. Le secrétariat technique et administratif qui peut être assuré au maximum par 2 personnes n'occupe aucun siège au sens des dispositions du présent article.

La CPPNI EPNL détermine les moyens lui permettant un travail de qualité et efficace. Les modalités de fonctionnement et de saisine de la CPPNI EPNL sont détaillées dans un règlement intérieur pouvant être adapté en fonction de besoins spécifiques.

Toute correspondance concernant la CPPNI EPNL est adressée à :

CPPNI EPNL	277 rue Saint-Jacques 75005 Paris cppni@branche-epnl.org

b) Missions et attributions

Hormis les missions spécifiques détaillées ci-dessous, la CPPNI EPNL exerce les missions qui lui sont dévolues et imposées par le Code du travail et notamment à l'article L. 2232-9,II du code du travail.

c) Dispositions spécifiques à l'examen des thèmes de négociation

Outre les thèmes obligatoires de négociation visés au Code du travail, la CPPNI EPNL peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles[4].

Conformément aux dispositions du code du travail[5], les organisations syndicales représentatives ou la CEPNL peuvent saisir la CPPNI EPNL de tout thème de négociation.
A cet effet, elles adressent à la présidence un texte cible précédé d'un exposé des motifs.

Ces conditions respectées, la présidence porte le ou les thèmes envisagés à l'ordre du jour de la réunion suivante afin que la CPPNI EPNL prenne en compte la demande.

La CCPNI EPNL s'appuie sur les travaux de l'Observatoire paritaire du dialogue social EPNL (tel que défini à l'article 1.2.1.4) et peut le solliciter pour toute question relevant de sa compétence.

Conformément aux dispositions du code du travail[6], avant toute négociation dans la branche, les organisations représentatives travaillent un accord de méthode fixant :

- les thèmes et le périmètre des négociations ;
- les objectifs communs de la négociation ;
- le temps consacré à la négociation et le calendrier pour la conduire (nombre de réunions et thèmes abordés par réunion) ;
- les règles et délais d'examen des documents (initiaux et ceux rédigés en rebond) ;
- la nature des informations partagées entre les négociateurs ;
- en fonction de la technicité du sujet traité, la méthode de préparation par les représentants des deux collèges et les moyens des salariés mandatés par les organisations (nombre de demi-journées de préparation, prise en charge du salaire et des frais engagés, recours à d'éventuels experts, formation commune, etc.).

L'accord de méthode intègre un point de situation objectif (cartographie de la problématique) reposant sur des chiffres et éléments objectivables et permettant un diagnostic et un bilan partagés. L'observatoire paritaire du dialogue social EPNL (tel

[4] Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-5-1,1° du Code du travail dans sa rédaction à la date de signature de la présente convention collective.
[5] C. trav., art. L. 2222-3 dans sa rédaction à la date de signature de la présente convention collective
[6] C. trav., art. L. 2222-3-1 dans sa rédaction du code du travail à la date de signature du présent la présente convention collective.

que défini à l'article 1.2.1.4) est sollicité dans ce cadre. A cet effet, la CEPNL met à disposition les outils et applications dont elle dispose.

d) Dispositions spécifiques relatives à la CPPNI EPNL réunie en vue de l'exercice de sa mission d'interprétation

La CPPNI EPNL est la seule instance habilitée à interpréter le texte de la convention collective et de tout accord rattaché.

Seules les organisations représentatives signataires de la convention collective ou ayant adhéré ultérieurement siègent en CPPNI EPNL en vue d'interprétation.

Dans cette configuration, elle a pour objet d'interpréter les textes conventionnels donnant lieu à des divergences d'analyse et d'interprétation de portée collective relatives à l'application des dispositions de la convention collective et de tout texte rattaché.

Elle se réunit :

- à réception de la demande d'une juridiction conformément aux dispositions des articles L. 2232-9,II du code du travail et L.441-1 du Code de l'organisation judiciaire ;
- à réception d'une demande formulée par une organisation représentative signataire de la convention collective ou par une commission paritaire régionale EPNL (CPR EPNL).

Seules les organisations représentatives signataires de la convention collective ou ayant adhéré ultérieurement et les CPR EPNL peuvent saisir directement la CPPNI EPNL pour interprétation :

- les organisations syndicales non représentatives ou non signataires de la convention collective peuvent, quant à elles, saisir la CPPNI EPNL d'interprétation par l'intermédiaire d'une des organisations y siégeant,
- les salariés ou les employeurs peuvent saisir la CPPNI EPNL via la CPR EPNL.

La CPPNI EPNL peut charger un groupe de travail paritaire d'instruire la demande d'interprétation et de lui proposer un texte.

e) Suivi de la mise en œuvre et de l'application des dispositions conventionnelles et des accords paritaires

La CPPNI EPNL est chargée de faire le point sur les conditions d'application de la convention collective et de tout accord rattaché.

Ainsi, elle joue le rôle des Commissions de suivi et peut être saisie des éventuelles difficultés de mise en place de la convention collective et des accords rattachés[7] dans les conditions mentionnées au d) du présent article (« *Dispositions spécifiques relatives à la CPPNI EPNL réunie en vue de l'exercice de sa mission d'interprétation* »).

[7] A l'exception des accords « protection sociale » et « formation professionnelle ».

f) Dispositions spécifiques relatives à la CPPNI EPNL réunie en vue de l'exercice de sa mission de conciliation

La CPPNI EPNL se constitue en CPPNI de conciliation afin de traiter des litiges individuels ou collectifs résultant de l'application de la présente convention collective et de tout texte rattaché.

Elle est réunie en cas d'échec de la procédure de conciliation de la CPR EPNL ou de carence de cette dernière (voir l'article 1.2.1.5).

Pour l'exercice de cette mission, elle entend les parties en respectant la procédure détaillée dans le règlement intérieur visé au a).

g) Transmission des conventions et accords d'entreprise / Observatoire paritaire de la négociation collective

L'observatoire paritaire du dialogue social EPNL tel que défini à l'article 1.2.1.4) exerce les missions d'observatoire paritaire de la négociation collective.

Article 1.2.1.2 : Commission EEP Prévention

Une Commission *EEP Prévention* est créée.

Elle a pour mission générale et par délégation de la CPPNI EPNL de mettre en œuvre de manière opérationnelle une politique de prévention des risques en lien avec la CPNP (prévoyance) et la CPN EEP santé.

Chaque organisation syndicale représentative dispose de deux sièges. Le Collège des employeurs dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales composant le Collège des salariés.
La Commission est une émanation de la CPPNI EPNL ; elle est composée par des membres de la CPPNI et des CPN de prévoyance et santé.

Elle peut associer la Branche de l'enseignement agricole privé à ses travaux.

Ses missions, en concertation avec la CPNP (prévoyance) et la CPN EEP santé, sont les suivantes :

- proposer à la CPPNI EPNL une feuille de route en matière de prévention des risques professionnels qui est soumise pour avis aux CPN prévoyance et santé ;
- mettre en œuvre cette feuille de route une fois validée ;
- analyser l'activité des référents régionaux de prévention ;
- coordonner l'action des CPR en la matière ;
- travailler en concertation avec les CPN de prévoyance et santé de manière à dégager des synergies et complémentarités ;
- informer régulièrement la CPPNI EPNL de ses travaux ;
- dresser un bilan annuel de son action qu'elle présente à la CPPNI EPNL et transmet pour information aux CPN de prévoyance et santé.

Elle est animée par une présidence désignée dans les conditions fixées par la présente convention. Le secrétariat technique de la CPN *EEP Prévention* est assuré par la CEPNL et selon les dispositions de la convention collective.

Elle accueille, autant que de besoin, toute personne permettant d'éclairer ses travaux (cabinet conseil, préventistes etc.).

Les modalités de fonctionnement et de prise de décisions de la CPN EEP Prévention sont celles des Commissions paritaires fixées par la convention collective.

Article 1.2.1.3 : Groupes de travail paritaires

La CPPNI EPNL crée des groupes de travail paritaires autant que de besoin.

Le groupe de travail est composé en priorité de membres siégeant en CPPNI EPNL de manière récurrente. Sur décision préalable et temporaire de la CPPNI EPNL, le groupe de travail peut néanmoins accueillir un tiers à la CPPNI EPNL en raison de son expertise sur la thématique traitée. Ce tiers peut également participer aux travaux de la CPPNI EPNL sur cette thématique.

- sur la notion de membre, voir l'article 1.2.2.1)

La CPPNI EPNL fixe par délibération chaque fois que cela est nécessaire et notamment par accord de méthode, les conditions dans lesquelles ces groupes de travail se réunissent et les moyens dont ils disposent.

Article 1.2.1.4 : Observatoire paritaire du dialogue social EPNL

Un observatoire paritaire du dialogue social est créé au sein de la CPPNI EPNL.

Il est dénommé Observatoire EPNL.

Il se substitue aux observatoires créés par les textes conventionnels[8] entrant dans le champ de la présente convention collective à l'exception des observatoires légalement prévus[9]. Il assure, sous le contrôle de la CPPNI EPNL, les missions qui leur étaient dévolues par ces textes[10].

Instance technique paritaire, il assume :

- la mission d'Observatoire paritaire de la négociation collective (voir b) ;
- une mission d'appui à la négociation et d'analyse et de suivi des textes conventionnels (voir c).

a) Composition

Chaque organisation syndicale représentative de salariés dispose de 2 sièges.
Le collège des employeurs dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales composant le collège des salariés.

[8] Rappel : observatoire du temps partiel créé par l'accord du 18 octobre 2013, observatoire paritaire de la négociation collective créé par l'accord sur le droit syndical et le dialogue social SEP du 7 juillet 2015, observatoire des égalités créé par l'accord NAO EPNL du 17 juillet 2017.
[9] A la date de la signature du présent avenant, est visé l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications (OPMQ).
[10] L'ensemble des décisions, délibérations ou interprétations demeure valable et applicable sauf révision par la CPPNI.

Les travaux de l'Observatoire EPNL sont coordonnés, sous le contrôle de la CPPNI EPNL et s'agissant des affaires courantes de sa Présidence, par un coordinateur-rapporteur siégeant en CPPNI EPNL.

Son secrétariat est assuré par le secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL.

Compte tenu de la nature de ses missions, l'Observatoire EPNL peut inviter toute personne qualifiée (organisme désigné ou recommandé dans le cadre des régimes de protection sociale complémentaire, organisme paritaire collecteur agréé – opérateur de compétence- désigné etc.)

b) Mission d'observatoire paritaire de la négociation collective

Conformément aux articles L. 2232-9 et L. 2232-10 du code du travail, chaque employeur relevant de la convention collective EPNL adresse à l'Observatoire EPNL par voie numérique l'accord d'entreprise conclu ou l'éventuel PV de désaccord., concomitamment à l'accomplissement des mesures de dépôt (cppni@branche-epnl.org / Objet : dépôt d'un accord ou d'un PV de désaccord)

Le secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL, sous le contrôle de sa Présidence :

- accuse réception des accords et des PV de désaccord transmis ;
- les conserve et les indexe dans une base de données ouverte aux membres de l'Observatoire EPNL et de la CPPNI EPNL ;
- rédige le projet de rapport annuel d'activité mentionné à l'article L. 2232-9,II, 3°du Code du travail avant son analyse par les membres de l'Observatoire.

Ce rapport, porté et présenté par l'Observatoire EPNL, est validé par la CPPNI EPNL et versé dans la base de données visée à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

c) Mission d'appui à la négociation

L'Observatoire EPNL est une instance technique paritaire d'information, de connaissance et d'analyse permettant d'éclairer à sa demande les membres de la CPPNI EPNL dans les négociations qu'ils mènent en son sein.

L'Observatoire EPNL est sollicité dans le cadre de l'animation prospective du dialogue social pour participer à l'élaboration d'un diagnostic partagé préalable à la négociation (cf. article 1.2.1.1, c).

Il dresse alors un panorama sur les éléments et données factuels :

- que la CEPNL est en capacité de délivrer aux membres de la CPPNI EPNL ;
- que les opérateurs désignés ou recommandés dans la Branche ou ayant des activités dans la profession sont susceptibles de délivrer.

Il peut dans le cadre de sa mission préconiser à la CPPNI EPNL l'élaboration de toute base de données partagée.

Il peut mettre à disposition des établissements, et spécialement aux entreprises de moins de 50 salariés des outils (notamment numériques) leur permettant d'établir des diagnostics.

L'Observatoire EPNL veille tout spécialement dans ses travaux à collecter et analyser des données dans un objectif général de lutte contre toute forme de discrimination au travail.

L'Observatoire EPNL s'appuie sur les travaux de l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications (OPMQ) ou de toute instance venant à le remplacer dans ses missions d'anticipation des évolutions de l'emploi et des métiers.

Article 1.2.1.5 : Commissions paritaires régionales

Une commission paritaire régionale (CPR EPNL) siège au sein de chaque région définie dans le cadre de l'organisation territoriale de la République.

Instance compétente pour animer un dialogue social territorial, elle est chargée des fonctions suivantes :

- se constituer en CPR de conciliation ;
- solliciter une interprétation des dispositions conventionnelles à la CPPNI EPNL ;
- alerter la CPPNI EPNL sur tout problème d'application des présentes ;
- proposer à la CPPNI EPNL des correctifs à la présente convention collective ;
- participer à la mise en œuvre :
    - de la politique emploi et compétences conformément à l'accord Interbranches emploi et compétences ;
    - de la politique de prévention des risques professionnels définie conformément à l'article 1.2.1.2.

Chaque CPR EPNL (désignée CPR EPNL <<*nom de la région*>>) est composée de deux collèges :

- le Collège des salariés regroupant les organisations syndicales de salariés représentatives ;
- le Collège des employeurs composé de représentants de la CEPNL.

Chaque organisation syndicale de salariés représentative dispose de **3 sièges**.
Le collège des employeurs dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales composant le Collège des salariés.

Le règlement intérieur applicable est le règlement intérieur élaboré par la CPPNI EPNL.

Chaque CPR EPNL se réunit au moins une fois par an hors conciliation.

Le secrétariat de chaque CPR EPNL adresse au secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL, l'ordre du jour de chaque réunion, les comptes rendus, un état des lieux régulier de son activité et tout autre élément permettant sa parfaite information.

Une fois synthétisées, ces informations sont présentées chaque année en CPPNI EPNL.

Sous-section 2 : Les moyens du dialogue social dans la branche

Les organisations représentatives dans la Branche s'accordent sur leur volonté de développer les moyens permettant l'efficience de la représentation des salariés des établissements et le développement d'un dialogue social de qualité dans la branche.

Article 1.2.2.1 : Qualité de membre d'une commission paritaire dans le champ de la CC EPNL

Tout mandaté (titulaire ou suppléant) pour représenter son organisation au sein de la CPPNI EPNL, d'une CPR EPNL, de l'Observatoire EPNL ou de toute commission paritaire nationale créée par un accord thématique (protection sociale complémentaire, formation professionnelle, etc.) doit informer son employeur et ce, dès réception de la convocation.

Est membre au sens de l'alinéa 2 de l'article L. 2234-3 du Code du travail de la CPPNI EPNL, de la CPR EPNL, de l'Observatoire EPNL ou d'une commission paritaire nationale créée par un accord thématique -protection sociale complémentaire, formation professionnelle, etc.- le titulaire et le suppléant mandaté par l'organisation représentative qu'il représente.

Chaque organisation représentative via sa fédération nationale adresse la liste de ses mandatés par commission (CPPNI EPNL, Observatoire EPNL, CPR EPNL, commission paritaire nationale créée par un accord thématique) au secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL. Chaque organisation représentative via sa fédération nationale l'informe également de toute modification.

En sa qualité de membre d'une commission paritaire, le mandaté bénéfice, dès lors que le mandat a été enregistré par le secrétariat technique et administratif de la CPPNI EPNL, d'une autorisation d'absence pour participer à ces réunions ainsi que de la protection prévue par le Livre IV du Code du travail.

Les demi-journées ou les journées de préparation prises en charge, dans les conditions visées à l'article 1.2.2.2, par la CEPNL donnent également droit à une autorisation d'absence.

Ces absences ne font l'objet ni d'une retenue sur salaire ni d'une récupération.

Article 1.2.2.2 : Prise en charge des frais de déplacement et de salaire des participants aux réunions paritaires

Outre les journées et demi-journées prévues, le cas échéant, dans l'accord de méthode visé à l'article 1.2.1.1 c et celles prévues pour le suivi des accords thématiques (protection sociale complémentaire, formation professionnelle, etc.), la CEPNL indemnise au total et par année scolaire, l'ensemble des établissements employant des membres des commissions selon les modalités suivantes :

- **CPPNI EPNL hors conciliation :**
  - au maximum et au total : **16 jours de réunions** par organisation syndicale représentative ;
  - au maximum et au total : **8 jours de préparation** par organisation syndicale représentative participant aux réunions.

- **Observatoire EPNL et groupes de travail :**
  - au maximum et au total : **30 jours de réunion** par organisation syndicale représentative ;
  - au maximum et au total : **15 jours de préparation** par organisation syndicale signataire représentative participant aux réunions.

- **CPR EPNL hors conciliation :**
  - au maximum et au total : **2 demi-journées de réunion** par organisation syndicale représentative. Les structures locales prendront en charge les frais et demi-journées de réunion s'il est décidé un nombre plus important de réunions.

Ces dispositions seront précisées dans le règlement intérieur prévu à l'article 1.2.1.1 a.

Dans la limite du nombre de réunions défini ci-dessus, les salariés rémunérés par les établissements et relevant de la présente convention collective ont droit au remboursement par leur établissement, sur justificatif, des frais de transport du domicile au lieu de la réunion.
L'employeur est remboursé par la CEPNL, selon la procédure fixée par elle et présentée à la CPPNI EPNL :

- des frais engagés par le salarié et qu'il a préalablement remboursés à ce dernier ;
- du salaire correspondant au temps d'absence visé ci-dessus.

S'agissant des enseignants agents publics, des retraités ou des salariés (en cas de difficulté de remboursement), la CEPNL rembourse directement l'organisation syndicale ayant mandaté le représentant concerné.

Section 3 : Droit syndical (DS, RSS…)

Les organisations représentatives signataires sont très attachées à l'exercice du droit syndical qui a une résonnance toute particulière dans l'enseignement privé non lucratif et spécifiquement dans l'enseignement privé sous contrat.
Elles ont fait du droit syndical un objet de négociation primordial dans l'agenda de négociation.
Elles insèreront dans cette section toutes dispositions spécifiques qu'elles jugeront utiles sur ces thématiques visées à l'article L. 2261-22, II, 1 du code du travail.
L'accord de méthode du 6 juillet 2020 révisé le 10 juillet 2020 prévoyait dans son article 3, le début des négociations sur ces thématiques (droit syndical et relations collectives d'entreprise) à la fin août 2020.
Les organisations représentatives signataires conviennent de reporter le début de cette négociation à mai 2022.

Dans l'attente, pour l'exercice du droit syndical et la liberté d'opinion des salariés, le déroulement de carrière des salariés exerçant des responsabilités syndicales et l'exercice de leurs fonctions, les organisations représentatives s'en réfèrent à la loi.

Section 4 : Relations collectives d'entreprise (CSE, communauté de travail …)

Si la notion de communauté est essentielle dans un établissement d'enseignement privé non lucratif, celle de la communauté de travail est centrale.
Compte tenu de ces spécificités, des clauses portant sur les comités sociaux et économiques sont en cours de négociation.
L'accord de méthode révisé le 10 juillet 2020 prévoit l'examen de cette thématique visée à l'article L. 2261-22, II, 2° du code du travail à compter de fin août 2020.
Les organisations représentatives signataires conviennent de reporter le début de cette négociation à mai 2022.

En la matière et dans l'attente de stipulations spécifiques, les organisations représentatives s'en réfèrent aux dispositions du Code du travail et de l'article L. 442-5 du Code de l'éducation (alinéa 3).
Ainsi, les membres des comités sociaux économiques, des conseils d'entreprise et de toute commission qui en serait issue exercent leurs fonctions et bénéficient des heures de délégation prévues par la législation en vigueur.

Chapitre 2 : Responsabilité sociale

Les organisations représentatives signataires ont fait le choix de placer les thématiques visées à l'article L. 2261-22, II, 9°, 10 et 11° du code du travail dans le chapitre 2 de la convention collective ; elles soulignent par là même leur importance.

Section 1 : Égalité professionnelle et non-discrimination

Les organisations signataires s'engagent en faveur de la promotion de l'égalité professionnelle et réaffirment leur attachement au respect du principe de non-discrimination.
Toutes les négociations menées dans le champ d'application défini à l'article 1.1.2 de la Convention collective sont fondées sur ces engagements.

Sur l'égalité professionnelle femmes-hommes, les signataires se sont déjà accordés sur[11] :

- la prise en compte intégrale du congé parental d'éducation dans le calcul de l'ancienneté ;
- la nécessité :
  - de proposer une formation à chaque salarié(e) au retour du congé parental ;
  - de proposer paritairement des formations dans le cadre de sessions communes, aux représentants du personnel et aux salariés en charge du recrutement dans les établissements sur les enjeux de l'égalité professionnelle.

Les accords collectifs successifs ont fait de la question relative à l'égalité femmes-hommes un sujet transversal. Toute problématique devra intégrer cette dynamique qui ne saurait être cantonnée uniquement dans un article dédié.

Dans l'attente d'un texte issu d'une négociation sur cette thématique prévue à compter du 1er septembre 2022, les organisations représentatives s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer.

Les employeurs et salariés s'engagent à prendre toutes les mesures propres à assurer l'égalité professionnelle et à remédier aux inégalités constatées notamment quant à l'accès à l'emploi, à la formation ainsi qu'à la promotion professionnelle et aux conditions de travail, d'emploi et de rémunération. De même, à égalité d'aptitudes et de qualifications, aucune discrimination en matière d'emploi ne peut être introduite.

[11] Stipulations de l'accord NAO 2018 insérées dans l'article 5.6.3.

Section 2 : Lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes

Les organisations représentatives signataires ont choisi de travailler ces thématiques en se focalisant d'abord sur la création d'outils pratiques et didactiques et ensuite d'aborder les principes généraux de protection, d'égalité et de diversité pour créer une dynamique permettant à chaque acteur dans les établissements de se saisir des sujets avec une capacité d'intervention opérationnelle.
Les modalités et le calendrier de cette négociation seront fixés par un accord de méthode (conformément à l'article 1.2.1.1, C).

Section 3 : Prévention de la pénibilité et des risques professionnels

Le référentiel pénibilité propre à la profession a été homologué par l'arrêté du Ministère du travail, de l'emploi et de l'insertion du 5 janvier 2022 et publié au Journal officiel le 12 janvier 2022.

Grace à la cartographie des risques établie dans le cadre de l'élaboration de ce référentiel, les organisations représentatives signataires ont pu mettre en place des fondements d'une politique de prévention des conditions de travail.
Ils ont ainsi :

- mis à disposition :
  - un outil de pilotage des risques (évaluation des risques et élaboration de plans d'action)[12] ;
  - des outils opérationnels pendant la crise sanitaire ;
- créé des formations dédiées à la prévention des risques professionnels et notamment les risques psycho-sociaux.

Ils confient à la Commission EEP Prévention (cf. article 1.2.1.2) le soin de leur proposer des actions concrètes et opérationnelles.

Section 4 : Conditions de travail et droit au travail des personnes en situation de handicap

Un contrat d'action a été signé avec l'Agefiph le 2 septembre 2019 en lien avec la mission handicap d'OPCALIA (AKTO). Une étude sectorielle a été menée permettant d'éclairer les partenaires sociaux sur la mise en œuvre d'un plan d'action sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et, le cas échéant, la négociation d'un accord [13].
Les modalités et le calendrier de cette négociation seront fixés par un accord de méthode (conformément à l'article 1.2.1.1, C.

[12] https://infos.isidoor.org/kb/la-prevention-des-risques-professionnels-le-duer/
[13] Les préconisations opérationnelles du cabinet spécialisé ont été présentées le 27 août 2020.

Section 5 : Accompagnement des difficultés des salariés et affiliés (fonds sociaux)

Les organisations représentatives signataires de la présente convention collective confient à la *Commission EEP santé*, à la *Commission de prévoyance* (CNP) et, par délégation de la CPNP, à la *Commission sociale inter-régimes* le soin de développer des actions individuelles à destination des affiliés tout en dégageant des complémentarités et des synergies.

Chapitre 3 : Embauche et contrats de travail

Le Contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale de la relation de travail.
Par exception, compte tenu des spécificités de l'activité d'enseignement ou de formation, d'autres formules contractuelles sont rendues possibles par la volonté des signataires de la présente convention collective selon les conditions qu'ils ont fixées.

Quelle que soit sa nature, le contrat de travail est établi en double exemplaire. Il est écrit, daté et signé des deux parties. Un exemplaire est remis au salarié par tout moyen.

Section 1 : Embauche

Lors de l'embauche, le salarié remet à son employeur toutes les informations et documents nécessaires à l'exercice de son activité professionnelle salariée notamment auprès de jeunes.
Tout au long de la relation contractuelle, l'employeur s'assure de cette capacité.

Si le salarié exerce une autre activité salariée, il fournit à l'employeur les éléments permettant de déterminer sa durée cumulée de travail, ses horaires.

Le salarié informe l'employeur de tout changement de situation et lui adresse toute mise à jour utile sur les éléments cités ci-dessus.

Tout salarié est destinataire :

- d'une notice d'information relative aux textes conventionnels qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation. La CPPNI EPNL met à disposition un modèle de notice ;
- des notices d'information rédigées par les organismes-assureurs relatives au régime de prévoyance et de la « complémentaire santé » dont il bénéficie ;
- le cas échéant, d'un livret d'épargne salariale présentant les dispositifs mis en place dans l'établissement : intéressement, plan d'épargne ou plan d'épargne pour la retraite collective ;
- d'une fiche de poste évolutive et non contractuelle ;
- d'une fiche de classification évolutive et non contractuelle rédigée à partir de la fiche de poste.

Tous ces éléments sont mis à jour par l'employeur à chaque évolution. Une copie est remise au salarié contre décharge.

Le salarié a le droit d'accéder à son dossier professionnel auprès du service du personnel conformément aux dispositions réglementaires ou jurisprudentielles en vigueur. Il a également un droit de rectification qui lui permet notamment de demander la correction des inexactitudes figurant dans ce dossier.

Section 2 : Contrats à durée indéterminée

Article 3.2.1 : La durée de la période d'essai

Conformément aux dispositions de l'article L.1221-19 du Code du Travail[14], la durée de la période d'essai du contrat à durée indéterminée est de :

- 2 mois pour les employés ;
- 3 mois pour les agents de maîtrise ;
- 4 mois pour les cadres.

Inapplicable avant extension

Pour les cadres, la période d'essai peut être renouvelée d'un commun accord une fois. Un entretien est organisé à cet effet dans le respect du délai de prévenance défini ci-dessous. La durée de la période d'essai, renouvellement compris, ne peut dépasser 8 mois.

Toute suspension pendant la période d'essai (maladie, congés…) prolonge d'autant la durée de cette période qui doit correspondre à un travail effectif.

En cas de rupture au cours de la période d'essai, conformément aux dispositions des articles L.1221-25 et L.1221-26 du Code du Travail[15], il est appliqué un délai de prévenance déterminé en fonction de la durée de présence du salarié :

Présence effective du salarié dans l'entreprise	Délai de prévenance de l'employeur	Délai de prévenance du salarié
7 jours maximum	24 heures	24 heures
Entre 8 jours et 1 mois	48 heures	48 heures
Après 1 mois et jusqu'à 3 mois	2 semaines	
Après 3 mois	1 mois	

La date de la rupture de la période d'essai des salariés exerçant également une activité d'enseignant agent public[16] doit intervenir en temps opportun afin qu'ils puissent participer au mouvement de l'emploi des maîtres sous contrat.

[14] Texte applicable à la date de la signature de la présente convention collective.
[15] Texte applicable à la date de la signature de la présente convention collective.
[16] Au sens de la circulaire 2016-137 du 11 octobre 2016.

Article 3.2.2 : Les mentions du contrat de travail à durée indéterminée

Le contrat à durée indéterminée doit indiquer, les mentions suivantes :

1. la référence à la présente convention collective et au règlement intérieur lorsque celui-ci est obligatoire ;
2. l'intitulé du poste ou la qualification ;
3. la date de prise de fonctions ;
4. la classification ;
5. la catégorie professionnelle du salarié ;
6. lorsqu'elle existe, la durée de la période d'essai fixée conformément aux dispositions conventionnelles et sa possibilité de renouvellement quand elle existe ;
7. la durée de travail servant de base à la rémunération ;
8. la durée hebdomadaire, mensuelle, annuelle ou forfaitaire de travail effectif ainsi que sa référence au temps plein conventionnel et au nombre de jours de congés payés appliqué[17] ;
9. le montant brut de la rémunération et ses modalités de calcul ;
10. l'ancienneté reprise (en lien avec les expériences antérieures pour la fixation de la rémunération) ;
11. l'affiliation à une institution de retraite complémentaire ainsi qu'aux régimes de prévoyance et de « complémentaire-santé ». Le nom et l'adresse de l'organisme assureur par régime concerné sont mentionnés ;
12. l'existence d'un préavis de rupture et la référence aux dispositions conventionnelles ou légales applicables.

Les délégations reçues font l'objet de dispositions contractuelles spécifiques[18].

Inapplicable avant extension

2.3 : Le contrat à durée indéterminée intermittent

a) Définition

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-33 et s. du code du travail[19], le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée. Il est désigné CDI'I.
Il peut être conclu afin de pourvoir un emploi permanent qui, par nature, comporte une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-38 du code du travail[20], les emplois permanents qui peuvent être pourvus par des salariés en CDI'I sont ceux de formateurs.

[17] Ainsi que la répartition des heures entre FFA et PRAA pour les formateurs (voir. Article 5.1.2.2) et les intervenants.
[18] S'agissant du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques au sens de la circulaire 2016-137 du 11 octobre 2016, le contrat doit mentionner les délégations reçues notamment en matière d'hygiène et de sécurité.
[19] Textes applicables à la date du présent avenant.
[20] Texte applicable à la date du présent avenant.

b) Mentions spécifiques au CDI'I

Outre les mentions définies à l'article 3.2.2 lorsqu'elles ne viennent pas en contradiction avec les dispositions spécifiques de ce type de contrat, le CDI'I doit comporter :

1) la durée annuelle minimale de travail du salarié[21] ;
2) les périodes travaillées et les périodes non travaillées ;
3) la répartition des heures de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

Aucune modification du contrat de travail ne pourra être imposée sans l'accord écrit du salarié.

c) Semaines non travaillées, plafonnement des heures excédant la durée annuelle minimale et heures supplémentaires hebdomadaires

Les périodes non travaillées :

- ne relèvent pas du régime des congés ; elles s'y ajoutent.
- ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du code du travail[22].

Le contrat de travail définit au moins 4 semaines calendaires non travaillées par an[23] ; elles peuvent être consécutives ou non.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail sont des heures supplémentaires.
Les heures dépassant la durée annuelle minimale fixée au contrat ne pourront excéder le tiers de cette durée, sauf accord du salarié.

d) Possibilité de rémunération lissée

Afin d'assurer aux salariés intermittents une rémunération régulière pendant toute l'année, les parties au contrat peuvent convenir que la rémunération des salariés en CDI'I est indépendante du travail effectif sur la période de paie concernée et est calculée sur la base de l'horaire annuel moyen prévu dans le contrat.

e) Garanties

Le salarié employé en CDI'I et notamment pendant les périodes non-travaillées bénéficie de l'ensemble des droits conventionnels (classification, congés, maladie, protection sociale complémentaire, formation professionnelle, etc.).

Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, les périodes non travaillées sont prises en compte en totalité.

L'employeur veille à donner la priorité aux salariés en CDI'I qui souhaiteraient accroître leur volume horaire contractuel.
Les salariés en CDI'I bénéficient d'une priorité d'emploi sur un emploi disponible équivalent à temps plein ou ayant une durée de travail supérieure à celle prévue dans leur contrat.

---

[21] Ainsi que la répartition des heures entre FFA et PRAA pour les formateurs (voir. Article 5.1.2.2) et les intervenants.
[22] Texte applicable à la date du présent avenant
[23] L'année est entendue du 1er septembre au 31 août.

L'employeur porte à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles. Le contrat de travail est révisé en conséquence.

Article 3.2.4 : Le contrat à durée indéterminée d'opération

Le contrat à durée indéterminée d'opération est nécessairement un contrat de travail à durée indéterminée ayant pour objet l'accomplissement d'une opération déterminée définie dans le b) du présent article et dont le terme ne peut être connu à l'avance.
Il est désigné CDI'O dans la présente convention collective.

Avant de recourir au CDI'O, l'employeur s'assure qu'il ne dispose pas de ressources et de compétences disponibles en interne susceptibles d'assurer les missions nécessaires à la réalisation de l'opération.

Afin d'assurer une complète information du salarié, le contrat de travail doit comporter, d'une part, la mention « *contrat à durée indéterminée d'opération* », et d'autre part, la mention « *de l'opération* » en détaillant son objet. Il doit en outre motiver précisément son recours.

a) Entreprises concernées

Conformément à l'article L. 1223-8 du Code du travail, les employeurs de moins de 1000 salariés (équivalents temps plein arrêtés au 31 décembre de l'année N-1) peuvent conclure un CDI'O.

Le CDI'O conclu pour la durée d'une opération n'a pas vocation à se substituer au contrat de travail à durée indéterminée de droit commun.

La conclusion d'un CDI'O est possible à condition qu'elle ne conduise pas à porter, à la date de conclusion de ce contrat, le nombre total de CDI'O en cours d'exécution à plus de 10% de l'effectif (équivalents temps plein) pour les entreprises de moins de 50 salariés et à plus de 5% au-delà.

b) Activités et emplois concernés

Le CDI'O est ouvert aux salariés cadres ou agents de maîtrise (cf. article 4.1.1.2).

L'opération se caractérise par un ensemble d'actions, de missions, d'activités organisées, menées ou mises en place en vue d'atteindre un résultat préalablement défini.
La durée de l'opération est limitée, sans qu'elle soit précisément déterminée à son origine. L'opération prend fin à l'obtention du résultat préalablement défini.
Les missions confiées au salarié titulaire d'un CDI'O concourent directement à la réalisation de cette opération.
Sont concernés les activités et emplois suivants :

- ingénierie d'une formation en vue de la création, du développement ou de la refonte de filières ou de disciplines spécifiques ;
- réponse et mise en œuvre d'appels à projets (issus par exemple des collectivités publiques ou privées, des organismes européens ou internationaux, des ministères de tutelle, des branches professionnelles, des entreprises) ;
- chargé de mission/de projet/de développement dans le cadre d'un projet ou une opération d'une durée supérieure à 12 mois, nécessitant

des compétences particulières (communication, événementiel, immobilier, informatique, démarche d'évaluation, qualité, accessibilité, etc.).

c) Droits et garanties des salariés en CDI'O

Les droits individuels et collectifs des titulaires d'un CDI'O sont ceux de tous les salariés en CDI (période d'essai, durée du travail, rémunération, congés...) ; ils bénéficient en outre de garanties spécifiques suivantes :

1. Les contreparties en termes de rémunération

   La rémunération du salarié titulaire d'un CDI'O est majorée de 5% par rapport aux salaires appliqués dans l'entreprise pour des emplois équivalents ou ressortant de la même classification.

2. Les garanties en termes de formation pour les salariés concernés

   Les titulaires d'un CDI'O bénéficient d'un abondement spécifique annuel de 30% de leurs droits acquis au titre du CPF.

Sur les stipulations spécifiques au licenciement d'un salarié en CDI'O, voir article 9.1.3

Section 3 : Contrats à durée déterminée

Article 3.3.5 : Dispositions générales

Les contrats à durée déterminée (CDD) ne peuvent être conclus que dans les conditions et les cas énumérés par la loi[24].
Le CDD, dont le CDD'U, ne doit pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

Les CDD doivent comporter les mentions légales obligatoires ainsi que celles les concernant définies à l'article 3.2.2. lorsqu'elles ne viennent pas en contradiction avec les dispositions spécifiques du CDD et spécialement du CDD'U (cf. article 3.3.7).

Le CDD est daté et signé des deux parties. Un exemplaire est remis au salarié par tout moyen permettant de lui conférer une date certaine dans les deux jours ouvrables suivant l'embauche.

Le salarié employé en CDD bénéficie de l'ensemble des droits légaux et conventionnels (classification, ancienneté, congés, maladie, protection sociale complémentaire, formation professionnelle, etc.).

La durée de la période d'essai des salariés en CDD est calculée conformément aux dispositions légales.

Inapplicable avant extension
Les CDD pour accroissement temporaire d'activité :
- ne peuvent être renouvelés plus de deux fois ;
- ne peuvent être conclus pour une durée supérieure à 24 mois, renouvellement inclus.

A l'expiration d'un CDD et quel qu'en soit le motif de recours, il peut être recouru immédiatement et sans délai de carence à un autre CDD, avec le même salarié ou un salarié différent, pour pourvoir le poste dont le contrat a pris fin.

Article 3.3.6 : Dispositions spécifiques aux CDD de remplacement

Afin de permettre une meilleure transmission d'informations et dans un souci d'amélioration des conditions d'emploi, le CDD de remplacement :
- peut débuter jusqu'à 5 jours ouvrés avant le départ du salarié remplacé ;
- peut prendre fin jusqu'à 5 jours ouvrés après le retour du salarié remplacé.

[24] C. trav., art. L. 1242-1 et s.

Article 3.3.7 : Dispositions spécifiques aux CDD d'usage (CDD'U)

L'enseignement est un secteur comportant des emplois pour lesquels il est d'usage de ne pas recourir au contrat de travail à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de ces emplois[25].

Le CDD'U au sein de la CC EPNL est possible pour :

- des activités d'enseignement, des activités connexes à l'enseignement sur des fractions d'année[26] ou au maximum pour la durée de l'année pour des enseignements non permanents ;
- des activités de formation réputées permanentes si la dispersion géographique des stages, leur caractère occasionnel ou l'accumulation de stages sur une même période, ne permettent pas à l'effectif habituel permanent, à temps plein ou à temps partiel, d'y faire face.

Comme tout CDD, le contrat à durée déterminée d'usage (CDD'U) ne doit pas avoir pour objet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

Sous réserve des conditions ci-dessus rappelées, le CDD'U, au sein de la CC EPNL, est possible sur des fractions d'année[27] ou pour la durée de l'année pour :

- les enseignants exerçant dans des classes hors contrat ;
- les intervenants pédagogiques ;
- les formateurs ;
- les correcteurs, les membres de jury ;
- les créateurs de support formatif notamment en ligne ;
- les évaluateurs (en pré-positionnement, positionnement ou au terme de la formation).

Les organisations représentatives signataires peuvent faire évoluer cette liste exhaustive dès qu'un besoin identifié par l'observatoire mis en place aura été porté à la connaissance de la CPPNI EPNL.

Tout salarié qui a conclu un CDD'U bénéficie d'une priorité sur des emplois disponibles en CDI dès lors qu'il peut mobiliser les compétences attendues sur ce poste et qu'il remplit les éventuels prérequis pour l'occuper.
L'employeur porte, par tout moyen (communication numérique collective ou individuelle) à la connaissance des salariés et du comité social et économique, les disponibilités d'emplois.
Le support d'information dont l'employeur demeure libre fait mention :

- des caractéristiques des postes concernés (la nature du contrat, volume d'heures, la rémunération, la classification, la catégorie socio-professionnelle, les prérequis pour occuper le poste et les compétences attendues) ;
- du droit de priorité qui s'exerce sur des emplois équivalents ;
- et les conditions dans lesquelles les salariés peuvent l'exercer.

[25] C. trav. art. L. 1242-2 et D. 1242-1
[26] L'année est entendue du 1er septembre au 31 août.
[27] L'année est entendue du 1er septembre au 31 août.

Chapitre 4 : Classifications, salaires minima hiérarchiques et avantages conventionnels

Conformément à l'article L. 2261-33 du code du travail[28], la fusion des conventions collectives conduit les organisations représentatives signataires à déterminer des stipulations conventionnelles communes régissant des situations équivalentes et donc de déterminer un dispositif unique de classification professionnelle applicable à tous les établissements de la Branche.

Ce dispositif de classification est applicable dans l'ensemble de ses dispositions à tous les salariés de la branche à l'exception :

a) des enseignants exerçant dans des classes hors contrat ou les établissements sous contrat simple ;
b) les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques (DDFPT).

En application de la Décision n° 2019-816 QPC du 29 novembre 2019 du Conseil constitutionnel, les organisations représentatives signataires décident en conséquence, de conserver (en sous-section 4 du présent chapitre) les stipulations conventionnelles originales en dérogation aux dispositions de L. 2261-33 du code du travail[29].

Lors de la prochaine négociation sur l'examen de la nécessité de réviser les classifications en application des dispositions de l'article L.2241-1, 6° du code du travail les organisations représentatives signataires veilleront à analyser les conséquences en termes d'évolution, de progression professionnelle de cette convergence du dispositif de classifications au regard d'un rapport sous forme de diagnostic et de bilan partagé rédigé par la CPPNI EPNL[30] en application des dispositions de l'article 1.2.1.1, C de la présente convention collective.

Les avantages conventionnels sont définis à la section 2 du présent chapitre.

[28] A la date de la signature de la présente convention collective.
[29] A la date de la signature de la présente convention collective.
[30] ou d'une commission de suivi qu'elle aura créée.

Section 1 : Classifications et Salaires minima hiérarchiques

Sous-section 1 : dispositions générales relatives aux classifications et catégories socio-professionnelles

Article 4.1.1.1 : Détermination de la strate de rattachement

Le poste de travail est positionné dans l'une des quatre strates suivant les compétences qu'il requiert :

Strate I : Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié.

Réalise ce que lui demande son encadrant direct ou agit en fonction de ce que la situation requiert. La fonction n'exige pas forcément de niveau préalable.

Strate II : Exécution d'activités complètes et déterminées

nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire. La fonction exige une qualification minimale (Formation acquise ou reconnue - Titres de niveau 3 ou 4) ou une expérience professionnelle.

Strate III : Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir

pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre. La fonction exige un niveau de formation (Formation acquise ou reconnue – Niveaux 5/6) ou une expérience professionnelle.

Strate IV : Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique

impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles. La fonction exige un niveau de formation (Niveau 6 et plus) ou une expérience professionnelle.

En tout état de cause, le poste de travail ne peut relever que d'une seule strate.

Article 4.1.1.2 : Définition des catégories professionnelles

La catégorie professionnelle du poste de travail est déterminée à partir de la strate retenue.

Est ainsi considéré comme :

- **employé :** tout salarié occupant un poste de travail de strate I et II ;
- **agent de maitrise :** tout salarié occupant un poste de travail de strate III (sauf s'il est cadre en application des stipulations ci-dessous) ;
- **cadre :**
  - tout salarié occupant un poste de travail de strate IV ;
  - salarié de strate III, totalisant au moins 12 degrés au titre des critères classant, dont 3 en « responsabilité » et 3 en « autonomie ».

Sous-Section 2 : Système général de classifications

Les grands axes du système de classifications et de rémunérations :

- le système a pour objectif la reconnaissance de la personne et des compétences mobilisées par elle sur le poste qu'elle occupe ;
- le système est fondé sur le poste, élément central (pierre angulaire) du dispositif ;
- le poste est composé de fonctions, rattachées à des strates, aux critères classant spécifiques identifiés par des degrés valorisés en points ;
- à ces degrés s'ajoutent des éléments de valorisation en points liés à la personne (ancienneté, formation professionnelle, implication professionnelle).
- le nombre de points total (appelé coefficient global) est multiplié par la valeur du point EPNL ;
- ce produit détermine une rémunération annuelle ;
- la définition du contenu du poste qui peut se décomposer en plusieurs fonctions s'effectue à l'aide du référentiel de fonctions ;
- les fonctions contenues dans le poste de travail définissent la strate de rattachement ;
- le poste de travail ne peut relever que d'une seule strate ;
- une base commune aux différents postes :
    - deux ensembles de métiers ;
    - Une méthode de classification identique pour tous (cf. référentiel de fonctions et tableau des critères classant).

Une méthode :

- à partir des éléments découlant d'une démarche organisationnelle propre à l'établissement (organigramme etc.), le chef d'établissement ou un cadre subdélégataire liste les activités réalisées, les identifie dans le référentiel de fonctions et établit la fiche de poste et échange avec le salarié lors de sa présentation ;
- les fonctions ainsi définies permettent le rattachement à une strate ;
- les compétences attendues ou mobilisées pour le poste sont identifiées au moyen des critères classant ; le niveau de ces compétences détermine l'attribution du nombre de degrés ;
- un poste ayant la même dénomination peut donc être classé différemment en raison de la réalité des compétences attendues et ou mobilisées pour le poste, de l'application adaptée des critères classant à la situation d'emploi et du niveau de responsabilité du salarié.

Article 4.1.2.1 : Référentiel de fonctions

Le référentiel de fonctions constitue un outil de gestion des ressources humaines (GRH) et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Il sert à construire les fiches de poste.

Il répertorie les fonctions les plus communément observées dans les établissements appliquant la convention collective.
Chaque fonction est rattachée à une des quatre strates de la grille de classifications.
Ce référentiel a été construit de telle sorte qu'il puisse s'appliquer à n'importe quelle structure employeur, quelle que soit sa taille : par exemple, dans un établissement de petite taille, un poste pourra comprendre plusieurs fonctions ; à l'inverse, dans un établissement de très grande taille, une même fonction peut être partagée entre plusieurs postes.

L'employeur répartit les fonctions entre les différents postes.

Ce référentiel liste les fonctions regroupées en deux ensembles de métiers :
PEDAGOGIE, EDUCATION, VIE SCOLAIRE et ACCOMPAGNEMENT de l'APPRENANT
Fonctions pédagogiques et connexes ;
Vie Scolaire.
SERVICES SUPPORTS
Fonctions de gestion administratives et financières ;
Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements ;
Restauration ;
Autres fonctions de service ;
Autres fonctions techniques.

Pour chaque fonction réalisée, le référentiel de fonctions définit :

- le contour succinct de la fonction ;
- le positionnement hiérarchique ;
- un élément de classification c'est-à-dire une référence à une des quatre strates.

Article 4.1.2.2 : Détermination de la strate grâce au référentiel de fonctions

La ou les fonctions exercées déterminent la strate de rattachement.
Le poste de travail est positionné dans l'une des quatre strates définies à l'article 4.1.1.1 suivant les compétences qu'il requiert.

Le poste ne relève que d'une seule strate et :

- si toutes les fonctions relèvent de la même strate : le poste de travail est automatiquement rattaché à celle-ci ;
- si le poste de travail est composé de plusieurs fonctions relevant de strates différentes, la strate de rattachement est celle de la fonction majoritaire ou des fonctions majoritaires en temps de travail apprécié sur l'année ;
  En cas de temps de travail égalitaire sur des strates différentes, la strate de rattachement est celle la plus favorable au salarié.

Article 4.1.2.3 : Application des critères classant

Chaque strate est composée de cinq critères classant eux-mêmes composés de trois degrés.
A l'aide du tableau des critères classant (voir le description des critères classant annexe 1.2 et le tableau des critères classant par strate annexe 1.3), l'attribution du nombre de degrés est réalisée selon le niveau de compétences attendu dans la strate de rattachement du poste de travail en matière de :

- Technicité / expertise ;
- Responsabilité ;
- Autonomie ;
- Communication ;
- Management (pour les strates II à IV).

En cas de recrutement, l'expérience acquise dans le champ de compétences est reconnue au titre des critères classant.

Dans le cadre d'évolution de classification, la définition des attentes qualitatives liées à un poste de travail et la réponse à ces attentes se traduisent en termes de classification par la détermination des degrés sur un ou plusieurs critères classant.

Sur l'analyse approfondie de la classification tous les 3 ans, voir article 4.1.3.4.

Sous-section 3 : Salaires minima hiérarchiques

Article 4.1.3.1 : L'architecture de la rémunération

Le salaire minimum hiérarchique annuel pour un temps plein est calculé par la multiplication d'un coefficient global avec la valeur du point conventionnel désigné point EPNL[31].

Le coefficient global se compose des éléments suivants :

- un nombre de points liés au poste de travail :
    1. points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et aux critères classant (voir l'article 4.1.3.2) ;
    2. points valorisant la plurifonctionnalité (voir l'article 4.1.3.3) ;
- un nombre de points liés à la personne :
    1. éventuels points :
        - valorisant la formation professionnelle ;
          ou
        - décidés après analyse triennale de la classification (voir l'article 4.1.3.4) ;
    2. points relatifs à l'ancienneté (voir l'article 4.1.3.5) ;
    3. points découlant de l'implication professionnelle (voir l'article 4.1.3.6).

Article 4.1.3.2 : Points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et points liés aux critères classant

Le nombre de points liés au poste de travail comprend les points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et les points relatifs aux critères classant.

Ce nombre est obtenu ou défini, après rattachement du poste de travail à une des quatre strates de référence :

- par des points correspondant à la valeur de la strate ;
- par des points correspondant au total des degrés obtenus dans les différents critères classant, multiplié par la valeur du degré dans la strate de rattachement.

[31] La valeur du point EPNL en septembre 2022 est de 18,42€. Elle évolue le cas échéant par accord signé dans le cadre de la négociation sur les salaires.

I[32]									
Base Strate	965								
Valeur degré / strate	4 degrés	5 degrés	6 degrés	7 degrés	8 degrés	9 degrés	10 degrés	11 degrés	12 degrés
	30	28	25	22	20	18	18	18	18
Nombre de points poste de travail	**1085**	**1105**	**1115**	**1119**	**1125**	**1127**	**1145**	**1163**	**1181**

II[33]											
Base Strate	950										
Valeur degré / strate	5 degrés	6 degrés	7 degrés	8 degrés	9 degrés	10 degrés	11 degrés	12 degrés	13 degrés	14 degrés	15 degrés
	30	30	27	27	25						
Nombre de points poste de travail	**1100**	**1130**	**1139**	**1166**	**1175**	**1200**	**1225**	**1250**	**1275**	**1300**	**1325**

III											
Base Strate	850										
Valeur degré / strate	5 degrés	6 degrés	7 degrés	8 degrés	9 degrés	10 degrés	11 degrés	12 degrés	13 degrés	14 degrés	15 degrés
	70										
Nombre de points poste de travail	**1200**	**1270**	**1340**	**1410**	**1480**	**1550**	**1620**	**1690**	**1760**	**1830**	**1900**

IV											
Base Strate	800										
Valeur degré / strate	5 degrés	6 degrés	7 degrés	8 degrés	9 degrés	10 degrés	11 degrés	12 degrés	13 degrés	14 degrés	15 degrés
	120										
Nombre de points poste de travail	**1400**	**1520**	**1640**	**1760**	**1880**	**2000**	**2120**	**2240**	**2360**	**2480**	**2600**

[32] issu de l'accord 2022-3 du 13 mai 2022
[33] issu de l'accord 2022-3 du 13 mai 2022

Article 4.1.3.3 : Points valorisant la plurifonctionnalité

Un poste de travail se décompose très généralement en plusieurs fonctions. Mais il n'est plurifonctionnel que s'il est composé d'au moins une fonction relevant de strate(s) supérieure(s).
A ce titre, la rémunération minimale est valorisée.

Trois situations sont distinguées :

Cas n°1 : le poste de travail nécessite au moins deux fonctions relevant de strate(s) supérieure(s)
Si le poste est en strate I ou II : attribution de 50 points ;
Si le poste est en strate III : attribution de 70 points.

Cas n°2 : le poste de travail nécessite une seule fonction relevant de strate(s) supérieure(s) :
Si le poste est en strate I ou II : attribution de 25 points ;
Si le poste est en strate III : attribution de 70 points.

Cas n°3 : travail ponctuel ou occasionnel relevant de strate(s) supérieure(s)
Le salarié perçoit une bonification temporaire calculée au *prorata temporis* :
Sur une base de 50 points, si le poste est en strate I ou II ;
Sur une base de 70 points, si le poste est en strate III.
Cette valorisation s'entend dès lors que le travail est exécuté pendant plus d'une semaine.
Ce travail est occasionnel dès lors qu'il ne correspond pas à une fonction déterminée dans la fiche de poste du salarié.
Il est occasionnel dès lors qu'il n'excède pas 20 jours consécutifs ou non de travail effectif ou 5% de l'activité sur l'année pour un contrat de travail inférieur à un mi-temps et pour une fonction non définie dans sa fiche de poste.
Si la situation se reproduit sur la même fonction plus de 2 années de suite, celle-ci conduit, après échange entre le salarié et le Chef d'établissement à une révision de la fiche de poste.

Article 4.1.3.4 : Analyse triennale de la classification

Tous les 3 ans, à l'occasion de l'entretien professionnel obligatoire[34], l'employeur et le salarié vérifient si les fonctions mobilisées pour le poste correspondent à la réalité des activités du salarié et si les critères classant sont adaptés.

Si tel n'est pas le cas, l'employeur apporte les mesures correctives qui s'imposent[35].
Il peut s'agir d'une évolution individuelle de rémunération liée à :

- l'attribution de critère(s) classant ;
- un changement de fonction ;
- un changement de poste ;
- un élément de reconnaissance pendant la période triennale notamment dans le cadre d'un départ en formation.

Cette évolution est au moins équivalente à une valorisation de 15 points.

Si une telle évolution n'est ni envisagée ni possible, 15 points sont octroyés automatiquement à la fin de la période triennale, sauf si le salarié a déjà bénéficié d'un élément de reconnaissance pendant la période triennale notamment dans le cadre d'un départ en formation.

Lors d'un départ en formation, l'employeur et le salarié s'entendent dans un document « engagements réciproques » des conséquences au regard du projet et du parcours.
Un élément de reconnaissance peut prendre la forme par exemple d'une évolution de classification par les critères classant, des points (valorisant la formation professionnelle ou d'implication professionnelle), l'obtention d'une certification pouvant faciliter l'employabilité du salarié.

Tous les 6 ans, un état des lieux récapitulatif de la période sexennale fait l'objet d'un document écrit dont une copie est remise au salarié.

Article 4.1.3.5 : Points relatifs à l'ancienneté

Chaque année, aux points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et aux critères classant (voir l'article 4.1.3.2), à ceux valorisant la plurifonctionnalité (voir l'article 4.1.3.3) sont ajoutés pour la détermination de la rémunération minimale des points relatifs à l'ancienneté selon les règles suivantes :

Strate I : 6 points dès la 2ème année ;
Strate II : 5 points dès la 2ème année ;
Strate III : 5 points dès la 3ème année ;
Strate IV : 5 points dès la 4ème année.

[34] En application de l'accord Interbranches sur l'emploi et le développement des compétences 24 mars 2022 (NDLR correction d'erreur de date de référence) : un entretien professionnel se tient obligatoirement tous les 3 ans. Un entretien peut néanmoins être organisé selon une périodicité inférieure.
[35] Evolution ou révision de la fiche de poste, la fiche de classification et le contrat de travail.

Pour la détermination du nombre de points liés à l'ancienneté, sont pris en compte :

- l'ancienneté réelle comme salarié de droit privé dans les établissements ou structures relevant de la présente convention collective, ou dans un établissement d'enseignement agricole privé, qu'elles qu'aient été les fonctions exercées ;
- la durée d'engagement de Service civique exécuté dans un établissement ou structures relevant de la présente convention collective inscrite sur l'attestation de service civique remise par l'Agence du Service civique au terme de la mission ;
- les absences maladie indemnisées par l'employeur conformément à l'article 7.1.2 ;
- les temps de congés pour mandat syndical ou civique ou pour convenance personnelle, s'ils sont employés au service de l'enseignement ou au perfectionnement professionnel ;
- la durée du congé parental d'éducation dans son intégralité conformément à l'article 5.6.3.

Pour les salariés à temps partiel et les salariés en congé parental d'éducation, l'ancienneté est décomptée comme s'ils étaient employés à temps complet.

Article 4.1.3.6 : La prise en compte de l'implication professionnelle

L'employeur détermine, en application des dispositions légales en vigueur et dans le respect de la jurisprudence, les conditions dans lesquelles les salariés bénéficient de cet élément de reconnaissance de la personne comme composante de la rémunération du salarié.

Sous-section 4 : Enseignants exerçant dans des classes hors contrat ou des établissements sous contrat simple

Les enseignants exerçant dans des classes hors contrat ou des établissements sous contrat simple sont dans des situations spécifiques (conditions d'accès et d'exercice de la profession, des spécificités des missions et des activités, du prérequis de diplôme, de la mobilité à assurer dans tous les établissements, nécessaire parité de statut avec les maîtres titulaires de l'enseignement public).

Il en est de même pour les directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques qui exercent obligatoirement dans le cadre d'un cumul d'emplois (enseignant faisant office de DDFPT agent public et fonction DDFPT en tant que salarié) et dont les missions et responsabilités s'articulent en complémentarité avec celles déterminées par voie réglementaire et rémunérées par l'Etat.

Les organisations représentatives signataires décident en conséquence, en application de la Décision n° 2019-816 QPC du 29 novembre 2019 du Conseil constitutionnel, de conserver les stipulations conventionnelles originales en dérogation aux dispositions de L. 2261-33 du code du travail[36].

Cela permet d'assurer une égalité de traitement au sein d'une même communauté de travail (équivalence de traitement des enseignants agents publics et enseignants exerçant dans des classes hors contrat mais dans des établissements ayant majoritairement des classes sous contrat ou dans des établissements sous contrat simple).

Sont donc reprises les stipulations d'origine des conventions collectives relatives aux classifications et salaires minima suivantes :

- Convention collective de travail des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrat et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels (Ex IDCC 0390) ;
- Convention collective nationale des maîtres de l'enseignement primaire privé dans les classes hors contrat et sous contrat simple et ne relevant pas de la convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique (Ex IDCC 1326) ;
- Convention collective nationale du travail des personnels enseignant hors contrat et des chefs de travaux exerçant des responsabilités hors contrat dans les établissements d'enseignement techniques privés (Ex IDCC 1446) ;
- Convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique (Ex IDCC 1545).

Le salaire minimum hiérarchique annuel pour un temps plein est calculé par la multiplication de la valeur du point de la fonction publique avec l'indice affecté.

[36] A la date de la signature de la présente convention collective

Article 4.1.4.1 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrat et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels (Ex IDCC 0390)

Le texte ci-dessous est la reprise du texte de l'article 9 de la CC IDCC 0390 : Traitement des maîtres et des annexes relatives aux grilles d'avancement de rémunération.

9.1 *Les traitements des maîtres hors contrat sont fixés normalement par un accord national. Dans tous les cas, des accords régionaux peuvent être signés par les délégués régionaux des syndicats à l'échelon académique dans le respect de la législation en vigueur.*
Les traitements sont annuels, payables par douzième - congés payés inclus.

Le traitement des maîtres des classes sous contrat est celui prévu par l'Etat. Aucun supplément ne pourra être exigé, à moins qu'il ne se rapporte à un travail spécial non rétribué par l'Etat ou qu'il n'assure le maintien des droits acquis par les maîtres en fonction au moment de la passation du contrat par l'établissement.

9.2 *Si l'effectif d'une classe dépasse 35 élèves à la date du 15 novembre, le traitement correspondant est majoré de 5 %.*

Les règles applicables aux effectifs des classes sous contrat sont celles correspondantes de l'enseignement public.

9.3 *Les heures occasionnelles de suppléance non prévues au contrat sont payées à l'heure effective. Cette heure effective est calculée en prenant comme base le traitement normal annuel du maître remplaçant et en comptant l'année scolaire pour 36 semaines.*

Les règles applicables aux heures de suppléance dans les classes sous contrat sont celles correspondantes de l'enseignement public.

1- Grille des professeurs des classes secondaires hors contrat au 1er septembre 2022

Tableau d'avancement Pour un service hebdomadaire de Echelon	Licence libre - Licence-Maîtrise et éducation physique : assimilé Niveau II 18 h (éducation physique 21 h)		Baccalauréat et éducation physique : autres Niveau III 18 h (éducation physique 21 h)	
	Durée	Indice	Durée	Indice
1	2 ans	352[37]	2 ans	352[37]
2	2 ans		2 ans	
3	2 ans	363	2 ans	
4	2 ans	373	2 ans	
5	2 ans	379	2 ans	
6	2 ans	387	2 ans	
7	2 ans	398	2 ans	
8	2 ans	405	2 ans	
9	2 ans	416	2 ans	353
10	2 ans	427	3 ans	365
11	2 ans	444	4 ans	381
12	2 ans	461	4 ans	398
13	Final	473	Final	413

[37] issu de l'accord 2022-3 du 13 mai 2022

2- Grille des enseignants des classes élémentaires, annexées aux établissements secondaires hors contrat au 1er septembre 2022

Tableau d'avancement		avec C.A.P. ou diplôme homologué de niveau III (27h)	sans C.A.P. (27h) ou diplôme homologué de niveau III	Diplôme homologué de niveau II		
Echelon	Durée	Indice	Indice	Echelon	Durée	Indice
1	2 ans	352[38]		1	2 ans	352[38]
2	3 ans			2	2 ans	
3	3 ans	352[38]	352[38]	3	2 ans	361
4	4 ans	361		4	2 ans	372
5	4 ans	381	360	5	2 ans	379
6	4 ans	401	379	6	2 ans	387
7	4 ans	433	400	7	2 ans	399
8	5 ans	451	419	8	2 ans	405
9	Final	461	435	9	2 ans	416
				10	2 ans	427
				11	2 ans	444
				12	2 ans	451
				13	2 ans	461

3- Grille des enseignants des classes préparatoires, au 1er septembre 2022

Tableau d'avancement	Classes préparatoires aux grandes écoles niveau I SERVICE HEBDOMADAIRE : 18 HEURES	
Echelons	Durée	Indice
1	3 ans	380
2	4 ans	400
3	4 ans	419
4	4 ans	444
5	5 ans	470
6	5 ans	494
7	5 ans	529
8	5 ans	545
9	final	575

[38] issu de l'accord 2022-3 du 13 mai 2022

Article 4.1.4.2 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques des maîtres de l'enseignement primaire privé dans les classes hors contrat et sous contrat simple et ne relevant pas de la convention collective de travail et de l'enseignement primaire catholique (ex IDCC 1326)

Le texte ci-dessous est la reprise du texte de l'article 9 : Traitement des maîtres et des annexes relatives aux grilles d'avancement de rémunération.

9.1 *Les traitements des maîtres hors contrat sont fixés normalement par un accord national. Dans tous les cas, des accords régionaux peuvent être signés par les délégués régionaux des syndicats à l'échelon académique dans le respect de la législation en vigueur.*
Les traitements sont annuels, payables par douzième - congés payés inclus.

Le traitement des maîtres des classes sous contrat est celui prévu par l'Etat. Aucun supplément ne pourra être exigé, à moins qu'il ne se rapporte à un travail spécial non rétribué par l'Etat ou qu'il n'assure le maintien des droits acquis par les maîtres en fonction au moment de la passation du contrat par l'établissement.

9.2 *Si l'effectif d'une classe dépasse 35 élèves à la date du 15 novembre, le traitement correspondant est majoré de 5 %.*

Les règles applicables aux effectifs des classes sous contrat sont celles correspondantes de l'enseignement public.

9.3 *Les heures occasionnelles de suppléance non prévues au contrat sont payées à l'heure effective. Cette heure effective est calculée en prenant comme base le traitement normal annuel du maître remplaçant et en comptant l'année scolaire pour 36 semaines.*

Les règles applicables aux heures de suppléance dans les classes sous contrat sont celles correspondantes de l'enseignement public.

au 1er septembre 2022

Tableau d'avancement Pour un service hebdomadaire de		Classes élémentaires **Avec C.A.P. ou diplôme d'instituteur** 27 h	**SANS C.A.P. ni diplôme** d'instituteur 27 h	**Avec diplôme homologué niveau II** 27 h
Echelon	Durée	Indice	Indice	Indice
1er échelon	2 ans	**352[39]**		
2e échelon	3 ans			
3e échelon	4 ans	**352[39]**	**352[39]**	355
4e échelon	4 ans	360		364
5e échelon	4 ans	380	358	380
6e échelon	4 ans	400	378	400
7e échelon	4 ans	432	399	432
8e échelon	5 ans	450	418	450
9e échelon	final	460	434	460

[41] issu de l'accord 2022-3 du 13 mai 2022

Article 4.1.4.3 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques des personnels enseignant hors contrat et des directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques[40] exerçant des responsabilités hors contrat dans les établissements d'enseignement techniques privés (Ex IDCC 1446)

Le texte ci-dessous est la reprise du texte de l'article 12 Rémunérations.

12.1 - Minima

Les rémunérations minimales ainsi que les conditions d'ancienneté sont établies par la commission paritaire nationale.

La grille ci-dessous est applicable depuis le

au 1er septembre 2022

Echelon	Durée minimum	Durée maximum	Post BAC	CAP à BAC
1	2 ans	3 ans	389	**352**[41]
2	2 ans	4 ans	420	373
3	3 ans	4 ans	442	390
4	3 ans	4 ans	463	411
5	3 ans	4 ans	482	428
6	3 ans	4 ans	503	443
7	3 ans	4 ans	524	459
8	3 ans	4 ans	578	479
9	3 ans	4 ans	582	487
10	3 ans	4 ans	588	497
11			621	532

Les salaires sont obtenus par application à la date considérée de la valeur du point de la fonction publique à l'indice correspondant à l'échelon dans la catégorie du salarié. Les traitements sont annuels et payables par douzième, congés payés inclus.

En cas d'emploi à des niveaux multiples, la proratisation de la rémunération est de règle ; néanmoins, la grille supérieure peut s'appliquer à la totalité de la rémunération.

[40] La terminologie chef de travaux a disparu au profit de celle de directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques c'est pour cela que par lisibilité, les stipulations de la convention collectives reprises sont adaptées mais uniquement sur ce point.

[41] issu de l'accord 2022-3 du 13 mai 2022

Le passage anticipé à l'échelon supérieur peut se faire après accord entre le salarié et le chef d'établissement.

12.2 - Cas particuliers

Les professeurs qui n'ont exercé que pendant une partie de l'année scolaire reçoivent, au titre des grandes vacances d'été, les 5/18èmes des traitements qui leur ont été versés pour le service effectif.

Les congés de maladie rémunérés et de maternité sont, pour le décompte des traitements des grandes vacances d'été, considérés comme période d'activité.

Des accords particuliers à chaque établissement règlent, éventuellement, d'une façon forfaitaire, le prix du logement et de la nourriture. S'il est question dans ces accords "d'avantages en nature", sans autre précision, ceux-ci doivent être compris au sens et au taux de la sécurité sociale.

CHAPITRE 2 : PROFESSEURS directeurs délégués aux formations professionnelles et technologiques

Article 15 : définition de l'emploi[42]

15.1 - Fonction définie et rémunérée par l'État en référence à la circulaire 2011-215 du 1er décembre 2011

Pour toutes les activités de formation professionnelle et/ou technologique mises en œuvre par l'établissement, formation scolaire initiale et formation continue, le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques est un organisateur et un conseiller sous l'autorité directe du chef d'établissement.

Sa mission peut se décliner sous quatre domaines :

- conseil au chef d'établissement ;
- organisation des enseignements technologiques et professionnels ;
- coordination et animation des équipes d'enseignants ;
- relations avec les partenaires extérieurs.

[42] Les missions et responsabilités décrites sont spécifiques et complémentaires à celles déterminées par voie réglementaire et rémunérées par l'Etat.
Le DDFPT exerce dans le cadre d'un cumul d'emplois (enseignant faisant office de DDFPT agent public et fonction DDFPT en tant que salarié).
Le DDFPT qui n'assure que les rôles définis et rémunérés par l'État, ne relève pas de la présente convention collective.
Le DDFPT doit avoir une lettre de mission tri-partite (chef d'établissement/inspecteur/DDPFPT). Celle-ci est renouvelable tous les 3 ans par accord des parties.
Le DDFPT rémunéré en tant que tel par l'État pour au moins un mi-temps et assurant les responsabilités spécifiques supplémentaires aux rôles définis dans la circulaire 2016-137, relève de la présente sous-section pour les responsabilités spécifiques dans lesquelles il est un cadre autonome.
Les compétences du DDFPT exerçant les responsabilités spécifiques de cette fonction dans tout établissement relevant de la présente convention collective doivent être certifiées.

15.2 - Responsabilités spécifiques hors contrat

Le directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques est un collaborateur direct du chef d'établissement ; ses responsabilités spécifiques sont celles faisant l'objet de la présente convention collective. Les paragraphes suivants définissent des responsabilités et non des tâches.

Lorsque l'ampleur des responsabilités le nécessite, le chef d'établissement, dans le cadre du budget adopté en conseil d'administration de l'établissement, met à la disposition du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques les moyens humains nécessaires : adjoint ou assistant du DDFPT, chef d'atelier, magasinier ou secrétaire, etc., ainsi que les moyens matériels nécessaires.

a) Délégation de pouvoirs en matière d'hygiène et de sécurité

En matière d'hygiène et de sécurité, le DFFPT doit avoir délégation écrite de pouvoirs du chef d'établissement pour la totalité des lieux, plates-formes, installations, aménagements et agencements à usage d'enseignement professionnels et/ou technologiques dans l'établissement. A cet effet, disposant, en qualité de DDFPT ou faisant fonction, de la compétence nécessaire, il doit se voir garantir aussi les moyens, l'autorité et l'autonomie indispensables aux termes de la jurisprudence.

Les moyens comprennent notamment un budget suffisant pour les réparations de sécurité.

L'autorité comprend notamment le pouvoir de faire cesser immédiatement une activité non sécurisée et pour le temps nécessaire, ainsi que l'autorité disciplinaire sur toute personne dans les lieux couverts par la délégation.

b) Recrutement des personnels

Pour les personnels enseignants et non enseignants intervenant dans les enseignements professionnels et technologiques des sections scolaires professionnelles et technologiques et dans leurs locaux pédagogiques, le DDFPT, obligatoirement :

- définit le profil du poste ;
- sélectionne les candidats ;
- reçoit les candidats en entretien d'embauche ;
- émet un avis circonstancié, au chef d'établissement, sur chaque candidat susceptible d'être retenu ;
- assure l'intégration effective dans l'établissement.

c) Exécution des budgets pédagogiques de fonctionnement

Validation des demandes et lancement des commandes.

Suivi de la réception des matières et des matériels.

Vérification et imputation des factures.

Suivi régulier du budget prévisionnel.

d) Préparation des budgets pédagogiques d'investissement

Constitution des dossiers à destination des financeurs et décideurs extérieurs.

Préparation et lancement des appels d'offre, négociation technique et commerciale en suivi.

e) Exécution des budgets pédagogiques d'investissement

Lancement des commandes.

Suivi et réception des matériels.

Suivi de l'installation et de la mise en service des équipements. Validation de la facturation.

Si besoin, organisation de la formation nécessaire à l'utilisation.

f) Formation des personnels

Pour les personnels enseignants et non enseignants intervenant dans les sections scolaires professionnelles et technologiques et dans leurs locaux pédagogiques, le DDFPT analyse les besoins de formation, participe à la mise en œuvre du plan de formation, suit les personnels en retour de formation et s'assure du transfert des acquis de formation.

g) CFC-CFA

Quand un centre de formation continue et / ou un centre de formation d'apprentis et/ou une section d'apprentissage est annexé au lycée, le DDFPT est obligatoirement responsable de la coordination avec le secteur scolaire en matière de gestion des ressources humaines et matérielles et de gestion du temps et de l'espace pédagogiques.

h) Représentations extérieures

Quand le chef d'établissement donne délégation, le DDFPT représente l'établissement notamment auprès des instances de l'enseignement catholique.

i) Conseils

Ces responsabilités spécifiques rendent obligatoire pour le DDFPT sa participation ès qualité au conseil de direction de l'établissement et au conseil de perfectionnement du CFC et du CFA.

Article18 : indemnité de responsabilités spécifiques

La base minimale de l'indemnité de responsabilités spécifiques en points d'indice majoré (fonction publique) est déterminée par l'ensemble des éléments suivants :

<u>1 - Part fixe :</u>

60 points.

<u>2 - Part variable :</u>

Calcul des effectifs pondérés :

- Un élève compte pour 1 unité.
- 1 000 heures / année de stagiaire comptent pour 1 unité.
- 350 heures / année d'apprenti comptent pour 1 unité.

Effectifs pondérés	Tranches	Avant validation de la formation par la CPN	Après validation de la formation par la CPN
< 400	A	60	85
400 - 1 000	B	70	100
> 1 000	C	80	115

La part variable est modifiée lorsque l'évolution des effectifs pondérés sur plusieurs années consécutives l'impose.

Le passage d'une tranche à l'autre en fonction de l'évolution des effectifs est déterminé par le tableau suivant :

Durée continue totale	Moyenne des effectifs pondérés sur la durée	Tranche d'origine	Passage en tranche	Avant validation de la formation par la CPN	Après validation de la formation par la CPN
3 ans	< 320	B	A	60	85
	< 800	C	B	70	100
2 ans	> 440	A	B	70	100
	> 1 100	B	C	80	115

L'application de ce dernier tableau sur le montant de l'indemnité de responsabilités spécifiques versée par l'établissement n'est pas une modification du contrat de travail, mais est obligatoirement consignée dans un avenant au contrat.

Article 4.1.4.4 : Classifications et salaires minimum hiérarchiques de la Convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique (Ex IDCC 1545)

Le texte ci-dessous est la reprise du texte de la convention collective.

TITRE I DISPOSITIONS GENERALES APPLICABLES AUX MAITRES DES CLASSES SOUS CONTRAT SIMPLE OU HORS CONTRAT

Article 4 - Catégories :

1) Maitres Diplômes - Qualifies - De Carrière.

a) Maîtres diplômés :

Est dit maître diplômé :

• 1) Après son entrée en fonction dans l'Enseignement catholique et la signature du contrat individuel de travail, le maître titulaire :

- *d'un des diplômes universitaires exigés par la réglementation en vigueur ;*
- *du diplôme d'instituteur ou du diplôme d'études supérieures d'instituteur obtenu dans l'un des centres de formation pédagogique privés habilités dans l'Enseignement catholique.*

• 2) Le maître recruté au plus tard à la rentrée de 1983 et qui a obtenu un agrément définitif après succès aux épreuves du CAP ou de l'examen professionnel.

a) Maîtres qualifiés

Est dit maître qualifié, le maître qui répond aux conditions suivantes :

- *avoir enseigné comme maître diplômé pendant 2 ans au minimum ;*
- *avoir suivi pendant ces 2 ans une formation pédagogique donnée dans l'esprit de l'article 3 ;*
- *avoir reçu, sur sa demande, la qualification par décision de l'autorité diocésaine après avis de la commission de qualification.*

Le maître qualifié a toujours droit de priorité par rapport aux maîtres non qualifiés dans l'attribution des emplois vacants.

Les mots : emplois vacants s'entendent ici au sens d'emplois disponibles.

b) Maîtres de carrière

Est dit maître de carrière, sur sa demande adressée au directeur diocésain sous pli recommandé avec avis de réception, le maître qualifié justifiant d'une ancienneté de 5 ans après la date d'effet de sa qualification.

2) Maitres Suppléants :

Pour assurer les intérims nécessités par les besoins du service, il est fait appel à des maîtres suppléants titulaires de l'un des diplômes requis pour enseigner par la réglementation en vigueur.

Sont aussi considérés comme maîtres suppléants les maîtres admis au concours interne. L'obtention du diplôme d'instituteur leur permet d'accéder à la catégorie des maîtres diplômés.

TITRE II DISPOSITIONS PARTICULIERES (APPLICABLES AUX MAITRES DES CLASSES SOUS CONTRAT SIMPLE)

Article 21 - Conditions d'application :

Les dispositions de la présente convention sont applicables aux maîtres enseignant dans des classes sous contrat simple dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec celles fixées par la législation ou la réglementation en vigueur.

Article 22 - Engagement :

L'engagement ne sera définitif au sens des dispositions de l'article 6 qu'après agrément du maître par l'Etat.

Article 23 - Rémunération :

La rémunération des maîtres sous contrat simple est assurée par l'Etat. Aucune autre rémunération ne pourra être exigée à moins qu'elle ne se rapporte à un travail non rémunéré par l'Etat.

TITRE III DISPOSITIONS PARTICULIERES APPLICABLES AUX MAITRES DES CLASSES HORS CONTRAT

Article 27 - Classement :

A égalité de diplômes, de titres et de conditions d'emploi, les maîtres sont classés dans les échelles de traitement applicables aux maîtres contractuels et agréés.
L'avancement des maîtres hors contrat se déroule conformément au tableau ci-après :

au 1er septembre 2022

Instituteurs hors contrat		
Echelon	Ancienneté	Indice
1	9 mois	371
2	9 mois	387
3	1 an	397
4	1 an 6 mois	404
5	1 an 6 mois	414
6	1 an 6 mois	421
7	3 ans	433
8	3 ans 3 mois	454
9	4 ans	476
10	4 ans	507
11	jusqu'à la fin	555

Le classement et l'avancement des maîtres suppléants hors contrat s'opèrent dans les mêmes conditions que pour les maîtres suppléants des classes sous contrat simple. La durée d'un mandat syndical compte pour l'ancienneté.

Article 28 - Traitement :

- *Les traitements sont annuels et payables par 1/12ème. Ils correspondent au temps normal de service précisé à l'article 10.*
- *Lorsque le contrat de travail est conclu pour un nombre d'heures inférieur au temps normal de la classe, la rémunération sera calculée au prorata du nombre d'heures effectuées.*
- *Le traitement des maîtres est identique à celui des maîtres rémunérés par l'Etat.*
- *Le traitement des grandes vacances est fixé conformément aux règles applicables aux maîtres contractuels et agréés.*

3) Maitres en agrément provisoire :

Est dit maître en agrément provisoire, le maître qui possède les diplômes requis pour enseigner, mais qui n'a pas encore satisfait aux épreuves de l'examen professionnel.

4) Maitres d'enseignement spéciaux :

L'enseignement de certaines disciplines peut être confié à des maîtres d'enseignement spéciaux qui peuvent entrer dans une des catégories énumérées ci-dessus.

5) Maitres Hors Contrat :

Les maîtres hors contrat accèdent aux catégories de maîtres énumérées ci-dessus s'ils répondent aux conditions prévues.

Toutefois, les maîtres en fonction dans les classes hors contrat à la date de la rentrée scolaire précédant la signature de la présente convention, bénéficient des avantages reconnus aux maîtres diplômés : ils peuvent accéder à la qualification et au titre de maître de carrière dans les conditions prévues ci-dessus.

Section 2 : Avantages conventionnels

Article 4.2.1 : Participation de l'employeur aux frais de repas du salarié

Lorsque le salarié qui le souhaite prend un repas au service de restauration de l'établissement, l'employeur prend en charge partiellement les frais de restauration.
Pour cela, le repas doit être pris :

- sur les jours d'activité du salarié et d'ouverture du service ;
- avant ou après, une période de travail d'une durée minimale de 4 heures ;
  ou
- entre deux périodes de travail.

Cette condition satisfaite, le salarié participe, quant à lui, aux frais de restauration à hauteur de 51% de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature fixé annuellement par la Sécurité sociale.

Bénéficie d'une prise en charge totale des frais de restauration :

- le salarié qui, pour des motifs liés à l'organisation du travail dans l'établissement et dans le cadre de sa mission éducative, est appelé à prendre son repas avec les élèves ;
- le salarié qui participe à la préparation, à la confection, au service des repas ou à la plonge qui s'ensuit, et qui prend le repas au service de restauration de l'établissement, s'il travaille au moment où il est servi.

Article 4.2.2 : Participation à la contribution des familles ou aux frais de scolarité

Tout salarié bénéficie pour son ou ses enfant(s) d'une réduction tarifaire sur la contribution des familles ou des frais de scolarité dans l'établissement où il exerce.
Cette réduction tarifaire est fixée à hauteur du seuil de tolérance de la direction de la Sécurité sociale en matière d'évaluation des avantages en nature.

Article 4.2.3 : Participation aux frais de repas des enfants du salarié

Tout salarié bénéficie, dans les conditions ci-dessous développées, d'un avantage tarifaire sur les frais de repas pris par son ou ses enfant(s) dans l'établissement où il exerce.
Cette réduction tarifaire est fixée à hauteur du seuil de tolérance de la direction de la Sécurité sociale en matière d'évaluation des avantages en nature.
Le principe de cette réduction tarifaire et son montant sont subordonnés aux possibilités économiques de l'établissement. Elle fait l'objet d'un accord collectif ou d'un engagement unilatéral de l'employeur valable pour l'année scolaire et renouvelable par tacite reconduction.

Article 4.2.4 : Conséquences des révisions successives

a) Maintien des avantages catégoriels aux salariés embauchés avant le 1er septembre 2015 [43]

La disparition de l'article 3.25.3 (supplément familial et indemnité de résidence) de la convention collective des personnels des services administratifs et économiques, des personnels d'éducation et des documentalistes des établissements d'enseignement privés (CC PSAEE) révisée ne génère pas de baisse de rémunération.
Ces droits sont maintenus à titre individuel dans les conditions ci-dessous mentionnées.
Le maintien de ces droits prend la forme d'une indemnité exprimée en euros.
Le salarié n'obtient pas de droits nouveaux.
L'indemnité est réduite en application des dispositions réglementaires s'agissant du supplément familial (perte de la qualité d'enfant à charge, dépassement des seuils d'âge, cessation de la vie commune).

b) Indemnité différentielle

Une indemnité différentielle a pu être créée sur le bulletin de salaire lorsque le salaire résultant du coefficient global après reclassification (septembre 2010) était inférieur au salaire de référence conventionnel antérieur.
Cette indemnité est exprimée en points.
Les organisations signataires invitent les employeurs à proposer une dénomination différente à cette ligne pérenne[44] sur le bulletin de salaire : Indemnité de reclassification, ajustement de reclassification

[43] Ces stipulations reprennent *in extenso* l'article 5.14 la convention collective SEP et permettent d'assurer le maintien des droits et garanties aux salariés relevant de cette convention au 1er septembre 2015.
[44] Hors modification de contrat de travail.

Chapitre 5 : Durée et organisation du temps de travail, congés, absences

Ce présent chapitre annule et remplace tous les accords et toutes les dispositions conventionnelles de branche relatives au temps de travail applicables antérieurement[45] à l'exception des accords visés aux sections 3 et 4 du présent chapitre.

Les stipulations contenues dans le présent chapitre s'appliquent à tous les salariés des établissements entrant dans le champ d'application de la présente convention collective à l'exception :

- des cadres dirigeants relevant de la présente convention collective et ce, en application de l'article L.3111-2 du code du travail[46]. Seules les stipulations relatives aux congés payés leur sont applicables ;
- des enseignants exerçant dans des classes hors contrat d'établissement ayant majoritairement des classes sous contrat (primaire et secondaire) et des enseignants exerçant dans des « *établissements sous contrat simple* ».
  Ils sont soumis quant à eux, pour la détermination de leurs conditions de service, aux dispositions applicables aux maîtres titulaires de l'enseignement public.
  Leur durée de travail fait référence aux obligations de service des enseignants du premier degré (circulaire n° 2013-2019 du 4/2/2013) et à l'obligation réglementaire de service pour les professeurs du second degré et du supérieur exerçant dans un établissement d'enseignement secondaire (CPGE et BTS).

La diversité des emplois de la Branche et de leurs modalités d'exercice induit le recours à des techniques et supports variés d'organisation du temps de travail.
Ainsi, à côté d'une organisation pluri hebdomadaire du temps de travail qui constitue une référence, est autorisé, au choix de l'employeur et en accord avec le salarié concerné, le recours :

- à l'intermittence.
  Ce dispositif est ouvert à certains emplois (voir l'article 3.2.3 et la sous-section 2 de la section 2 du présent chapitre) en raison de la succession de périodes travaillées et non travaillées tout au long de l'année ;
- aux forfaits annuels en jours ou en heures.
  Ces dispositifs sont ouverts à certains salariés qui ne peuvent suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'établissement :
  - pour les salariés **en forfaits annuels en heures** (cf. l'article 5.2.3.1), compte tenu d'un horaire propre ou de l'impossibilité de prédéterminer leur horaire ou de leur activité qui peut être soumise à des variations individuelles et imprévisibles ;

[45] Notamment les dispositions contenues dans les conventions collectives fusionnées dans la présente CC EPNL et de l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999.

[46] Texte applicable à la date de signature du présent accord. Sont considérés comme tels en application de l'alinéa 2 de l'article L.3111-2 du Code du travail : *« les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise ou établissement.»*

- pour les **salariés en forfaits en jours** (cf. l'article 5.2.4.1), compte tenu de l'autonomie qu'ils ont dans l'organisation de leur temps de travail et dans la gestion de leur emploi du temps.

Deux notions de temps de travail ou de durée annuelle de travail sont communément utilisées dans les établissements :

- **temps annuel rémunéré** : base 1820h par an pour un temps plein ;
- **temps annuel de travail effectif de référence ou conventionnel**, il constitue :
  - la durée annuelle de référence selon la catégorie de salariés visée ;
  - le seuil annuel de déclenchement des heures supplémentaires.

Section 1 : Durée du travail
Sous-section 1 : Stipulations générales

Article 5.1.1.1 : Définition du temps de travail

Conformément aux dispositions légales, est considéré comme temps de travail effectif, le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Compte tenu des modalités d'intervention spécifiques, le temps de travail de certains salariés nécessite d'être défini précisément. Tel est le cas des formateurs.
Ces salariés ont des activités et missions différentes ne se limitant pas au *« face à face apprenant (FFA)»* (voir article 5.1.2.2).

Article 5.1.1.2 : Astreinte

Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir (en présentiel ou en distanciel) pour accomplir un travail au service de l'entreprise.
Seules les périodes d'intervention sont considérées comme du travail effectif et rémunérées comme tel.
Les salariés pouvant être placés en situation d'astreinte sont principalement ceux assumant des fonctions de gardiennage, de maintenance technique ou informatique ou de sécurité.

Au titre de la compensation de cette astreinte, le salarié perçoit :

- une indemnisation des frais de transport engagés pour l'intervention (barème fiscal) désignée compensation conventionnelle ;
- une compensation contractuelle qui peut être soit de nature financière (par exemple : prime forfaitaire, pourcentage du salaire horaire etc.), soit un avantage en nature (par exemple un logement), soit prendre la forme de temps de repos.

La compensation conventionnelle (indemnisation des frais de transport) et la compensation contractuelle à cette astreinte sont précisées dans le contrat de travail.

Article 5.1.1.3 : Durée maximale de travail et repos quotidiens

La durée quotidienne maximale du travail effectif par salarié ne peut excéder 10 heures.

Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de 12 heures consécutives.

- Pour les travailleurs de nuit, voir l'accord du 2 juillet 2002 révisé par l'accord sur les équivalences du nuit du 31 janvier 2007 visé à la section 5 du présent chapitre.

Article 5.1.1.4 : Mobilisation des salariés dans la journée

Afin d'éviter au maximum des difficultés dans l'articulation vie personnelle-vie professionnelle du salarié ou des surcoûts (transport, garde d'enfants), l'employeur veille à ne pas solliciter les salariés pour des durées d'activité très réduites dans la journée, notamment pendant les journées ou périodes sans présence d'élèves (mercredi, vacances scolaires ou autres).

- S'agissant des salariés à temps partiel, voir l'accord du 11 février 2019 visé à la section 4 du présent chapitre.

Article 5.1.1.5 : Pauses et interruptions d'activité

Les pauses et ou interruptions d'activité sont des temps pendant lesquels le salarié suspend réellement son activité et n'est donc plus à la disposition de l'employeur et peut vaquer librement à des occupations personnelles.

La pause est un arrêt momentané au sein d'une même séquence de travail, ayant vocation à permettre un temps de repos.
L'interruption d'activité s'entend, quant à elle, d'un arrêt d'activité qui résulte de l'organisation des horaires de travail et qui sépare deux séquences autonomes de travail.

Ainsi, sauf exception fixée par les stipulations de la présente convention collective :
- elles n'entrent pas dans le décompte du temps de travail effectif ;
- et ne sont donc pas rémunérées.

En revanche, sont considérées comme temps de travail effectif, les temps durant lesquels le salarié ne peut s'éloigner de son poste en raison des contraintes de celui-ci, de l'obligation qui lui est faite de répondre aux directives de l'employeur et s'il ne peut de ce fait vaquer à des occupations personnelles.

a) Pauses

La pause d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes est considérée comme temps de travail effectif pour le calcul de la rémunération.
En tout état de cause, le salarié bénéficie au minimum d'une pause de 20 mn au cours d'une période de 6 heures de travail effectif.

b) Interruption d'activité méridienne

Toute période de travail d'au moins 6 heures incluant un moment de repas doit être interrompue, sauf accord écrit entre le salarié et l'employeur ou accord d'entreprise, par une interruption de 45 minutes au moins permettant de prendre ce repas.

Les personnels participant à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de leur mission éducative qui ne bénéficient pas d'une interruption d'au moins 45 minutes disposent, quant à eux, d'une demi-heure pour prendre leur repas. Dans ce cas, ce temps est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Article 5.1.1.6 : Repos hebdomadaire

Le salarié a droit à au moins 36 heures consécutives de repos par semaine, comprenant normalement le dimanche.
Toutefois, certains personnels peuvent être amenés à travailler en fonction des besoins de l'établissement un dimanche ou un jour férié. En conséquence, le service régulier ou par roulement du dimanche et des jours fériés donne droit à 48 heures consécutives de repos dans la semaine considérée ou la semaine suivante, sauf accord différent entre les parties.

Article 5.1.1.7 : Temps de trajet

Le temps de trajet entre le lieu habituel de travail et un lieu d'intervention est du temps de travail effectif.

Le temps de trajet pour se rendre et revenir du domicile au lieu habituel de travail n'est pas considéré comme du temps de travail effectif.

En cas de déplacement entre le domicile et un lieu d'intervention :

- le temps de trajet réalisé pendant l'horaire habituel de travail constitue du temps de travail effectif ;
- le temps de trajet réalisé en dehors de l'horaire habituel de travail fait l'objet d'une contrepartie en temps ou en argent.
  Pour les formateurs et les psychologues, ce temps excédant le temps de trajet habituel est du temps de travail effectif.

Article 5.1.1.8 : Conditions de travail, charge de travail et deuxième partie de carrière

Les employeurs prennent les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des salariés.
Ces mesures comprennent :

- des actions de prévention des risques professionnels ;
- des actions d'information et de formation ;
- la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

Les employeurs veillent :

- à évaluer et suivre la charge de travail au regard des contraintes du poste et des capacités du salarié ;
- à adapter le travail à la personne ;
- à lutter contre l'usure prématurée de l'organisme des salariés ;
- à prévenir les risques psychosociaux ;
- à accompagner les salariés dans leur deuxième partie de carrière.

Pour les y aider, la Branche EPNL met à disposition des outils et dispositifs financés sur fonds mutualisés (prévoyance, santé, fonds sociaux, formation professionnelle) permettant de :

- définir, analyser et mesurer la charge de travail ;
- prévenir les situations d'inaptitude ;
- et lorsque cela n'est pas possible, d'accompagner le salarié concerné dans son parcours professionnel (recherche d'un emploi adapté, formation, aide à la mobilité etc.).

Article 5.1.1.9 : Suivi de la charge de travail

L'employeur veille à prescrire une charge de travail permettant au salarié de respecter :

- un équilibre entre vie professionnelle et vie privée ;
- une amplitude raisonnable des journées travaillées ;
- une bonne répartition, dans le temps, de son travail.

Les employeurs de la Branche organisent des entretiens :

- biennaux ou triennaux pour les salariés en répartition pluri-hebdomadaire de travail (cf. sous-section 1 de la section 2) ou à temps constant sur la semaine ;
- annuel pour les salariés en forfait en heures sur l'année (cf. sous-section 3 de la section 2) et les salariés en intermittence (sous-section 2 de la section 2).

Y sont abordées la charge individuelle de travail, l'organisation du travail dans l'établissement ou le service, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que la rémunération du salarié (le cas échéant : les incidences des technologies de communication).

Pour les salariés en forfait-jours, voir sous-section 4 de la section 2.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur des aspects organisationnels ou de charge de travail[47] ou d'isolement professionnel, le salarié a la possibilité d'alerter, par écrit, son responsable qui le reçoit dans les 7 jours calendaires.

Article 5.1.1.10 : Droit à la déconnexion

Au regard de l'évolution des méthodes de travail, les signataires de la présente convention collective souhaitent garantir la bonne utilisation des outils numériques, tout en préservant la santé au travail.

L'objectif est de garantir des conditions et un environnement de travail respectueux de tous et de veiller à garantir les durées minimales de repos.

Dans ce cadre, le respect de la vie personnelle et le droit à la déconnexion sont considérés comme essentiels au sein des établissements.
Le droit à la déconnexion est le droit de ne pas être joignable pour des motifs liés à l'exécution du travail.
Ce droit assure ainsi la possibilité de se couper des outils numériques permettant d'être contactés dans un cadre professionnel (téléphone, intranet, extranet, messagerie professionnelle, plateforme et outils collaboratifs etc.) lorsque le salarié n'est pas à la disposition de l'employeur.
Pour faire respecter l'organisation de cette déconnexion et afin que celle-ci soit efficace, elle nécessite :

- l'implication de chacun ;
- l'exemplarité de la part des responsables hiérarchiques dans l'utilisation des outils de communication, essentielle pour promouvoir les bonnes pratiques et entraîner l'adhésion de tous.

La Branche propose des actions de formation à cet effet.

[47] Si le salarié par exemple estime que les durées quotidiennes et hebdomadaires de repos sont susceptibles de ne pas être respectées ou qu'il pourrait ne pas bénéficier effectivement de ses jours de repos, notamment en raison de sa charge de travail

Article 5.1.1.11 : Télétravail

Les organisations représentatives se sont engagées à négocier sur le télétravail dans la Branche à compter de janvier 2023[48].

En tout état de cause, la mise en place de cette forme d'organisation du travail dans laquelle un travail est effectué par un salarié hors des locaux de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication[49] est tout à fait possible dans les structures couvertes par la présente Convention collective[50].

Le télétravail est ouvert aux salariés exerçant des activités qui ne nécessitent pas par nature une présence physique permanente ou quasi-permanente dans les locaux de la structure employeur.

Le télétravail revêt des réalités différentes et entraine des contraintes et des modalités d'organisation elles-mêmes différentes :

- télétravail régulier, organisé et structurant ;
- télétravail occasionnel mis en œuvre à la demande du salarié pour satisfaire des besoins et attentes individuelles (éviter les temps de trajet etc.) ;
- télétravail pendant des circonstances exceptionnelles : problématique de transport, grève, panne, intempérie, épisode de pollution.

S'il relève du volontariat, il ne relève pas non plus d'un droit.

En tout état de cause, l'employeur met à disposition le matériel informatique adapté. Le remboursement de frais ne fait aucun doute pour un télétravail régulier, organisé et structurant. Dès lors que le télétravail peut être réalisé dans les locaux de l'employeur et qu'il résulte d'un choix du salarié, il n'y a pas de droit à remboursement.

[48] Accord NAO du 1er avril 2022.
[49] C. trav., art. L. 1222-9.
[50] par accord collectif ou charte.

Sous-section 2 : Durée annuelle de travail de référence à temps plein

L'activité des établissements d'enseignement et des structures concourant à leur fonctionnement est organisée sur l'année. La durée de travail des salariés est répartie sur cette période de référence et rarement de manière constante sur la semaine.

L'organisation pluri hebdomadaire de travail est le mode d'organisation de référence dans les établissements (cf. Section 2, sous-section 1).
Des exceptions à ce principe sont ouvertes aux établissements par le présent chapitre pour certaines catégories identifiées de salariés (cf. Section 2 travail intermittent sous-section 2, forfaits annuels en heures sous-section 3 et forfaits annuels en jours sous-section 4).

Article 5.1.2.1 : Dispositions générales relatives à la durée annuelle de travail de référence à temps plein

Le temps de travail effectif annuel de référence à temps plein incluant la journée de solidarité est ainsi déterminé[51] :

Employés et agents de maîtrise

	Poste composé de fonctions majoritaires donnant droit à 51 jours de congés payés (voir Section 5 Sous-section 1)	Poste composé de fonctions majoritaires donnant droit à 36 jours de congés payés (voir Section 5 Sous-section 1)
Jours calendaires	365	
Retrait des jours de repos hebdomadaire	-52	
Retrait des CP en jours ouvrables	-51	-36
Retrait des jours fériés	- 10	
Jours ouvrables	252	267
Semaines de travail	42	44,5
Temps de travail effectif (incluant la journée de solidarité et après déduction des jours fériés)	**1 477 h**	**1 565 h**

[51] La durée annuelle de travail effectif reste constante quelles que soient les variations liées au calendrier (années bissextiles, place des jours fériés sur le calendrier).

Cadres

Jours calendaires	365
Retrait des jours de repos hebdomadaire	- 52
Retrait des CP en jours ouvrables	- 36
Retrait des jours fériés	- 10
Jours ouvrables	267
Semaines de travail	44,5
Temps de travail effectif (incluant la journée de solidarité et après déduction des jours fériés)	**1565 h**

Le temps de travail annuel de référence constitue le seuil au-delà duquel les heures effectuées constituent des heures supplémentaires, sous réserve d'un droit à congés payés complet et exercé complètement sur l'exercice. A défaut la durée de référence est réajustée à due proportion.

Article 5.1.2.2 : Répartition des heures pour les formateurs exerçant dans les établissements de formation et pour les écoles de production.

Les parties conviennent de distinguer :

- le temps de face-à-face apprenant (FFA),
- le temps de préparation, recherche et autres activités (PRAA).

Par temps de FFA, il convient d'entendre toute activité pédagogique en présence physique ou à distance d'un ou plusieurs stagiaires.

Par temps de PRAA, il convient d'entendre toute période indissociable du FFA, permettant d'une part la préparation au sens large de tout acte pédagogique, et d'autre part la suite générale de ce même acte. Le temps de PRAA comprend notamment :

- PR : toutes les activités liées au FFA : par exemple correction, préparation, suivi des stagiaires au centre ou en entreprise ;
- AA : conception, organisation et suivi de la formation, présentation des formations à l'extérieur, contact avec les entreprises ou les institutionnels et les collectivités locales.

Tout formateur peut être amené à exercer tout ou partie de ces diverses activités qui entrent toutes dans le décompte du temps de travail annuel.

Le lieu d'exercice du temps de PRAA est généralement le centre et peut être hors du centre avec l'accord explicite des parties. Les activités FFA et PRAA peuvent être dissociées dans le temps.

Le volume horaire des formateurs et sa répartition sont fixés dans leur contrat en application des principes définis à l'article 5.1.2.2.

La répartition face à face pédagogique (FFA)/ temps de préparation, recherche et autres activités (PRAA) est de

- 2/3 - 1/3 pour les actions des niveaux 1 à 4,
- 1/2 - 1/2 pour les actions à partir du niveau 5.

La durée maximale de FFA est de 28 h par semaine, sur 4 semaines consécutives et 10 semaines par an. Ces semaines à durée maximale ne peuvent intervenir qu'après un intervalle du même nombre de semaines.

La répartition de ce volume d'activité se fait ainsi :

Fonction « X » formateurs des organismes de formation	**1565 h**	dont au maximum **1040**h de FFA pour les actions des niveaux de 1 à 4
		dont au maximum **780**h de FFA pour les actions à partir du niveau 5

Par accord entre les parties,

- le quota annuel d'heures de FFA peut être dépassé moyennant rémunération complémentaire ;
- la répartition FFA-PRAA peut être modifiée dans les hypothèses suivantes :
    - minoration du quota d'heures associé au FFA dans le cas où la fonction fait appel à un quota d'heures PRAA plus important ;
    - en l'absence exceptionnelle de tout FFA, les parties au contrat n'appliquent pas la distinction des différents temps de travail, mais conviennent après négociation d'une durée globale totale.

En cas de pluriactivité ou prise de responsabilité, cette répartition est également modifiée.
En cas de pluriactivité, le FFA ne doit pas dépasser ces seuils et doit respecter les rapports de 1 pour 2 pour les actions des niveaux 1 à 4 et de 1 pour 1 à partir du niveau 5.

S'agissant des écoles de production et les établissements techniques privés labellisés par la FNEP :

- la répartition temps consacré au FFP / PRAA n'est pas appliquée aux maîtres-professionnels et maîtres-professionnels responsables d'atelier exerçant dans des écoles de production, compte-tenu de la spécificité pédagogique mettant élèves et maître-professionnel en situation réelle de production. Il est donc appliqué une durée globale totale de 1565h.
- pour les matières ne relevant pas des enseignements professionnels théoriques et pratiques (Notamment : français, mathématiques, EPS, langues vivantes, Prévention Santé Environnement (PSE), histoire et géographie) le quota annuel d'heures de FFA reste fixé à 1040h pour les actions de niveaux 3 et 4, à savoir une répartition de FFA / PRAA de 2/3 – 1/3 sur une base annuelle de 1565h ;
  Le lieu d'exercice du temps consacré aux AA est l'École de Production, sauf accord ou mission contraire.
  Les activités FFA / PRAA peuvent être dissociées dans le temps.

Section 2 : Aménagement du temps de travail

Sous-section 1 : Répartition pluri-hebdomadaire de la durée du travail

Le rythme des établissements d'enseignement se caractérise par des variations d'activité selon les semaines. Il s'articule donc difficilement avec une organisation hebdomadaire à temps constant.
C'est pour cela que le recours à une organisation du temps de travail comportant des variations de durée hebdomadaire est inhérent à l'activité d'un établissement d'enseignement ou de formation (rythme structurel annuel des établissements avec périodes hautes et basses d'activité, mais aussi rythmes hebdomadaire et journalier - séquencés par la présence des apprenants dans les locaux).

Article 5.2.1.1 : Périodes de référence de la répartition de la durée du travail

En application des articles L.3121-41 et suivants du Code du travail[52], la durée du travail effectif peut faire l'objet d'une répartition et d'une organisation sur une période de référence supérieure à la semaine tant pour les salariés à temps plein que pour les salariés à temps partiel.
Cette période de référence est collective, porte sur 12 mois et court par principe du 1er septembre au 31 août[53].

Article 5.2.1.2 : Mise en place du dispositif et contrat de travail

Conformément à l'article L.3121-43 du code du travail[54], la mise en place du dispositif d'aménagement du temps de travail sur une période supérieure à la semaine en application des présentes ne constitue pas une modification du contrat de travail pour les salariés.

Article 5.2.1.3 : Organisation de la répartition du temps de travail et seuils des heures supplémentaires et complémentaires

L'aménagement pluri-hebdomadaire du temps de travail est adapté aux variations d'activité.
Il s'applique à la fois aux salariés à temps plein et aux salariés à temps partiel.

Les organisations représentatives signataires ont choisi de fixer un seuil hebdomadaire de déclenchement d'heures supplémentaires.
Ce dernier est de 40 heures.

---

[52] Textes applicables à la date de signature de la présente convention collective.
[53] Cette période de référence peut être adaptée en fonction des besoins territoriaux (année scolaire différente notamment dans l'hémisphère sud) ou des besoins de l'établissement (par exemple fixation sur l'année civile et cela après consultation du CSE). Elle ne saurait être en aucun cas être supérieure à 12 mois.
[54] Texte applicable à la date de signature de la présente convention collective.

Les heures comprises entre 35 et 40 heures ne sont pas considérées comme des heures supplémentaires ni payées comme telles dans la mesure où le temps travaillé annuel reste inférieur ou égal au seuil de déclenchement des heures supplémentaires.
Elles ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires dans la mesure où elles n'excèdent pas le temps de travail annuel conventionnel de référence. Elles ne donnent pas lieu à repos compensateur.

Constituent des heures supplémentaires effectuées à la demande de l'employeur ou avec son accord implicite les heures de travail effectuées :

- au-delà du seuil hebdomadaire visé ci-dessus ;
- au-delà de la durée annuelle de travail conventionnelle.

Les heures effectuées au-delà du seuil de 40h sont décomptées par semaine, payées mensuellement en heures supplémentaires et rémunérées selon les dispositions légales.

Si, en fin de période de référence (voir. art. 5.1.2.1), un dépassement du seuil de déclenchement annuel est constaté, le salarié bénéficie, s'il n'en a pas déjà bénéficié dans l'année au titre des dispositions précédentes, d'une rémunération en heures supplémentaires pour ces heures de dépassement, conformément aux dispositions légales.

Si le salarié n'a pas effectué la totalité de la période de référence (voir art. 5.1.2.7), les heures effectuées au-delà d'une durée hebdomadaire moyenne de trente-cinq heures, calculée sur la période de travail, constituent des heures supplémentaires.

Article 5.2.1.4 : Programme de répartition, changement de programme (prévenance et communication)

La mise en œuvre de la répartition pluri-hebdomadaire du temps de travail est de la responsabilité de l'employeur et nécessite l'élaboration et la remise au salarié d'un programme de répartition de la durée de travail (PRDT ou planning prévisionnel) pour recevoir une pleine application.

Le planning général (et notamment les dates de rentrée) est transmis au CSE avant la fin d'année scolaire.

Un PRDT prévisionnel (ou planning prévisionnel) est remis au salarié avant la rentrée.
A défaut, le programme de l'année précédente est reconduit.
Le PRDT définitif (ou planning définitif) est, quant à lui, obligatoirement remis au plus tard 3 semaines après la rentrée de l'établissement ou de la formation[55]

Si pour des nécessités de service, l'employeur doit modifier cette répartition, il en informe le salarié qu'il soit à temps plein ou à temps partiel dans les meilleurs délais et 10 jours calendaires au moins avant la date d'application du nouvel horaire, sauf cas d'urgence et après accord du salarié.

[55] ou avant le 31 janvier pour les structures ayant fait le choix d'une période de modulation sur année civile. La totalité des heures de travail effectif doit être placée sur ce PRdT, sans qu'il y ait la possibilité de constituer des « réserves d'heures. » S'il est besoin de modifier le PRdT, l'employeur respectera le délai de prévenance dans les conditions prévues dans le présent article.

Article 5.2.1.5 : Lissage de la rémunération

Conformément au chapitre 3 de la présente convention collective, afin de ne pas répercuter sur les salaires les fluctuations dues aux variations de leur durée de travail sur l'année, les rémunérations peuvent, avec l'accord du salarié, être lissées sur l'horaire annuel moyen.

Toutefois, les primes ou avantages éventuels non mensuels ne sont pas pris en compte dans ce lissage.

Article 5.2.1.6 : Situation des salariés n'ayant pas accompli toute la période de référence

Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de la période de référence, du fait de son entrée ou de son départ de l'entreprise en cours de période de décompte de l'horaire (rupture ou CDD ou CDD'U de moins de 12 mois), sa rémunération sera lissée sur la base de l'horaire hebdomadaire moyen de référence.
Les éventuelles heures supplémentaires sont calculées au moment du départ du salarié, par rapport à la moyenne de 35 heures calculée sur la période travaillée.
La dernière rémunération contient en annexe un récapitulatif des heures de travail effectuées au cours de la période.

Article 5.2.1.7 : Prise en compte des absences pour la rémunération des salariés

Les absences rémunérées ou indemnisées ainsi que les absences autorisées et les absences résultant d'une maladie ou d'un accident ne donnent pas lieu à récupération.
Elles sont comptabilisées pour le volume d'heures qui aurait dû être travaillé au regard du dernier programme définitif remis en application des dispositions de l'article 5.2.1.4
.

Article 5.2.1.8 : Semaine à zéro heure

Sauf dispositions plus favorables[56], les salariés dont le temps de travail fait l'objet d'une répartition et d'une organisation sur une période de référence annuelle et qui, en application des stipulations de la sous-section de la section 5, bénéficient de 51 jours de congés payés disposent chaque année, d'une semaine à zéro heure conventionnelle (6 jours ouvrables consécutifs).

[56] Accord sur le temps partiel du 18 octobre 2013, étendu par arrêté du 16 avril 2014 publié au JO le 13 mai.

Inapplicable avant extension

Sous-section 2 : Travail intermittent

Le travail intermittent se distingue du travail à temps plein et répond à une réalité différente. Il a donc un régime qui lui est propre et répond à des règles spécifiques ; les dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles relatives au temps partiel ne sont pas applicables aux salariés en CDI intermittent.

L'intermittence est ouverte aux emplois permanents de l'établissement comportant par nature des périodes travaillées et des périodes non travaillées. Les présentes stipulations s'appliquent aux salariés occupant l'un des emplois permanents énumérés à l'article 3.2.3 de la présente convention collective, à savoir les formateurs.

Il est rappelé qu'aux termes de l'article L.3123-36 du Code du travail, les travailleurs intermittents bénéficient des mêmes droits que les salariés à temps complet.
Pour la détermination des droits liés à l'ancienneté, les périodes non travaillées sont prises en compte en totalité.

Afin de ne pas répercuter sur les salaires les fluctuations dues aux variations de leur durée de travail sur l'année, les rémunérations peuvent, avec l'accord du salarié, être lissées sur l'horaire annuel moyen.
Toutefois, les primes ou avantages éventuels non mensuels ne sont pas pris en compte dans ce lissage.

Les heures dépassant la durée annuelle minimale fixée au contrat de travail intermittent ne peuvent excéder le tiers de cette durée, sauf accord du salarié.

Les heures effectuées au-delà de la durée légale hebdomadaire de travail sont des heures supplémentaires.

Le salarié ne peut exiger aucune indemnité, complément ou majoration de salaire, pour la partie de préavis se déroulant pendant la période non travaillée prévue au contrat de travail.

Sous-section 3 : Forfait en heures sur l'année

La présente sous-section a pour objet la mise en place de conventions individuelles de forfait annuel en heures.

Les dispositions relatives au forfait en heures sur l'année prévues par la présente sous-section sont d'application directe.
Les établissements qui n'ont pas négocié leur propre accord ou qui n'ont pas la capacité de négocier peuvent donc conclure des conventions individuelles de forfait en heures sur l'année sur la base des présentes dispositions.
L'accord du salarié est obligatoire.

Article 5.2.3.1 : Salariés concernés

Le Forfait en heures s'applique aux cadres (cf. article 4.1.1.2) qui travaillent au sein d'une collectivité de travail sans être soumis au même horaire que les autres salariés, soit parce qu'ils ont un horaire qui leur est propre, soit parce qu'ils sont soumis constamment à des variations individuelles et imprévisibles aux salariés visés.[57]

Peuvent donc être concernés par le forfait heures les :

- managers stratégiques : directeurs et adjoints de direction ;
- responsables de niveau ;
- assistants de direction, assistants 3ème niveau etc.
- gestionnaires : responsables administratifs, responsables de paie, responsables réseau etc.
- chargés de projet : chargés de communication, chargés de partenariat, graphistes, webmasters, etc.
- managers de proximité : coordinateurs d'équipe etc.
- managers d'activités.

Article 5.2.3.2 : Nombre d'heures comprises dans le forfait

Les signataires de la présente convention collective ne visent pas à généraliser le travail au-delà des durées de travail de référence annuelles.

L'objet du forfait en heures sur l'année créé par la présente convention collective est en effet :

- de permettre avant tout, de répondre aux besoins d'organisation des établissements sur l'année pour des salariés qui ont un horaire propre ne s'inscrivant pas dans le cadre d'un horaire collectif, ou qui ne peut pas forcément être prédéterminé ou dont l'activité peut être soumise à des variations individuelles aléatoires et imprévisibles ;
- d'alléger les contraintes administratives de suivi et de fixation des horaires dans la journée ou dans la semaine et ainsi mettre en place un horaire véritablement personnalisé.

Cependant, il peut arriver que le nombre d'heures des durées conventionnelles de travail de référence doive être dépassé. Le forfait heures dans cette situation permet (outre les éléments définis ci-dessus) de déterminer par avance le paiement du volume des heures supplémentaires à effectuer par le salarié et à fixer sa rémunération en incluant les majorations dues à ce titre. Il permet ainsi de simplifier la gestion

[57] C. trav., art. L. 3121-56

administrative de la paie et de lisser la rémunération du salarié, avec son accord, sur une base mensuelle, pendant toute la période de référence, de façon à assurer une rémunération régulière, indépendante de l'horaire réel.

Il peut alors être conclu avec les salariés visés par la présente section une convention individuelle de forfait annuel en heures d'au maximum 1800 heures.
Le salarié perçoit en ce cas la rémunération minimale applicable dans l'entreprise correspondant au nombre d'heures fixé dans le forfait, augmenté des majorations dues pour les heures supplémentaires prévues dans la convention individuelle de forfait.

Article 5.2.3.3 : Période de référence du forfait en heures sur l'année

La période de référence du forfait en heures sur l'année court par principe du 1er septembre au 31 août[58].

Article 5.2.3.4 : Signature d'une convention individuelle de forfait en heures

La mise en œuvre d'une convention de forfait annuelle en heures est subordonnée à l'accord du salarié concerné.
A ce titre, la conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en heures fait l'objet d'un écrit signé par les parties, contrat de travail ou avenant annexé à celui-ci.
Cette convention de forfait en heures définit, selon l'article L.3121-64 I 5° du code du travail[59] :

- la nature des missions justifiant le recours à cette modalité ;
- le nombre d'heures travaillées dans l'année ;
- la rémunération correspondante.

Elle indique également la période de référence du forfait annuel en heures (année scolaire ou civile).

Article 5.2.3.5 : Prise en compte des absences, des arrivées et départs en cours d'année

Les congés et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base de la rémunération mensuelle lissée.
Les absences non indemnisées, ou non autorisées, qui sont relevées en cours de période de référence sont normalement déduites de la paie du mois au cours duquel elles ont été constatées.
Lorsqu'un salarié n'a pas accompli la totalité de la période de référence du fait de son entrée ou de son départ en cours d'année, sa rémunération est régularisée sur la base de son temps de travail effectif au cours de sa période de travail, par rapport à l'horaire moyen hebdomadaire de référence, avec au besoin les majorations afférentes.

---

[58] Cette période de référence peut être adaptée en fonction des besoins territoriaux (année scolaire différente notamment dans l'hémisphère sud) ou des besoins de l'établissement (par exemple fixation sur l'année civile et cela après consultation du CSE).
Elle ne saurait être en aucun cas être supérieure à 12 mois.
[59] Texte applicable à la date de signature du présent accord

Si le décompte fait apparaître un trop versé, celui-ci est compensé avec les salaires dus lors de la dernière échéance de paie, dans la limite de la quotité saisissable. Un rappel de salaire est effectué dans le cas contraire.

Sous-Section 4 : Forfaits jours

La présente sous-section a pour objet la mise en place de conventions de forfait annuel en jours.
Le forfait jours permet de décompter le temps de travail des salariés concernés en faisant référence à un nombre de jours travaillés au cours de l'année, conformément aux dispositions de l'article L.3121-58 du code du travail[60].

Les dispositions relatives au forfait jours sur l'année prévues par la présente sous-section sont d'application directe.
Les établissements qui n'ont pas négocié leur propre accord ou qui n'ont pas la capacité de négocier peuvent donc conclure des conventions individuelles de forfait en jours sur l'année sur la base des présentes dispositions.
L'accord du salarié est obligatoire.

Article 5.2.4.1 : Salariés concernés

Les structures employeur peuvent proposer d'appliquer les dispositions relatives au forfait jours sur l'année à des cadres au minimum de Strate IV qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et qui, en raison de la nature stratégique des fonctions et des responsabilités voire les délégations, n'ont pas l'obligation d'être présents dans l'établissement pendant les périodes de présence des apprenants.

Article 5.2.4.2 : Période de référence

La période de référence du forfait jours sur l'année court par principe du 1er septembre au 31 août[61].

Article 5.2.4.3 : Nombre de jours compris dans le forfait annuel en jours et comptabilisation

La durée du travail se décompte de façon forfaitaire, en fonction d'un nombre annuel de jours de travail, conformément à l'article L.3121-64 du code du travail[62].

Le nombre annuel de jours de travail est fixé à 208 jours, incluant la journée de solidarité.
Ce calcul n'intègre pas les éventuels congés supplémentaires conventionnels.

Ce nombre annuel de jours de travail peut être réduit contractuellement. Le salarié est alors rémunéré à due contrepartie du nombre de jours fixé par sa convention de forfait.

Le forfait annuel en jours s'accompagne d'un décompte des journées travaillées au moyen d'un suivi mensuel objectif et fiable, mis en place dans l'établissement.

---

[60] Texte applicable à la date de signature du présent accord
[61] Cette période de référence peut être adaptée en fonction des besoins territoriaux (année scolaire différente notamment dans l'hémisphère sud) ou des besoins de l'établissement (par exemple fixation sur l'année civile et cela après consultation du CSE). Elle ne saurait être en aucun cas être supérieure à 12 mois.
[62] Texte applicable à la date de signature du présent accord.

L'outil mis en place doit faire apparaître le nombre et la date des journées travaillées, ainsi que le positionnement et la qualification des jours non travaillés (repos hebdomadaires, congés payés, jours de repos, etc…).

Article 5.2.4.4 : Repos quotidien et hebdomadaire et jours non travaillés

Les salariés en forfait jours ne sont pas soumis aux durées légales maximales quotidiennes et hebdomadaires de travail mais bénéficient des dispositions relatives aux temps de repos quotidien et hebdomadaire prévues par le code du travail ou la convention collective (article 5.1.1.3) :
Il est rappelé que ces durées sont les suivantes :

- durée quotidienne de repos : 12 heures ;
- durée hebdomadaire de repos : 24 heures à laquelle s'ajoute le repos quotidien de 12 heures, soit 36 heures.

Le rappel de ces durées ne vise pas à définir le cadre d'une journée de travail habituelle de 12 heures par jour mais seulement à indiquer l'amplitude maximale d'une journée de travail, celle-ci devant rester raisonnable.

Les jours de repos hebdomadaire sont, en principe, positionnés le samedi et le dimanche.

Les organisations signataires de la présente convention collective rappellent que tout salarié doit bénéficier dans sa journée de travail d'une interruption d'activité d'au moins 45 minutes lui permettant de déjeuner.

L'employeur veille à ce que l'amplitude des journées travaillées et la charge de travail du salarié soient raisonnables et permettent une bonne répartition dans le temps de son travail, ainsi que le respect des temps de repos minimaux.

Afin de ne pas dépasser le plafond convenu (voir article 5.2.4.3), les salariés bénéficient de jours non travaillés (JnT).
Ces JnT sont pris par journée entière, tout au long de l'année. Le positionnement des JnT se fait au choix du salarié, en concertation avec la hiérarchie, dans le respect du bon fonctionnement de son établissement de rattachement (particulièrement des vacances scolaires).

Ces jours de repos doivent être épuisés avant le terme de la période de référence. Ces jours ne sont ni reportables, ni capitalisables (sauf dispositions conventionnelles d'établissement).

En tout état de cause, chaque collaborateur visé par une convention individuelle de forfait annuel en jours doit signaler à la direction, à tout moment, toute organisation de travail le mettant dans l'impossibilité de respecter le repos journalier de 12 heures consécutives ainsi que le repos hebdomadaire d'une durée minimale de 36 heures ou, plus largement, les impératifs de santé et de sécurité.
La direction doit alors immédiatement prendre les mesures permettant d'assurer le respect effectif de ces repos et de ces impératifs, et prévenir tout renouvellement d'une situation conduisant à enfreindre lesdits repos quotidiens et hebdomadaires.

Article 5.2.4.5 : Analyse de la charge de travail

Afin de garantir le droit à la santé, à la sécurité, au repos et à l'articulation vie professionnelle et vie privée, l'employeur assure, régulièrement, une évaluation et un suivi de la charge de travail de chaque salarié, ainsi que la répartition de celle-ci dans le temps, afin qu'elle puisse rester raisonnable.
Un suivi mensuel de l'activité réelle du salarié est effectué.
Ce document de contrôle fait apparaître, notamment, le nombre et la date des journées travaillées ou de repos et le respect des temps de repos quotidiens et hebdomadaires.

Les salariés en forfait-jours bénéficient d'un entretien semestriel au cours duquel sont abordés la charge individuelle de travail, l'organisation du travail dans l'établissement ou le service, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que la rémunération du salarié (le cas échéant : les incidences des technologies de communication, droit à la déconnexion).

Un document d'appréciation de la charge de travail est complété à cette occasion au regard d'un prévisionnel rédigé en début d'année et du réalisé en s'appuyant sur les relevés mensuels d'activité et peut servir de support à cet entretien (cf. l'article 5.2.4.3).
A l'occasion de cet entretien, le salarié et l'employeur examinent également, si possible, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

Au regard des constats effectués, le salarié et l'employeur arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures prises afin de préserver la santé physique et mentale du salarié sont alors consignées dans le compte rendu écrit de cet entretien.

En cas de difficulté inhabituelle portant sur des aspects organisationnels, de charge de travail ou d'isolement professionnel, le salarié a la possibilité d'alerter, par écrit, sa Direction, qui le reçoit dans les 7 jours calendaires.

Puis, dans les 15 jours calendaires suivants la rencontre, l'employeur formule par écrit les mesures à mettre en place, le cas échéant, pour permettre un traitement effectif de la situation. Ces mesures font l'objet d'un compte rendu écrit et d'un suivi.

En outre, à la demande du salarié, une visite médicale distincte est organisée. Cette visite médicale porte sur la prévention des risques du recours au forfait en jours ainsi que sur la santé physique et morale du collaborateur.

Article 5.2.4.6 : Convention individuelle de forfait jours

La mise en œuvre d'une convention de forfait annuelle en jours est subordonnée à l'accord du salarié concerné.
A ce titre, la conclusion d'une convention individuelle de forfait annuel en jours fait l'objet d'un écrit signé par les parties, contrat de travail ou avenant annexé à celui-ci.

Cette convention de forfait en jours définit, selon l'article L.3121-64 I 5° du code du travail[63] :

- la nature des missions justifiant le recours à cette modalité ;
- le nombre de jours travaillés dans l'année ;
- la rémunération forfaitaire annuelle brute correspondante. Celle-ci est indépendante du nombre d'heures de travail effectif accomplies durant la période de paie considérée.

Elle indique également la période de référence du forfait jours (année scolaire ou civile).

Article 5.2.4.7 : Information du comité social et économique

En cas d'application du forfait jours, conformément aux dispositions légales et réglementaires, l'employeur met à la disposition du comité social et économique, les informations portant sur le recours aux conventions de forfait ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés en vue de sa consultation sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi.

Article 5.2.4.8 : Prise en compte des absences, des arrivées et départs en cours d'année

Lorsqu'un salarié ne travaille pas la totalité de la période de référence, du fait notamment de son entrée ou de sa sortie en cours d'année, le nombre de jours travaillés est calculé en fonction du nombre de mois travaillés sur la période de référence.
Sauf dans les cas visés par les dispositions légales, les absences, quels qu'en soient les motifs, ne peuvent faire l'objet d'une récupération.
Le nombre de jours de repos correspondant à la différence entre la durée annuelle déduite des jours de congés obligatoires, jours fériés et deux jours de fins de semaine et le plafond de jours devant être travaillé ne sera réduit que proportionnellement à la durée de l'absence.
S'il s'agit d'une absence non rémunérée, cette réduction du nombre de jours travaillés donne lieu à une réduction proportionnelle de la rémunération en tenant compte de la durée de l'absence et du nombre de jours que le salarié aurait normalement dû effectuer sur le mois.

[63] Texte applicable à la date de signature du présent accord.

Section 3 : Travail à temps partiel[64]

Les stipulations relatives au temps partiel dans la Branche figurent dans l'accord du 11 février 2019[65].

Section 4 : Travail de nuit et durée équivalente de travail

Dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat avec l'État dans le cadre de l'article L.442-1 du Code de l'éducation sont applicables :

- les dispositions de l'accord de branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement sous contrat du 2 juillet 2002 révisé par l'accord sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 31 janvier 2007[66] ;
- les dispositions du décret n°2007-1180 du 3 août 2007 relatif aux équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat.

[64] Reprise in extenso des articles de l'accord du 11 février 2019.
[65] En attente d'extension.
[66] L'accord du 2 juillet 2002 est étendu par arrêté ministériel du 26 mars 2003 (JO du 4 avril 2003, celui 31 janvier 2007 par arrêté d'extension du 27 mars 2007 (JO du 5 avril 2007).

Section 5 : Congés payés et jours fériés

Sous-section 1 : Congés payés

Les congés payés se comptabilisent en jours ouvrables.

Sauf stipulations plus favorables[67], chaque salarié bénéficie au minimum de 36 jours de congés par an.
A compter du 1er septembre 2022, la période d'acquisition et de prise des congés payés est du 1er septembre au 31 août.

Quatre semaines consécutives de congés payés sont attribuées pendant les vacances scolaires d'été.
Toute dérogation à cette règle doit faire l'objet d'une consultation du CSE et d'un accord individuel écrit entre l'employeur et le salarié concerné.

À chaque fonction correspond un nombre de jours de congés payés de référence (voir annexe 2) :

- fonctions ouvrant droit à 51 jours de congés payés ;
- fonctions ouvrant droit à 36 jours de congés payés.

Le nombre de jours de congés payés applicable est déterminé selon la ou les fonctions majoritaire(s) composant le poste en temps de travail apprécié sur l'année. Le salarié bénéficie de 36 jours de congés payés si le temps de travail consacré aux fonctions ouvrant droit à 36 jours de congés payés correspond à **65% et plus de son temps de travail** apprécié sur l'année.
Le salarié bénéficie de 51 jours de congés payés si le temps de travail consacré aux fonctions ouvrant droit à 51 jours de congés payés correspond à plus de **35% de son temps de travail** apprécié sur l'année.

Les salariés qui occupent un poste de cadre en application des dispositions de l'article 4.2.1 bénéficient de 36 jours de congés payés.

En considération des responsabilités spécifiques des DDFPT, les congés payés ne peuvent être inférieurs à 10 semaines dont au moins 5 consécutives pendant les vacances d'été. Les dates des congés sont fixées par accord entre le chef d'établissement et le DDFPT.

[67] Notamment prévues par les articles 5.1.2.1 et 5.1.2.2.

Sous-section 2 : Jours fériés

Les jours fériés sont chômés et payés.
La durée annuelle de référence est calculée en intégrant forfaitairement 10 jours fériés chômés.

A l'exclusion du 1er mai, le travail les jours fériés légaux demeure possible en cas de nécessité de service. Les modalités de compensations éventuelles peuvent être précisées par accord d'entreprise ou engagement unilatéral de l'employeur ou usage.

Section 6 : Autorisations d'absence pour motif personnel ou familial et autres congés

Article 5.6.1 : Autorisation d'absence pour raisons familiales

Tout salarié bénéficie, sur justification, d'une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée à l'occasion de certains événements dans les conditions fixées ci-dessous :

	Événement		Durée
1	Mariage ou PACS du salarié		4 jours
2	Naissance survenue au foyer du salarié[68]		3 jours
3	Arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption[69]		
3	Mariage ou PACS d'un enfant du salarié		
4	Décès d'un enfant ou d'une personne à charge de moins de 25 ans		8 jours
5	Décès d'un enfant de 25 ans et plus	s'il était lui-même parent	8 jours
		s'il n'était pas lui-même parent	5 jours
6	Décès du conjoint, d'un partenaire de PACS, du concubin,		5 jours
7	Décès d'un ascendant en ligne directe	parent	5 jours
		grand parent et plus	3 jours
8	Décès d'un beau parent du salarié Le Beau parent est le père ou la mère du conjoint, du concubin ou du partenaire de PACS.		3 jours
9	Décès d'un descendant en ligne directe autre qu'un enfant		3 jours
10	Décès d'un frère ou d'une sœur		3 jours
11	Ordination diaconale ou sacerdotale ou vœux perpétuels du salarié, de son conjoint ou d'un enfant du salarié		3 jours
12	Pour un enfant du salarié, annonce : - de la survenue d'un handicap ; - de l'annonce d'une pathologie chronique nécessitant un apprentissage thérapeutique[70] ; - de l'annonce d'un cancer		2 jours

Ces absences sont prises en jours ouvrables successifs non fractionnables sauf accord de l'employeur dans un délai raisonnable entourant l'événement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3142-2 du Code du travail[71], les jours d'absence pour événements familiaux :

- sont assimilés à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés ;
- ne sont pas déduits des congés payés notamment lorsqu'ils sont pris pendant des périodes de fermeture de l'établissement.

[68] Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre des congés de maternité et de paternité.
[69] Les modalités de prise de ce congé sont fixées par décret.
[70] Listes de pathologies fixées par décret.
[71] Dans sa rédaction à la date de signature de la présente convention collective.

Conformément à l'article L. 3142-1-1 du code du travail[72], un congé de deuil cumulable avec le congé pour décès est accordé pour une durée de 8 jours ouvrables en cas du décès de son enfant âgé de moins de 25 ans ; ou d'une personne de moins de 25 ans à sa charge effective et permanente. Ce congé ne donne pas lieu à maintien de rémunération mais est indemnisé dans les conditions fixées par décret.

Article 5.6.2 : Congé maternité, congé paternité, congé d'adoption

Après un an d'ancienneté dans l'établissement, le salarié en congé maternité, de paternité ou d'adoption bénéficie du maintien de sa rémunération, déduction faite des indemnités journalières de la Sécurité sociale.

S'agissant du congé de maternité et d'adoption :

1. l'indemnisation n'est pas conditionnée à la perception d'indemnités journalières de la Sécurité sociale. En revanche, les indemnités journalières de Sécurité sociale perçues viennent en déduction du montant du salaire maintenu ;
2. il n'est pas tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 mois antérieurs au titre des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail (voir article 7.1.2).

S'agissant du congé de paternité, la période de maintien de salaire est de 11 jours consécutifs (18 en cas de naissances multiples) ne se confondant pas avec le congé de naissance de 3 jours ouvrables défini à l'article 5.6.1.

Dans tous les cas, ces congés sont pris en compte dans le calcul de l'ancienneté et du droit à congés payés.

Article 5.6.3 : Congé parental d'éducation

Le congé parental d'éducation est pris en compte à 100% dans le calcul de l'ancienneté.
Le salarié de retour de congé parental se voit proposer une formation dans le cadre de l'entretien professionnel.

Article 5.6.4 : Absences pour enfant malade

Tout salarié peut, sur justificatif médical et après avoir dûment prévenu son responsable, bénéficier d'une autorisation d'absence dans la limite de 3 jours ouvrables par année scolaire pendant lesquels le salaire est maintenu pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans et quel que soit son âge s'il est en situation de handicap.
Le salarié peut, sur justificatif médical et avec l'accord du responsable, s'absenter 6 autres jours pendant lesquels il reçoit un demi-salaire.
Ces absences (les 3 jours rémunérés à 100% ou les 6 jours à demi-salaire) peuvent être prises par journée ou demi-journée.

[72] Dans sa rédaction à la date de signature de la présente convention collective.

Article 5.6.5 : Absences pour examen

Tout salarié bénéficie, sur justification, d'une autorisation exceptionnelle d'absence rémunérée pour un examen ou un concours en vue de l'obtention d'un diplôme ou d'un titre inscrit au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) à caractère universitaire ou professionnel.

La durée de l'absence exceptionnelle est composée :

1. du temps nécessaire pour passer les épreuves ;
2. du temps nécessaire au déplacement ;
3. du temps de préparation dans la limite de 2 jours par an[73].

Ces absences rémunérées sont assimilées à du temps de travail effectif pour la détermination des droits à congés payés et sont prises en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Article 5.6.6 : Congé et absences pour convenance personnelle

Les salariés peuvent demander un congé pour convenance personnelle sans rémunération et dont la durée n'entre pas dans le calcul de l'ancienneté. Ce congé, de durée déterminée, est précisé et éventuellement renouvelé par accord écrit entre le chef d'établissement et le salarié. Ce dernier obtient sa réintégration dans l'établissement à condition de faire connaître son intention au chef d'établissement dans les délais prévus par l'accord susmentionné.

Article 5.6.7 : Congé de proche aidant

Le salarié bénéficie du congé de proche aidant et de son indemnisation dans les conditions fixées par la loi.
La CPPNI examinera la mise en place de tout dispositif à destination du salarié en congé de proche aidant et notamment la possibilité de création d'un dispositif de dons de jours mutualisé au niveau de la Branche à son bénéfice.

[73] L'année est entendue du 1er septembre au 31 août.

Chapitre 6 : Gestion des emplois et des compétences

Les thématiques gestion des emplois et des compétences sont traitées par l'Accord autonome Interbranches sur l'emploi et le développement des compétences du 24 mars 2022 et des accords ou décisions pris pour son application.

Chapitre 7 : Maintien de salaire et protection sociale complémentaire

Section 1 : En cas d'absences pour maladie, maternité, accident du travail et maladie professionnelle

Article 7.1.1 : Obligation d'informer l'employeur

Le salarié informe immédiatement son employeur de son absence et la justifie au maximum dans les 48 heures.
L'absence du salarié pour cause de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou d'accident de trajet doit être justifiée par un avis d'arrêt de travail.

Article 7.1.2 : Indemnisation des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail

Après un an d'ancienneté dans l'établissement, l'employeur ayant reçu l'avis d'arrêt de travail visé à l'article 7.1.1, verse dès le premier jour d'arrêt au salarié concerné, à l'échéance habituelle du salaire, une indemnisation complémentaire aux indemnités journalières de Sécurité sociale dans les conditions ci-dessous détaillées :

Ancienneté[74]	Maintien du salaire par l'employeur à 100%[75]
Entre 1 an et 11 ans	40 premiers jours
Au-delà de 11 ans et jusqu'à 16 ans	60 premiers jours
Au-delà de 16 ans	90 premiers jours

Les salariés relevant du régime local d'Alsace Moselle bénéficient du maintien de salaire sans condition d'ancienneté.

Pour bénéficier de cette indemnisation, le salarié doit avoir fait valoir ses droits auprès de la Sécurité sociale.

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paie, il est tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 mois antérieurs, de telle sorte que si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces 12 mois, la durée totale d'indemnisation par l'employeur ne dépassera pas les durées susvisées de maintien de salaire à 100% par l'employeur.

Au terme de ces durées d'indemnisation, cette indemnisation est relayée par les régimes de prévoyance dans les conditions fixées dans l'accord *EEP prévoyance* les

[74] L'ancienneté prise en compte pour la détermination du droit à l'indemnité complémentaire s'apprécie au premier jour de l'absence.
[75] du salaire net qu'il aurait perçu s'il avait continué à travailler normalement

instituant et les dispositions des contrats d'assurance les mettant en œuvre et reprises dans les notices d'information.

Le salarié justifiant d'un an d'ancienneté au moins dans l'établissement mais ne remplissant pas les conditions d'activité pour percevoir des indemnités journalières de Sécurité sociale, perçoit les prestations incapacité de travail et invalidité permanente prévues dans l'accord de prévoyance ci-dessus visé, déduction faite des indemnités journalières de Sécurité sociale reconstituées.

Le mécanisme de subrogation est généralisé tant au niveau des indemnités journalières de sécurité sociale que des indemnités journalières complémentaires versées par l'Institution de prévoyance.
Autrement dit, l'employeur est tenu de faire l'avance au salarié des indemnités à percevoir sans interruption et décalage entre l'échéance de paie et le paiement opéré par la Sécurité sociale, l'intégralité des indemnités journalières de Sécurité sociale et des indemnités complémentaires de prévoyance reçues ou à percevoir.

L'indemnisation par l'employeur ne peut permettre au salarié de recevoir, pendant son arrêt de travail, un revenu de substitution global (indemnités journalières de Sécurité sociale et indemnisation complémentaire de l'employeur au titre du maintien de salaire) supérieur à la rémunération nette qu'il aurait perçue s'il avait travaillé pendant la même période.

Lorsque l'employeur maintient le salaire du salarié ou assure une indemnisation complémentaire aux indemnités journalières de Sécurité sociale, conformément aux dispositions légales, il peut faire procéder à une contre-visite médicale du salarié par un médecin de son choix.

Article 7.1.3 : Indemnisation des absences pour cause de maternité, paternité ou d'adoption

Voir article 5.6.2

Article 7.1.4 : Acquisition de congés payés pendant la maladie non professionnelle

Le salarié absent pour cause de maladie non-professionnelle acquiert des congés payés dans la limite des 6 semaines[76] pendant les périodes de suspension du contrat de travail indemnisées en application de l'article 7.1.2 et cela pendant une durée ininterrompue d'un an.
Au-delà d'un an, la suspension du contrat de travail ne donne plus droit à congés payés.

Article 7.1.5 : Garantie d'emploi

Tout salarié ayant plus de 2 ans d'ancienneté dans l'établissement a le droit de retrouver le poste qu'il occupait ou un emploi similaire et ce, dans un délai de 2 ans à compter de son premier jour d'arrêt de travail.

[76] 36 jours ouvrables

Section 2 : Régimes de prévoyance et de frais de santé

Les salariés de l'Enseignement privé non lucratif bénéficient d'un régime de prévoyance et d'un régime de frais de santé ; les coordonnées de l'organisme compétent sont indiquées dans le contrat de travail conformément à l'article 3.2.2 de la présente convention collective.

Les régimes *EEP prévoyance* et *EEP santé* constituent une référence dont les établissements ne peuvent s'affranchir.
Conformément à l'article L. 2253-1 du code du travail[77], les stipulations des accords *EEP Santé* et *EEP Prévoyance* prévalent sur la convention d'entreprise conclue antérieurement ou postérieurement à la date de leur entrée en vigueur, sauf lorsque la convention d'entreprise assure des garanties au moins équivalentes. Cette équivalence des garanties s'apprécie par ensemble de garanties se rapportant à la même matière.

Sont applicables les accords collectifs relatifs :

- aux régimes de prévoyance des personnels non cadres et cadres rémunérés par les établissements d'enseignement privé sous contrat institué par accord du 2 octobre 2013 (révisé par le protocole d'accord du 26 juin 2014) ;
- au régime de frais de soins de santé (*EEP Santé*) institués par accords du 18 juin 2015 révisés le 31 janvier 2022.

Les organisations signataires se réservent le droit d'insérer les stipulations de l'accord dans une édition consolidée de la convention collective.

Section 3 : Retraite complémentaire

Les établissements sont tenus d'adhérer à la caisse de retraite complémentaire désignée au répertoire professionnel pour l'enseignement privé.
Il s'agit du groupe MALAKOFF-HUMANIS.
Les coordonnées de l'organisme compétent sont indiquées dans le contrat de travail conformément à l'article 3.2.2 de la présente convention collective.
Le taux de cotisation doit au moins être égal à celui prévu par les accords professionnels.

[77] A la date de signature de la présente convention collective.

Chapitre 8 : Rémunérations complémentaires

La négociation sur les rémunérations complémentaires (intéressement et épargne salariale) sont prévues à compter de janvier 2023.

Section 1 : Intéressement

Négociation prévue à compter de janvier 2023

Section 2 : Épargne salariale

Négociation prévue à compter de janvier 2023

Chapitre 9 : Rupture du contrat de travail

Sauf les stipulations spécifiques ci-dessous, les organisations représentatives signataires renvoient aux dispositions légales et réglementaires.

Section 1 : Rupture de CDI

Article 9.1.1 : préavis

En cas de rupture du CDI et sauf le cas de faute grave ou lourde, la durée du préavis est fixée comme suit :

Ancienneté dans l'établissement	***Démission et départ en retraite***	***Licenciement et mise à la retraite***	
	Quelle que soit l'ancienneté	*Ancienneté de moins de 2 ans*	*Ancienneté de 2 ans et plus*
Employés	*1 mois*		*3 mois*
Agents de maîtrise	*2 mois*		
Cadres	*3 mois*		

Article 9.1.2 : Procédure de licenciement

Au cours de l'entretien préalable, le salarié peut se faire assister :

- dans tous les cas, soit par une personne de son choix appartenant à la communauté de travail ;
- soit, si l'établissement n'a pas d'institution représentative du personnel,
    - par un conseiller du salarié de son choix inscrit sur la liste départementale établie à cet effet ;
      ou,
    - par un délégué mandaté par une organisation syndicale de salariés représentative de la présente convention collective ou y ayant adhéré. Dans ce cas, il doit en avertir son employeur ou son représentant un jour ouvrable avant la date fixée pour l'entretien ; l'employeur peut alors se faire assister par un représentant de l'organisation patronale signataire[78] et reporter la date de l'entretien jusqu'au troisième jour ouvrable suivant la date initialement prévue.

Pour permettre aux salariés exerçant également une activité d'enseignant agent public de participer au mouvement des maitres, leur licenciement doit être notifié avant le 1er mars sauf faute grave ou lourde.

[78] ou ses composantes (SNCEEL, SYNADEC, SYNADIC, UNETP, UDOGEC-UROGEC, FNOGEC).

Inapplicable avant extension

Article 9.1.3 : Stipulations spécifiques au licenciement d'un salarié en CDI'O

a) Licenciement en raison de la réalisation de l'opération

Le licenciement qui intervient en raison de la fin de l'opération chantier ou de la réalisation de l'opération repose sur une cause réelle et sérieuse.
Ce licenciement n'est pas soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux licenciements pour motif économique.
Le licenciement qui intervient en raison de la réalisation de l'opération ouvre droit, pour le salarié, à une indemnité spéciale de licenciement de 5% de la rémunération brute versée tout au long du contrat.

Cette indemnité spéciale ne se cumule pas avec l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement.

Le salarié bénéficie d'une priorité de réembauchage en contrat à durée indéterminée pendant 6 mois sous réserve qu'il en fasse la demande pendant ce délai par tout moyen permettant de conférer une date certaine.

b) Licenciement en cas de non-réalisation ou de cessation anticipée de l'opération

Hors faute grave ou lourde, le licenciement intervenant dans les conditions prévues aux présentes dispositions ouvre droit, pour le salarié, à une indemnité spéciale de licenciement égale à 10 % de la rémunération brute versée au titre du contrat.

Cette indemnité spéciale ne se cumule pas avec l'indemnité légale ou conventionnelle de licenciement.

Article 9.1.4 : Indemnité de départ à la retraite

Les salariés quittant volontairement l'établissement pour bénéficier d'une pension de retraite ont droit à une indemnité de départ à la retraite calculée en fonction de leur ancienneté dans l'établissement :

Ancienneté	Indemnité
< 5 ans	0,5 mois de salaire
≥ 5 ans et < 10 ans	1 mois de salaire
≥ 10 ans et < 15 ans	1,5 mois de salaire
≥ 15 ans et < 20 ans	2 mois de salaire
≥ 20 ans et < 25 ans	2,5 mois de salaire
≥25 ans et < 30 ans	3 mois de salaire
≥30 ans et < 35 ans	3,5 mois de salaire
≥35 ans	4 mois de salaire

Section 2 : Rupture de CDD

Article 9.2 : Rupture d'un CDD'U

Conformément aux dispositions de l'article L. 1243-10 du code du travail[79], aucune indemnité de fin de contrat n'est due au terme d'un CDD'U à l'exception de la situation visée à l'alinéa suivant.

Le salarié bénéficie d'une indemnité égale à 5% de la rémunération totale brute versée au titre du CDD'U dès lors :

- que le dernier CDD'U ne se poursuit pas dans le cadre d'une relation contractuelle en CDI, CDI'I, CDI'O ;
- que ledit salarié pendant l'exécution de ces CDD'U n'était pas en situation de cumul d'emplois, cumul d'activités, cumul emploi-retraite.

[79] Texte applicable à la date du présent avenant.

Chapitre 10 : Dispositions techniques et signatures

Article 10.1 : Dépôt, extension et date d'effet

La CEPNL est chargée par les parties de procéder au dépôt de la présente convention et de formuler une demande d'extension dans les conditions prévues par le code du travail.
Compte tenu des thématiques traitées dans le présent avenant et des typologies d'entreprises présentes dans la Branche, aucune disposition spécifique n'est prévue pour les entreprises de moins de 50 salariés à l'exception des dispositions de l'article 1.2.1.4 sur les missions de l'Observatoire EPNL vis à vis de ces entreprises.

A ces exceptions près, l'ensemble des stipulations de la présente convention collective et de son annexe s'applique donc à toutes les structures juridiques relevant de la convention collective EPNL et à leurs salariés.

La présente convention collective entre en vigueur à compter du 1er septembre 2022.

Article 10.2 : Révision

Chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention collective peut demander sa révision.
La demande est adressée, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen numérique équivalent, aux autres parties ainsi qu'à la présidence (président et vice-président) de la CPPNI (voir article 1.2.1).
Cette demande est accompagnée d'un projet de révision comportant un exposé des motifs.
La présidence de la CPPNI EPNL convoque ses membres pour examen du projet et étude de la recevabilité de la demande de révision dans le mois de sa réception.
Dans les 3 mois de la réception de la demande de révision répondant aux exigences formelles précisées ci-dessus, la présidence convoque chaque organisation représentative en vue d'une négociation.
L'éventuel avenant de révision est négocié et conclu dans les formes prévues par le Code du travail.

Article 10.3 : Dénonciation

Chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention collective peut la dénoncer totalement.
L'acte de dénonciation doit être adressé, par lettre recommandée avec avis de réception, à chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention.
La dénonciation doit donner lieu aux formalités de dépôts prévues par la loi.
L'acte de dénonciation produit ses effets après un préavis de 3 mois.
Le délai de survie mentionné ci-dessous commence à compter de la date de récépissé du dernier dépôt.
La présente convention restera en vigueur jusqu'à la prise d'effet d'une convention de substitution ou, à défaut d'une telle substitution, pendant une durée maximale de 12 mois à compter de l'expiration du délai de préavis.

Fait à Paris le 11 avril 2022

Collège des employeurs	Collège des salariés
CEPNL	**FEP CFDT**
	SNEC CFTC
	SNEIP-CGT et SNPEFP-CGT
	SNFOEP
	SPELC
	SUNDEP SUD SOLIDAIRE
	SYNEP CFE CGC

Annexe 1 : Classifications

Annexe 1.1 : Fonctions

Table des fonctions par ordre du référentiel

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 01 – Fonction pédagogique	III
Fonction n° 02 - Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé	III
Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique	II
Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants	I
Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire	I
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire	III
Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire	II
Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement	III
Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement	II
Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)	III
Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique	III
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	IV
Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple	I
Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'apprenants	II
Fonction n° 15 - Fonction d'animation	II
Fonction n° 16 - Fonction d'animation	III
Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté	II
Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves	III
Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire	III
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	IV
Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat	III
Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat	II
Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat	III
Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple	I
Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple	I
Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard	II
Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles /apprenants	II
Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	II
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	III
Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance	II
Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire	II
Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	II
Fonction n° 32bis - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	III
Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction	III
Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration	II
Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats	II
Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale	II
Fonction n° 37 - Suivi budgétaire et situations financières	III
Fonction n° 38 - Fonction financière	IV
Fonction n° 39 - Fonction paie	II
Fonction n° 40 - Fonction paie	III
Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	II
Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	III
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines	IV
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	III
Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures	II
Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats	III
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	IV
Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière	III
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière	IV

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication	III
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	IV
Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises	III
Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage	I
Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage	I
Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples	I
Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration	I
Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas	I
Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas	II
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	III
Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	II
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	III
Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux	I
Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux	II
Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage	I
Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage	II
Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur	II
Fonction n° 67 - Fonction logistique manutention transport - petit entretien	I
Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts	II
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	III
Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements	II
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	III
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau	III
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	IV
Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique	II
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	III
Fonction n° 76 - Fonction Sécurité	II
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité	III
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	IV
Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge	I
Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge	II
Fonction n°81 – Fonction psychologue	IV
Fonction n°82 – Fonction accompagnement à l'insertion professionnelle	III
Fonction n°83 – Fonction Formateur	IV
Fonction n° 84 – Fonction Maitre-professionnel	IV
Fonction n° 85 – Fonction Conseiller en formation, chargé de relations entreprises	IV
Fonction n°86 – Fonction Responsable de dispositif, d'ingénierie, de projet formatif	IV
Fonction n°87 – Fonction Responsable d'organisme de formation	IV
Fonction n°88 – Fonction Chargé de développement	III
Fonction n°89 – Fonction Responsable de missions	III
Fonction n°90 – Fonction Manager de proximité	IV
Fonction n°91 – Fonction Manager d'activités	IV

Table des fonctions par strate

Strate I

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants	I
Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire	I
Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple	I
Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple	I
Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple	I
Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage	I
Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage	I
Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples	I
Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration	I
Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas	I
Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux	I
Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage	I
Fonction n° 67 - Fonction logistique manutention transport - petit entretien	I
Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge	I

Strate II

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique	II
Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire	II
Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement	II
Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'apprenants	II
Fonction n° 15 - Fonction d'animation	II
Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté	II
Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat	II
Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard	II
Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / apprenants	II
Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	II
Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance	II
Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire	II
Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	II
Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration	II
Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats	II
Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale	II
Fonction n° 39 - Fonction paie	II
Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	II
Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures	II
Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas	II
Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	II
Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux	II
Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage	II
Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur	II
Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts	II
Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements	II
Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique	II
Fonction n° 76 - Fonction Sécurité	II
Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge	II

Strate III

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 01 - Fonctions pédagogique	III
Fonction n° 02 - Fonctions d'auxiliaire pédagogique spécialisé	III
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire	III
Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement	III
Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)	III
Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique	III
Fonction n° 16 - Fonction d'animation	III
Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves	III
Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire	III
Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat	III
Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat	III
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	III
Fonction n° 32bis - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	III
Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction	III
Fonction n° 37 - Suivi budgétaire et situations financières	III
Fonction n° 40 - Fonction paie	III
Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	III
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	III
Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats	III
Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière	III
Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication	III
Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises	III
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	III
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	III
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	III
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	III
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau	III
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	III
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité	III
Fonction n°82 – Fonction accompagnement à l'insertion professionnelle	III
Fonction n°88 – Fonction chargé de développement	III
Fonction n°89 – Fonction Responsable de missions	III

Strate IV

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	IV
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	IV
Fonction n° 38 - Fonction financière	IV
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines	IV
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	IV
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière	IV
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	IV
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	IV
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	IV
Fonction n°81 – Fonction psychologue	IV
Fonction n°83 – Fonction Formateur	IV
Fonction n° 84 – Fonction maitre-professionnel	IV
Fonction n° 85 – Fonction conseiller en formation, chargé de relations entreprises	IV
Fonction n°86 – Fonction responsable de dispositif, d'ingénierie, de projet formatif	IV
Fonction n°87 – Fonction responsable d'organisme de formation	IV
Fonction n°90 – Fonction manager de proximité	IV
Fonction n°91 – Fonction manager d'activités	IV

Table des fonctions par famille

Fonctions pédagogiques et connexes

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 01 - Fonctions pédagogique	III
Fonction n° 02 - Fonctions d'auxiliaire pédagogique spécialisé	III
Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique	II
Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants	I
Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire	I
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire	III
Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire	II
Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement	III
Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement	II
Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)	III
Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique	III
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	IV
Fonction n°83 – Fonction Formateur	IV
Fonction n° 84 – Fonction maitre-professionnel	IV
Fonction n° 85 – Fonction conseiller en formation, chargé de relations entreprises	IV
Fonction n°86 – Fonction responsable de dispositif, d'ingénierie, de projet formatif	IV

Vie Scolaire

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple	I
Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'apprenants	II
Fonction n° 15 - Fonction d'animation	II
Fonction n° 16 - Fonction d'animation	III
Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté	II
Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves	III
Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire	III
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	IV
Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat	II
Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat	II
Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat	III

Fonctions accompagnement de l'apprenant

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n°81 – Fonction psychologue	IV
Fonction n°82 – Fonction accompagnement à l'insertion professionnelle	III

Fonctions de gestion administratives et financières

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple	I
Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple	I
Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard	II
Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / apprenants	II
Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et des dossiers « formation »	II
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et des dossiers « formation »	III
Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance	II
Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire	II
Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	II
Fonction n° 32bis - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	III
Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction	III
Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration	II
Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats	II
Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale	II
Fonction n° 37 - Suivi budgétaire et situations financières	III
Fonction n° 38 - Fonction financière	IV
Fonction n° 39 - Fonction paie	II
Fonction n° 40 - Fonction paie	III
Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	II
Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	III
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines	IV
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	III
Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures	II
Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats	III
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	IV
Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière	III
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière	IV
Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication	III
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	IV
Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises	III
Fonction n°88 – Fonction chargé de développement	III
Fonction n°89 – Fonction Responsable de missions	III
Fonction n°87 – Fonction responsable d'organisme de formation	IV
Fonction n°90 – Fonction manager de proximité	IV
Fonction n°91 – Fonction manager d'activités	IV

Entretiens et de maintenance des biens et des équipements

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage	I
Fonction n° 67 - Fonction logistique manutention transport - petit entretien	I
Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments/espaces verts	II
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	III
Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements	II
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	III
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau	III
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	IV
Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique	II
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	III
Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge	I
Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge	II

Restauration

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	III
Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage	I
Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples	I
Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration	I
Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas	I
Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas	II
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	III
Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	II
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	III

Autres fonctions de service

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux	I
Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux	II
Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage	I
Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage	II
Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur	II

Autres fonctions techniques

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 76 - Fonction Sécurité	II
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité	III
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	IV

Référentiel de fonctions

Fonction n° 01 – Fonction pédagogique

N° fonction **01**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction pédagogique**

Contour succinct de la fonction

Prend en responsabilité, seul, un groupe d'élèves ou d'apprenants, dans le cadre de la mise en œuvre autonome d'un contenu et/ou d'un dispositif pédagogique défini au préalable, contenu dans lequel sa compétence est reconnue.
Le contenu ou le dispositif pédagogique mis en œuvre peut constituer un tout autonome (intervenant sur une matière spécifique…), ou s'inscrire dans une collaboration pédagogique avec des enseignants ou des formateurs (travail de documentaliste par exemple).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou, par délégation, sous celle d'un cadre pédagogique.

Fonction n° 02 – Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé

N° fonction **02**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé**

Contour succinct de la fonction

Met en œuvre, devant un groupe d'élèves placés sous la responsabilité d'un enseignant présent lors de son intervention, un contenu et/ou un dispositif pédagogique défini au préalable, contenu dans lequel sa compétence est reconnue. L'enseignant responsable peut ne pas disposer de compétence dans ce contenu pédagogique.
Le contenu ou le dispositif pédagogique mis en œuvre peut constituer un tout autonome (intervenant sur une matière spécifique…), ou s'inscrire dans une collaboration pédagogique avec des enseignants (travail de documentaliste par exemple).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou, par délégation, sous celle d'un cadre pédagogique.
Pendant l'intervention, il est placé sous la responsabilité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique

N° fonction **03**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction d'auxiliaire pédagogique**

Contour succinct de la fonction

Prépare et met en œuvre, devant un groupe ou un sous-groupe d'élèves placés sous la responsabilité d'un enseignant présent lors de son intervention, un contenu et/ou un dispositif pédagogique défini au préalable par cet enseignant auprès d'un groupe ou un sous-groupe de la classe.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique d'un cadre, pédagogique ou non. Pendant son intervention auprès des élèves, il est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants

N° fonction **04**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction de service auprès des enseignants**

Contour succinct de la fonction

Assiste l'enseignant dans les soins corporels à donner aux élèves, dans la préparation ou le rangement du matériel éducatif, dans la mise en état de propreté des locaux pédagogiques.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique d'un cadre, pédagogique ou non. Pendant son intervention auprès des élèves, il est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire

N° fonction **05**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction d'auxiliaire de vie scolaire**

Contour succinct de la fonction

S'occupe de l'accompagnement, de la socialisation, de la sécurité et de la scolarisation d'enfants en situation de handicap ou d'un trouble de santé invalidant.
L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités :
Des interventions dans les classes définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, …). Il peut également s'agir d'une aide aux tâches scolaires.
Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières : en lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul l'AVS permet à l'élève d'être partie prenante dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence vise également à éviter l'exclusion de l'élève des activités physiques et sportives.
L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, est un des éléments de l'aide à l'élève.
Une collaboration au suivi des projets de scolarisation (réunions d'élaboration ou de régulation du projet personnalisé de scolarisation de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe de suivi de scolarisation, …)

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique d'un cadre, pédagogique ou non. Pendant son intervention en classe, il est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire

N° fonction **06**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate III	Nom de la fonction **Fonction de gestion documentaire**

Contour succinct de la fonction

Assure, en autonomie, un travail de gestion documentaire et/ou de veille documentaire (voir ci-dessous) ainsi que d'enrichissement du fond. Identifie, met en forme et diffuse et/ou informe et/ou met à disposition de la communauté éducative (équipes pédagogiques, élèves, parents…) les informations susceptibles de les concerner ou de les intéresser.
Veille documentaire : recherche de nouvelles informations / de nouvelles sources d'information auprès de l'environnement de l'établissement et/ou au moyen des ressources disponibles (internet…).
Peut assurer la gestion et le suivi des commandes des manuels scolaires.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou, par délégation, sous celle d'un cadre, pédagogique ou non.

Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire

N° fonction **07**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction d'auxiliaire documentaire**

Contour succinct de la fonction

Gère les ressources documentaires de l'établissement ou d'un secteur de l'établissement.
A la demande d'un utilisateur, assure la recherche d'informations spécifiques dans le fond propre de l'établissement, ou auprès des ressources externes accessibles.
Assure, à la demande de l'utilisateur, la mise en forme de ces informations (dossiers…).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité d'un cadre de l'établissement (pédagogique ou non).

Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement

N° fonction **08**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'assistant technique à l'enseignement**

Contour succinct de la fonction

Assure à la demande des enseignants, sur la base de ses compétences techniques propres, la préparation technique et/ou technologique des cours.
Peut, le cas échéant, assister d'un point de vue technique, l'enseignant dans le déroulement du cours.

Positionnement hiérarchique :

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou, par délégation, sous celle d'un personnel de strate IV.

Il peut se voir confier par sa hiérarchie la coordination de la gestion d'équipements techniques (planning d'utilisation de laboratoire et/ou de matériel par exemple…) et de stock de consommables.

Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement

N° fonction **09**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement**

Contour succinct de la fonction

Assure les tâches courantes liées à l'utilisation et à l'entretien du matériel et des espaces techniques pédagogiques (sans lien hiérarchique) avec les équipes pédagogiques (sauf dans le cas d'une intervention au sein du cours lui-même).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité d'un cadre de l'établissement (pédagogique ou non).

Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)

N° fonction **10**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)**

Contour succinct de la fonction

Anime et assure la coordination des équipes pédagogiques ou pastorales et éventuellement d'activités périphériques (emplois du temps…).
Assure le suivi des élèves, la gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires…
Selon délégation, la fonction pourra s'élargir aux relations avec les parents, inscriptions, suivi, orientation…

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou par délégation, sous celle d'un cadre pédagogique.

Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique

N° fonction **11**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'encadrement pédagogique**

Contour succinct de la fonction

Assure l'encadrement d'une unité pédagogique de l'établissement ou d'un pôle/département formation sous la responsabilité d'un cadre de strate IV ou du Chef d'établissement :
Cette fonction comprend : l'encadrement des équipes pédagogiques ou pastorale, le suivi des élèves ou d'apprenants : gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires… les relations avec les parents, l'orientation…
Propose les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 12)

Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique

N° fonction **12**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction d'encadrement pédagogique**

Contour succinct de la fonction

Assure par délégation du Chef d'établissement, la direction d'une unité pédagogique de l'établissement ou d'un pôle/département formation.
Cette fonction peut comprendre, selon les délégations : l'encadrement des équipes pédagogiques ou pastorale, le suivi des élèves ou des apprenants : la gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires… les relations avec les parents, les inscriptions, l'orientation, la responsabilité de l'organisation et du bon déroulement des épreuves des examens et concours nationaux et académiques …
Ingénierie pédagogique :
Conçoit ou fait évoluer l'offre pédagogique (et éducative) et/ou les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.
Assure une veille « concurrentielle », règlementaire et environnementale (recherche d'opportunités) sur ces sujets.

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 11)

Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple

N° fonction **13**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction de sécurisation simple**

Contour succinct de la fonction

Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant, sous la responsabilité directe d'un cadre présent sur les lieux, à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement. Peut dans le cadre de ses fonctions exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement. En cas de nécessité, alerte le cadre responsable.
Cette fonction correspond par exemple à la surveillance de la ou des cour(s), des portails et autres accès, des salles de restauration…
Peut prendre en charge des études surveillées.
Peut assurer des surveillances de concours ou d'examen.
Peut assurer le pointage des cartes d'accès au service de restauration.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de cette fonction relève hiérarchiquement de l'autorité de l'encadrant dont relève son poste (s'il exerce plusieurs fonctions).
Pendant l'exercice de la fonction, il est placé sous la responsabilité et l'autorité du cadre en charge de la sécurisation à ce moment-là (cadre éducatif, enseignant ou cadre pédagogique, Chef d'établissement).

Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves

N° fonction **14**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves ou d'apprenants**

Contour succinct de la fonction

Prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cour, déplacement extérieur…) un groupe d'élèves. Dans ce cadre, assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collectives et instructions particulières qui lui ont été données (règles de travail par exemple…).
Peut prendre en charge des études dirigées.
Peut prendre en charge le suivi éducatif dans le cadre de la gestion des absences ou retards des élèves.
Peut intervenir dans le cadre d'une action éducative spécifique (découpe de la viande, socialisation, propreté, etc.) auprès des élèves de maternelle au moment de leur repas.
Peut prendre en charge la sieste des élèves de maternelle si l'enseignant n'est pas présent sur les lieux.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction relève hiérarchiquement d'un cadre éducatif, ou à défaut, du Chef d'établissement, ou par délégation d'un cadre pédagogique.
En cas de déplacement extérieur, il peut être placé sous la responsabilité d'un enseignant responsable du déplacement.

Fonction n° 15 - Fonction d'animation

N° fonction **15**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction d'animation**

Contour succinct de la fonction

L'animation de la vie scolaire consiste en l'organisation et l'animation d'activités complémentaires, à vocation éducative (citoyenneté…), culturelle, pastorale ou tout simplement des activités de loisirs.
Ces animations peuvent être positionnées sur des temps propres ou pour valoriser des temps de prise en charge déjà existants (études par exemple…).

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité d'un cadre éducatif, d'un cadre pédagogique ou du Chef d'établissement.
Cette classification correspond aux situations d'animation dans lesquels s'il s'agit de la simple reproduction d'animation récurrente (y compris pastorale).
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 16)

Fonction n° 16 - Fonction d'animation

N° fonction **16**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'animation**

Contour succinct de la fonction

L'animation de la vie scolaire consiste en l'organisation et l'animation d'activités complémentaires, à vocation éducative (citoyenneté…), culturelle, pastorale ou tout simplement des activités de loisirs.
Ces animations peuvent être positionnées sur des temps propres ou pour valoriser des temps de prise en charge déjà existants (études par exemple…).

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité d'un cadre éducatif, d'un cadre pédagogique ou du Chef d'établissement.

Cette classification correspond aux situations d'animation dans lesquelles il s'agit de mettre en œuvre un programme d'animation incluant l'ingénierie des animations précitées, leur préparation et leur animation ainsi que l'organisation et l'animation d'activités à vocation pédagogique (soutien scolaire, aide aux devoirs…) ou pastorale.
Note : cette dernière classification correspond à des personnels ayant pour mission la création régulière de nouvelles animations. Elle ne s'applique pas à la création d'une animation isolée.
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 15)

Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté

N° fonction **17**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté**

Contour succinct de la fonction

Prend en compte la personne de l'élève au sein de l'établissement hors des temps de face à face pédagogique.
Est capable de prendre en charge les maux ''anodins'', mais sait signaler aux personnes compétentes (hiérarchie – personnes spécialisées – responsable pédagogique ou direction) les problèmes plus délicats.

Particularité

La définition exacte du contenu de la fonction dépendra, d'une part du projet d'établissement, et d'autre part de l'organisation effective de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité d'un cadre éducatif, d'un cadre pédagogique ou du Chef d'établissement.

Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves

N° fonction **18**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction prise en charge spécialisée des élèves**

Contour succinct de la fonction

Veille sur le comportement des élèves sous l'angle physique et psychologique et détecte les élèves en difficulté ou en ''souffrance''.
Établit une prise en charge de la situation des élèves en difficulté, en souffrance, ou en situation de handicap (référents handicap) sous l'angle physique ou/et psychologique.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité directe du Chef d'établissement, ou par délégation expresse, d'un cadre pédagogique ou éducatif.

Pour un poste de travail intitulé infirmier (ou infirmière), la détention du diplôme d'état d'infirmier (ou d'infirmière) est requise.
Compte tenu de l'impossibilité de définir par avance le pourcentage de répartition d'exercice entre les fonctions 17 et 18, Il est nécessaire d'appliquer à la fonction 18 un pourcentage égal ou supérieur à 50% du fait de l'exigence de la détention du diplôme d'état d'infirmier (ou d'infirmière).

Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire

N° fonction **19**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction encadrement de la vie scolaire**

Contour succinct de la fonction

Prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire, encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.
Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.
Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité, selon le cas, d'un cadre éducatif de plus haut niveau, d'un responsable pédagogique ou du Chef d'établissement lui-même.
Selon l'établissement et le périmètre de responsabilité,
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 20)

Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire

N° fonction **20**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction encadrement de la vie scolaire**

Contour succinct de la fonction

Par délégation écrite du Chef d'établissement, est responsable de la vie scolaire.
Encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.

Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.
Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le Chef d'établissement lui-même.
Selon l'établissement, et le périmètre de responsabilité,
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 19)

Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat

N° fonction **21**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction de régulation de la vie en internat**

Contour succinct de la fonction

Assure le rôle d'adulte et de référent auprès d'un groupe d'internes.
Assure la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef d'établissement si celui-ci ne loge pas sur place (strate III) ou placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'internat ou du Chef d'établissement (strate II).
Classification en strate III si la personne est le seul adulte présent sur le site et en charge des internes. Dans le cas contraire : Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 22)

Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat

N° fonction **22**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction de régulation de la vie en internat**

Contour succinct de la fonction

Assure le rôle d'adulte et de référent auprès d'un groupe d'internes.
Assure la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef d'établissement si celui-ci ne loge pas sur place (strate III) ou placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'internat ou du Chef d'établissement (strate II).
Classification en strate II si la personne n'est pas le seul adulte présent sur le site et en charge des internes. Dans le cas contraire : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 21)

Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat

N° fonction **23**	Famille(s) de la fonction **Vie scolaire**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction de responsable d'internat**

Contour succinct de la fonction

Le titulaire de cette fonction est garant pour l'établissement de la responsabilité du fonctionnement de l'internat en dehors des heures d'ouverture de l'établissement.
A ce titre, il prend en charge l'organisation et le fonctionnement de l'internat, assure l'interface entre la période ''internat'' et les plages d'ouverture de l'établissement, il coordonne l'action des différents intervenants de l'internat et prend en charge les difficultés de vie des élèves dans l'internat.
Il est le garant de la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement ou d'un cadre de la vie scolaire.

Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple

N° fonction **24**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction secrétariat d'exécution simple**

Contour succinct de la fonction

Effectue tous travaux liés aux supports opérationnels de l'établissement, y compris s'ils appartiennent à une catégorie ci-dessous. Il s'agit d'un travail de pure exécution, aux contours parfaitement délimités, effectués sur les instructions et sous le contrôle d'une personne habilitée : courriers standard, lettres type, appels téléphoniques routiniers et/ou sans enjeu, saisie de données qui lui sont fournies relatives à la comptabilité ou à la gestion du personnel ainsi qu'à tout autre aspect administratif de la gestion de l'établissement
La fonction peut inclure des tâches de reprographie, de tri, de classement…
La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple

N° fonction **25**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction accueil et/ou standard simple**

Contour succinct de la fonction

Accueille et prend en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques, sans traitement du contenu de la demande.
Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites…).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard

N° fonction **26**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction accueil et/ou standard**

Contour succinct de la fonction

Accueille et prend en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques. Traite en autonomie des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.
Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites…).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / apprenants

N° fonction **27**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction secrétariat familles / apprenants**

Contour succinct de la fonction

Prend en charge toutes les tâches et activités administratives liées aux familles (dossiers d'inscriptions, relations…) ou aux apprenants (dossiers scolaires, pédagogiques et éducatifs…).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »

N° fonction **28**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »**

Contour succinct de la fonction

Prend en charge toutes les tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec les rectorats.
Participe aux tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers administratifs relatifs aux « formations » et les relations avec les administrations et collectivités locales concernées.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Dans un établissement important, la nature et l'importance des tâches confiées pourront justifier le classement de la fonction en strate III : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 29)
L'importance de l'établissement ne s'entend pas seulement en termes de taille de structure et d'effectifs. Cette notion doit être comprise dans un sens organisationnel et de complexité structurelle ou fonctionnelle. Elle peut entraîner un niveau d'intervention différent.

Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et des dossiers « formation »

N° fonction **29**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et des dossiers « formation »**

Contour succinct de la fonction

Prend en charge toutes les tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec les rectorats.
Prend en charge et coordonne les tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers administratifs relatifs aux « formations » et les relations avec les administrations et collectivités locales concernées.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 28)

Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance

N° fonction **30**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction généraliste Secrétariat et/ou intendance**

Contour succinct de la fonction

Assiste le responsable du service ou le Chef d'établissement dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement.
Effectue des tâches de secrétariat et/ou d'intendance non couvertes par une autre fonction dans l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire

N° fonction **31**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction secrétariat de vie scolaire**

Contour succinct de la fonction

Assure la collecte et la tenue de tous les états de présence ou d'absence – Effectue la saisie informatisée de ces informations, la saisie et impression de relevés de notes – Se charge des relations courantes avec les familles (Courriers courants / Appels téléphoniques / SMS…), liés aux absences ou retards des élèves…

Positionnement hiérarchique

Fonction exercée en lien fonctionnel ou hiérarchique avec un cadre de la vie scolaire ou un cadre pédagogique.
Concernant le suivi éducatif des absences ou retards, voir **fonction 14**

Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages

N° fonction **32**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages**

Contour succinct de la fonction

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique :
Des activités auprès des apprenants.
Il pourra par exemple :

- assurer la logistique matérielle des examens, des interrogations orales et écrites, des khôlles ;
- piloter des voyages – sorties – projets de classe – stages à l'étranger

- Monter des dossiers Erasmus (en soutien auprès des enseignants et des équipes pédagogiques).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n°32 bis)

Fonction n° 32bis - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages

N° fonction **32bis**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages**

Contour succinct de la fonction

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique :
Des activités auprès des apprenants.
Il pourra par exemple :

- assurer la logistique matérielle des examens, des interrogations orales et écrites, des khôlles ;
- piloter des voyages – sorties – projets de classe – stages à l'étranger
- Monter des dossiers Erasmus (en soutien auprès des enseignants et des équipes pédagogiques).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction

N° fonction **33**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction de secrétariat de direction**

Contour succinct de la fonction

Prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de direction générale.
Gère l'agenda et le planning du/des Chef(s) d'établissement ou de son supérieur hiérarchique (lui rappeler les échéances / les dossiers importants / avoir la capacité et l'autonomie pour lui prendre des rendez-vous…).
Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction.
Filtre l'accès à la direction / réoriente éventuellement les interlocuteurs.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration

N° fonction **34**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières** **Restauration**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction comptabilité famille et restauration**

Contour succinct de la fonction

Assure la facturation aux familles – Encaissements (Scolarité / Restauration / Internat…).
Effectue le suivi des règlements et relance.
Effectue l'enregistrement comptable des factures.
Peut être responsable de la tenue de la caisse au service de restauration.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats

N° fonction **35**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction comptabilité fournisseurs et achats**

Contour succinct de la fonction

Vérifie les factures – Enregistre les factures – Prépare les règlements…

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale

N° fonction **36**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction comptabilité générale**

Contour succinct de la fonction

Enregistre de comptabilité générale – Pointe les comptes

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 37 - Fonction suivi budgétaire et situations financières

N° fonction **37**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction suivi budgétaire et situations financières**

Contour succinct de la fonction

Établit les situations financières – Assure le suivi du budget –
Révise la comptabilité – Prépare les états financiers

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 38 - Fonction financière

N° fonction **38**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction financière**

Contour succinct de la fonction

Assure à l'établissement une vision financière prospective.
Anticipe les besoins en financements futurs.
Construit les budgets et plans de financement.
Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière financière.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 39 - Fonction paie

N° fonction **39**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction paie**

Contour succinct de la fonction

Établit les paies et les déclarations sociales afférentes.
Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation – Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle…

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe.
Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 40)

Fonction n° 40 - Fonction paie

N° fonction **40**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction paie**

Contour succinct de la fonction

Établit les paies et les déclarations sociales afférentes.
Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation – Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle…

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique si la fonction s'exerce en autonomie.
Si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe :
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 39)

Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel

N° fonction **41**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction gestion administrative et juridique du personnel**

Contour succinct de la fonction

Gère les dossiers administratifs du personnel.
Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe.

Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 42)

Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel

N° fonction **42**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction gestion administrative et juridique du personnel**

Contour succinct de la fonction

Gère les dossiers administratifs du personnel.
Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique si la fonction s'exerce en autonomie.
Si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe :
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 41)

Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines

N° fonction **43**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction ressources humaines**

Contour succinct de la fonction

Assure à l'établissement une vision prospective en matière de gestion des ressources humaines : Recrutement – Gestion des compétences – Gestion des âges – Masse salariale – Gestion de carrières – Certification des compétences (VAE)…
Anticipe les besoins futurs en compétences.
Propose et gère le plan de formation.
Fournit aux cadres et encadrants les outils nécessaires à la gestion ''terrain'' des collaborateurs et à l'évolution de leurs compétences.
Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière de GRH.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration

N° fonction **44**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières** **Fonction restauration**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction de gestion de l'unité de restauration**

Contour succinct de la fonction

Calcule les coûts, détermine les prix de revient…
Assure le suivi du budget de fonctionnement de la cuisine.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures

N° fonction **45**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction petite intendance / petites fournitures**

Contour succinct de la fonction

Assure la distribution, la gestion, la commande de toutes les petites fournitures.
Assure le lien avec des fournisseurs liés à l'établissement par un contrat de maintenance (copieur…).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats

N° fonction **46**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction négociation et gestion des contrats**

Contour succinct de la fonction

Assure la négociation, la gestion de l'exécution, l'évolution, la renégociation de tous les gros contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien…

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique s'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction.
Si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats :
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 47)

Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats

N° fonction **47**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction négociation et gestion des contrats**

Contour succinct de la fonction

Assure la négociation, la gestion de l'exécution, l'évolution, la renégociation de tous les gros contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien…

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats

S'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction :
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 46)

Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière

N° fonction **48**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction gestion immobilière**

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien – Sécurité…
Gère le budget afférent.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique s'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction.
Si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats :
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 49)

Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière

N° fonction **49**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction gestion immobilière**

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien – Sécurité…
Gère le budget afférent.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Cette classification s'applique si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats
S'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction :
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 48)

Fonction n° 50 - Fonction chargé de communication

N° fonction **50**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction Chargé de Communication**

Contour succinct de la fonction

Met en place les actions de communication internes et externes. Pour cela, il utilise les outils de production numériques appropriés (multimédia, -audio, vidéo-, sites, réseaux sociaux, forums, etc…)

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 51 - Fonction responsable de la communication

N° fonction **51**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction responsable de la Communication**

Contour succinct de la fonction

Élabore et assure le suivi du plan de communication de l'établissement en interne et en externe.

Peut concevoir et développer un site internet

Selon la délégation reçue peut être garant de ce qui est publié sur le site et les réseaux.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité du Chef d'établissement.

Fonction n° 52 - Fonction relations entreprises

N° fonction **52**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction relations entreprises**

Contour succinct de la fonction

Prospecte les entreprises dans le cadre de la collecte de la taxe d'apprentissage.

Crée, développe et entretient des liens avec les entreprises et les sensibilise au projet d'établissement et aux projets des élèves des étudiants (stages, recherche d'emploi…).

Assure des missions de promotion et de communication à cette fin.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage

N° fonction **53**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction ménage et nettoyage**

Contour succinct de la fonction

Assure le ménage / nettoyage des locaux et des extérieurs (cours).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage

N° fonction **54**	Famille(s) de la fonction **Restauration** **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction plonge et nettoyage**

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :
Débarrasse, nettoie et range la salle, l'office et la cuisine.
Assure la plonge.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples

N° fonction **55**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction assemblage de mets simples**

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :
Prépare et dresse des mets simples froids ou chauds par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises.
Le travail s'effectue hors de la présence du public.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration

N° fonction **56**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction de service en restauration**

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :
Assure le service de mets sur table, ou sur une chaîne de distribution ou encore dans un point de service…
Procède au ravitaillement des points de distribution.
Assure le service des boissons ou de mets simples dans une cafétéria, un foyer, un point café…
Éventuellement prépare et dresse des mets simples froids ou chauds par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises.
Le travail s'effectue en présence du public.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas

N° fonction **57**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction d'aide à l'élaboration des repas**

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :
Aide à préparer, cuisiner des plats, des mets ou des repas comportant un menu unique simple.
Aide à réaliser des plats froids ou chauds relevant de sa partie.
La fonction implique la mise en œuvre de techniques et de règles de fabrication culinaire acquises préalablement.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas

N° fonction **58**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction d'élaboration des repas**

Contour succinct de la fonction

Prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas.
Maîtrise et met en œuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire lui permettant d'assurer la réalisation de l'ensemble des préparations relevant de sa partie ou la totalité des repas.
Peut assurer partiellement la formation de son personnel ou d'une partie de celui-ci.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration

N° fonction **59**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration**

Contour succinct de la fonction

Organise et gère l'ensemble du processus de production des plats, des mets ou des repas dont il est responsable : approvisionnement, fabrication, présentation et distribution dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.
Assure l'encadrement du personnel de cuisine et l'encadrement ou la coordination des personnels de service en salle et de nettoyage.
Est le garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité pour l'ensemble des personnels mis sous son autorité (hiérarchique ou coordination).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration

N° fonction **60**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction d'approvisionnement de la restauration**

Contour succinct de la fonction

Est en charge de l'approvisionnement (commande, gestion des stocks…),
Peut participer à l'élaboration des menus, en relation avec la personne chargée de la préparation, et celle chargée de la gestion budgétaire de l'unité de restauration.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Selon le niveau de responsabilité du poste :
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 61)

Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration

N° fonction **61**	Famille(s) de la fonction **Restauration**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction d'approvisionnement de la restauration**

Contour succinct de la fonction

Est en charge de l'approvisionnement (commande, gestion des stocks…),
Peut participer à l'élaboration des menus, en relation avec la personne chargée de la préparation, et celle chargée de la gestion budgétaire de l'unité de restauration.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Selon le niveau de responsabilité du poste : Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 60)

Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux

N° fonction **62**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction de sécurisation simple des locaux**

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements durant les périodes d'ouverture.
Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité…) :

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité…) :
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 63)

Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux

N° fonction **63**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction de sécurisation simple des locaux**

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements durant les périodes d'ouverture.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité…) :

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité…) :

Voir fonction de même intitulé, en strate I (Fiche fonction n° 62)

Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage

N° fonction **64**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction de gardiennage**

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements hors des périodes d'ouverture.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité…) :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 65)

Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage

N° fonction **65**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction de gardiennage**

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements hors des périodes d'ouverture.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité…) :

Voir fonction de même intitulé, en strate I (Fiche fonction n° 64)

Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur

N° fonction **66**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction de chauffeur**

Contour succinct de la fonction
Assure le transport des élèves au moyen d'un minibus ou d'un car.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 67 - Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien

N° fonction **67**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien**

Contour succinct de la fonction
Réalise de petits travaux d'entretien des locaux.
Effectue des travaux de manutention ou de transport (hors transport d'élèves) en interne ou inter-sites.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts

N° fonction **68**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts**

Contour succinct de la fonction
Réalise des travaux d'entretien ou de rénovation impliquant la mise en œuvre de savoir-faire techniques.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier

N° fonction **69**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction suivi de travaux et de chantier**

Contour succinct de la fonction
Prend en charge (en général sous la responsabilité d'un cadre de direction, si ce n'est pas un cadre de direction qui assure cette fonction) de la gestion de l'ensemble des travaux bâtiments de l'établissement : devis, assistance à la sélection des entreprises extérieures, suivi des chantiers, vérification des factures…
Met en œuvre et suivi le plan pluriannuel de travaux.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements

N° fonction **70**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction maintenance des équipements**

Contour succinct de la fonction
Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments selon les procédures définies dans l'établissement.
Fait l'interface avec les entreprises prestataires (accueille et accompagne les entreprises prestataires).
Assiste la direction dans l'évolution des matériels.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 71)

Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements

N° fonction **71**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction maintenance des équipements**

Contour succinct de la fonction
Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments.
Assure l'interface avec les entreprises prestataires et le suivi de leurs interventions.
Accompagne la direction et lui fait des propositions dans l'évolution des matériels.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 70)

Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau

N° fonction **72**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction informatique et réseau**

Contour succinct de la fonction
Assure la maintenance des équipements et des réseaux informatiques.
Assure l'assistance auprès des utilisateurs.
Fait l'interface avec les entreprises prestataires.
Assure la sécurité des réseaux et des équipements informatiques.
Contribue à la veille technologique.
Pour l'assistance des enseignants, voir fonction d'auxiliaire technique et d'assistant technique.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique

N° fonction **73**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction ingénierie informatique**

Contour succinct de la fonction
Conçoit ou fait évoluer les systèmes informatiques de l'établissement.
Assure la mise en place et la maintenance des matériels et logiciels liés aux systèmes d'exploitation et aux réseaux de l'établissement.
Assure une veille technologique.
Assiste la direction dans l'évolution des matériels.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique

N° fonction **74**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction encadrement d'équipe technique**

Contour succinct de la fonction
Encadre et anime une équipe technique et / ou de nettoyage et entretien.
Planifie les travaux de l'équipe.
Assure le suivi des travaux.
Rend compte des travaux effectués par son service.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Selon la qualification et la technicité requise :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 75)

Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique

N° fonction **75**	Famille(s) de la fonction **Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction encadrement d'équipe technique**

Contour succinct de la fonction
Encadre et anime une équipe technique et / ou de nettoyage et entretien.
Planifie les travaux de l'équipe.
Assure le suivi des travaux.
Rend compte des travaux effectués par son service.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.
Selon la qualification et la technicité requise :
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 74)

Fonction n° 76 - Fonction Sécurité

N° fonction **76**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions Techniques**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction Sécurité**

Contour succinct de la fonction
S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément…).
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 77)
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 78)

Fonction n° 77 - Fonction Sécurité

N° fonction **77**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions Techniques**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction Sécurité-conformité- qualité**

Contour succinct de la fonction
S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément, démarche qualité…).
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 76)
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 78)

Fonction n° 78 - Fonction Sécurité

N° fonction **78**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions Techniques**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Fonction Sécurité- conformité- qualité**

Contour succinct de la fonction
S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément, démarche qualité…).
…).
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :
Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 76)
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 77)

Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge

N° fonction **79**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **I**	Nom de la fonction **Fonction entretien du linge**

Contour succinct de la fonction
Assure la réception, le tri, le lavage du linge sale.
Assure la vérification de l'état et remise en état éventuelle, le repassage, le rangement, le comptage-inventaire et la distribution du linge propre aux services demandeurs.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge

N° fonction **80**	Famille(s) de la fonction **Autres fonctions de service**
Strate **II**	Nom de la fonction **Fonction gestion et entretien du linge**

Contour succinct de la fonction
Assure la gestion du stock de linge et le lien avec les fournisseurs
Assure la réception, le tri, le lavage du linge sale.
Assure la vérification de l'état et remise en état éventuelle, le repassage, le rangement, le comptage-inventaire et la distribution du linge propre aux services demandeurs.
Positionnement hiérarchique
Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

Fonction n° 81– Fonction Psychologue

N° fonction **81**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Psychologue**

Contour succinct de la fonction

Inscrit au répertoire RPPS (Répertoire Partagé des Professionnels intervenant dans le système de Santé), dans le respect du Code de Déontologie, le psychologue met en œuvre des méthodes cliniques spécifiques d'écoute, d'observation, d'analyse, d'évaluation, de prévention et de remédiation en collaboration avec l'Equipe pédagogique et éducative afin de :

- mener des évaluations en s'appuyant sur des entretiens, des observations, des tests psychométriques et autres outils adaptés à chaque élève,
- mener des actions spécifiques pour prévenir les difficultés d'apprentissage et les risques de désinvestissement ou de rupture scolaires,
- en lien avec différents acteurs et partenaires, participer à la conception et à la mise en œuvre de projets éducatifs en matière d'éducation à la santé et à la citoyenneté (prévention de la violence, lutte contre l'exclusion, éducation à la sexualité, prévention des conduites addictives, et du risque suicidaire)
- élaborer, suivre et évaluer des projets d'aménagements pédagogiques, d'inclusion scolaire, de remédiation des difficultés pour les élèves en difficulté d'apprentissage et en situation de handicap,
- proposer des orientations en termes de soin ou d'accompagnement (psychologique, orthophonique, psychomoteur, cognitif,…) si besoin,
- participer à la construction de dossiers à destination de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et de Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du second degré (CDOEA)[80],
- participer aux équipes éducatives et aux équipes de suivi de scolarisation,
- accompagner des élèves et étudiants dans la construction de leurs projets d'orientation et de formation.

Collabore avec les structures spécialisées[81] pour l'accompagnement d'élèves présentant des difficultés psychologiques ou d'apprentissage ou en situation de handicap, ainsi qu'avec les services sociaux dans la gestion de situations familiales complexes.

Participe à la conception et à la mise en œuvre de cellule psychologique sur demande lors d'une situation de crise afin de proposer un espace d'écoute individuel ou collectif aux membres de la communauté éducative.

Accompagne le chef d'établissement et l'équipe pédagogique et éducative ainsi que les élèves et les familles dans la gestion de crise (décès, agression, conflits, …).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

---

[80] Ou de toute autre structure ayant repris leurs missions en cas d'évolution législatives ou réglementaires

[81] Notamment IME, CMP, CMPP, ITEP, SESSAD, CRIP, les Unités d'Aide Sociale à l'Enfance et autres partenaires comme les Unités D'accueil Pédiatriques d'Enfants en Danger – sigles à la date de signature de la présente convention collective

Fonction n° 82 – Fonction accompagnement à l'insertion professionnelle

N° fonction **82**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes**
Strate **III**	Nom de la fonction **Fonction accompagnement à l'insertion professionnelle**

Contour succinct de la fonction

Accompagne les personnes rencontrant des difficultés d'insertion (par exemple : emploi, formation, logement) pour faciliter leur insertion professionnelle.
Accueille les personnes individuellement ou en groupe et les informe sur des questions d'emploi, de formation ou d'orientation.
Analyse les besoins en termes de formation ou d'emploi des personnes pour construire des parcours d'insertion professionnelle individualisés.
Travaille en étroite relation avec les partenaires de l'insertion (par exemple : services sociaux),
Assure une veille documentaire sur le marché de l'emploi local et sur les dispositifs d'insertion professionnelle et de développement local et peut prendre part à des projets partenariaux et territoriaux d'insertion.
Contribue à l'insertion durable des publics dans l'emploi en prospectant et en collaborant avec les entreprises de son bassin d'emploi.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

Fonction n° 83 – Fonction Formateur

N° fonction **83**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Formateur**

Contour succinct de la fonction

Transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics dans le respect des règles de fonctionnement de l'organisme de formation ;
Evalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
Peut assurer en fonction d'une demande d'entreprise des interventions relevant du domaine de sa spécialité ;
Participe aux procédures de validation.
Participe aux démarches qualités de l'établissement
Peut participer au recrutement des apprenants ;
Participe au suivi des bénéficiaires en entreprise ;
Peut participer à la conception d'outils pédagogiques et formatifs notamment en ligne ;
Peut participer à la coordination et à la régulation des activités, des actions et des filières ;
Peut animer une équipe de travail.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

Fonction n° 84 – Fonction Maître-professionnel (Ecole de Production)

N° fonction **84**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Maître-professionnel et Maître professionnel responsable d'atelier (Ecole de Production)**

Contour succinct de la fonction

Transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics selon les modalités pédagogiques des Ecole de Production, principalement par la réalisation de commandes réelles avec les apprenants ;
Accompagne de ce fait les apprenants en formation ;
Evalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
Participe aux procédures de validation ;
Rend compte de ses activités au Maître-Professionnel Responsable d'Atelier en charge de son secteur.
Le **maitre professionnel sous la responsabilité du maître professionnel responsable d'atelier :**

- peut prendre en charge la relation clientèle dont la négociation commerciale de commandes réelles qui sont les supports de formation de l'apprenant en Ecole de Production ;
- peut participer à la conception d'outils pédagogiques ;
- peut participer à la coordination et à la régulation des activités, des actions et des filières ;
- peut animer une équipe de travail ;
- peut assurer les relations avec les entreprises.

Le **maitre professionnel responsable d'atelier** quant à lui :

- évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
- participe aux procédures de validation ;
- organise, anime une équipe, assure l'encadrement d'un ou de plusieurs Maîtres-Professionnels ;
- prend en charge la relation clientèle dont la négociation commerciale de commandes réelles qui sont les supports de formation de l'apprenant en Ecole de Production.

A en charge l'organisation et le suivi d'une formation.
Assure les relations avec les entreprises.
Participe au recrutement des stagiaires et assure leur suivi.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

***Fonction n° 85 – Fonction* conseiller en Formations, chargé de relation entreprise**

N° fonction **85**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Conseiller en Formations, Chargé de relation entreprise**

Contour succinct de la fonction

Assure les relations avec les entreprises ;
Participe au recrutement des apprenants ;
Prospecte et identifie les besoins en formation et en recrutement des entreprises ;
Assure les actions de communication et de promotion du centre.
Aide à résoudre les problèmes à finalité professionnelle des différents publics à la recherche d'un emploi ;
Informe, conseille et aide les personnes à effectuer des choix et à prendre des décisions ;
Met en œuvre des actions individuelles ou collectives pour atteindre des objectifs de d'insertion professionnelle, d'évolution professionnelle, adaptation des compétences au marché de l'emploi.
Assure le suivi avec les partenaires institutionnels

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique

Fonction n° 86 – Fonction responsable de dispositif, d'ingénierie, de projet formatif

N° fonction **86**	Famille(s) de la fonction **Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Responsable dispositif, Responsable Projet**

Transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics dans le respect des règles de fonctionnement de l'organisme de formation ;
Evalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
Peut assurer en fonction d'une demande d'entreprise des interventions relevant du domaine de sa spécialité ;
Participe aux procédures de validation.
Participe au recrutement des apprenants et assure leur suivi ;
Organise et anime une équipe de formateurs ou d'enseignants ;
Participe et veille à la réalisation des objectifs définis dans un souci d'amélioration de la qualité de la pédagogie ;
Analyse les attentes et évalue les acquis, les niveaux, les potentialités des usagers ;
A en charge l'organisation et le suivi d'une formation et des stagiaires ;
Peut présenter les formations à l'extérieur et assurer le contact avec les entreprises et les institutionnels.

Analyse les besoins du marché et en déduit la conception de formations

A en charge la réponse à des appels d'offres ou à des demandes spécifiques d'entreprises.

Plus généralement contribue au développement des activités de l'organisme de formation en impulsant et coordonnant les projets d'innovation pédagogique (par exemple, qu'il s'agisse d'innovations relatives aux contenus, aux thématiques, aux supports, aux technologies employées, aux méthodes, au séquençage des formations, aux publics pris en compte).

- en veille constante sur les usages de la formation et les pédagogies innovantes ;
- crée et imagine des projets de formation innovants ;
- assure la concrétisation de ces projets en mobilisant ou en coordonnant les ressources nécessaires (par exemple : équipe, budget, moyens matériels, supports TIC) ;
- veille enfin à la capitalisation et à la diffusion de ces innovations auprès de l'ensemble des personnels de l'organisme de formation.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

***Fonction n° 87* – Responsable d'organisme de formation**

N° fonction **87**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Responsable d'organisme de formation**

Contour succinct de la fonction

Assure, en fonction des délégations directes qu'il reçoit du chef d'établissement auquel il rend compte, la responsabilité administrative, pédagogique et financière, ainsi que la gestion des ressources humaines de l'organisme de formation ;
Représente l'organisme de formation auprès des partenaires extérieurs ;
Sous l'autorité du chef d'établissement, détermine la stratégie de l'organisme de formation et dirige sa mise en œuvre.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité de son responsable hiérarchique

Fonction n° 88–Chargé de projet-développement

N° fonction **88**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Chargé de projet-développement**

Contour succinct de la fonction

Dans son domaine de technicité, le Charge de projet-développement, participer au développement et au déploiement d'un(e) ou plusieurs missions et/ou projets.

Accompagner l'évolution des pratiques dans son domaine d'activité.
Liberté d'action dans l'organisation de son travail en fonction des objectifs fixés et des délais à respecter.
Rôle d'interface avec des publics diversifiés internes et/ou externes à l'établissement
Peut être amené à coordonner les activités d'une équipe (lien fonctionnel).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 89– Responsable de missions

N° fonction **89**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **III**	Nom de la fonction **Responsable de missions**

Contour succinct de la fonction

Dans son domaine d'expertise, le Responsable de missions pilote des missions et/ou projets, études. Alimente la réflexion concernant le développement de son activité et/ou assure le fonctionnement d'une équipe en mettant en œuvre les moyens identifiés (lien fonctionnel)

Peut être amené à manager.

Peut être amené à assurer un suivi budgétaire.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 90– Manager de proximité

N° fonction **90**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Manager de proximité**

Contour succinct de la fonction

Le manager de proximité assure l'encadrement et le fonctionnement d'une équipe et définir les moyens à mettre en œuvre pour garantir l'atteinte des objectifs fixés.

Garant d'un budget.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Fonction n° 91– Manager d'activités

N° fonction **91**	Famille(s) de la fonction **Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate **IV**	Nom de la fonction **Manager d'activités**

Le Manager d'activités propose des orientations politiques dans son domaine d'activité et participer à l'élaboration du plan d'action.

Il mène des projets d'envergure nationaux et/ou internationaux soutenant le projet stratégique de l'établissement

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité d'un supérieur hiérarchique.

Annexe 1.2 Description des critères classant

Strates de classification		Description générale	Technicité et/ou expertise		Responsabilité		Autonomie		Communication		Management	
Strate	Degré											
Strate IV	**3**	Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles. La fonction exige un niveau de formation (Niveau 6 et plus ou une expérience professionnelle.	La fonction implique une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ou une capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités.	Possède les capacités lui permettant de suppléer l'absence ou l'indisponibilité de la direction de l'établissement, sur un champ de compétences défini, ou sur l'ensemble des problématiques de l'établissement.	Est responsable vis-à-vis de la direction, et/ou de ses interlocuteurs externes (selon délégation reçue) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés. Est responsable des conséquences de décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs.	Peut suppléer la direction de l'établissement dans un champ plus large que son seul champ de compétences habituel.	La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.	Est en capacité d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.	La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.	Doit savoir gérer des relations complexes et peut négocier pour l'établissement dans l'ensemble des champs d'activités de l'établissement.	Est appelé à diriger des collaborateurs directs. Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.	Assure l'encadrement et assume la responsabilité de plusieurs équipes ou d'un secteur de l'établissement.
	2			Possède les capacités lui permettant d'être associé à la prise de décision sur l'ensemble des sujets liés à la vie de l'établissement.		Assume la responsabilité de l'action et des résultats relevant de son champ de compétences.		Peut engager l'établissement vis-à-vis de tiers, dans son champ de compétences.		Est en capacité de prendre en charge les relations avec l'ensemble des partenaires de l'établissement, même hors de son domaine de compétences.		Manage son équipe. Assume la responsabilité du travail dans son domaine d'activité.
	1			Possède l'expertise ou l'expérience dans son domaine de compétences lui permettant de participer à la prise de décision sur les sujets touchant à ce domaine de compétences.		Sait articuler les règles de l'art de son champ de compétences et l'intérêt de son établissement. Est garant de son action et, le cas échéant, de celle de son service devant la direction de l'établissement.		Planifie les actions et encadre les personnels relevant de son champ de compétences.		Est capable de gérer la communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs dans son domaine de compétences.		Encadre son équipe. Est amené à animer des réunions, ou à piloter un groupe de travail.
Strate III	**3**	Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre. La fonction exige un niveau de formation (Formation acquise ou reconnue – Niveaux 5/6) ou une expérience professionnelle.	La fonction implique une technicité, voire une expertise reconnue dans un domaine d'activité particulier.	Dispose d'une expertise et d'une expérience lui permettant de se positionner en conseil, sur son domaine d'activité, auprès de ses interlocuteurs internes (dont la direction de l'établissement) ou externes.	Est responsable devant sa hiérarchie de l'atteinte des objectifs opérationnels qui lui sont confiés et des champs d'expertise dont il est le garant. Est responsable des résultats et conséquences de ses actions ou décisions. Doit connaître les limites de ses compétences.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement. Est à ce propos l'interlocuteur des partenaires externes de l'établissement.	La fonction implique une grande autonomie dans l'organisation de son travail et le cas échéant dans celui de ses collaborateurs, dans le cadre des objectifs opérationnels qui lui sont confiés, de son champ d'expertise et des moyens qui lui sont mis à disposition.	Sait organiser son travail dans le cadre général de l'activité de l'établissement et adapter ses priorités à celles de l'établissement. Sait anticiper les besoins de l'établissement sans que l'on ait besoin de les lui donner explicitement.	La fonction implique de savoir traduire les demandes de ses interlocuteurs dans son champ d'expertise et de savoir traduire ses impératifs techniques en enjeux pour ses interlocuteurs.	Est capable non seulement de gérer des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.	Peut être amené à encadrer une ou des équipes de salariés de strate I à III. Peut également animer une équipe projet dans un cadre non hiérarchique.	Est capable d'encadrer une équipe technique de même niveau que lui. Peut encadrer des salariés relevant d'une expertise différente de la sienne. Peut être responsable d'un groupe de travail sur un projet complexe.
	2			Dispose d'une expertise lui permettant de trouver une réponse appropriée à l'ensemble des situations professionnelles relevant de son domaine d'activité.		Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement, sans assurer la liaison avec l'ensemble des acteurs externes.		Sait prendre en compte les contraintes des autres acteurs de son établissement dans l'organisation de ses priorités. Sait établir des collaborations et des coopérations avec ces acteurs.		Est capable de prendre en charge l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, dans son champ d'activité. Peut conduire des négociations simples concernant son champ d'activité.		Encadre des salariés de strate I et/ou II. Peut être animateur d'un groupe de travail sur un projet simple.
	1			Dispose d'une expertise lui permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles habituelles ou courantes relevant de son domaine d'activité.		Est responsable des conséquences de son travail devant son responsable hiérarchique.		Sait organiser son travail pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais donnés.		Est capable d'échanger, sur le mode requis (oral, écrit…) avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes dans le cadre de ses fonctions, dans un domaine précis.		Peut être sollicité pour prendre en charge la formation d'un nouveau salarié, ou pour superviser, sans lien hiérarchique, le travail d'une ou plusieurs personnes.
Strate II	**3**	Exécution d'activités complètes et déterminées nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire. La fonction exige une qualification minimale (Formation acquise ou reconnue - Titres de niveau 3 ou 4) ou une expérience professionnelle.	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant d'être un référent technique dans son domaine d'activité.	Est responsable devant son encadrant du résultat de ses actions, dans la limite de ses capacités techniques. Doit être capable de faire appel à sa hiérarchie dès qu'un problème dépasse sa compétence.	Est capable de prendre en charge sur son initiative des travaux qui relèvent de sa compétence, de les réaliser dans un délai fixé, et de rendre compte de son action.	La fonction implique une autonomie limitée dans la prise de décision sur son cadre d'action (objectifs déterminés, sélection des moyens dans ceux mis à sa disposition, organisation de son travail) et la capacité à mobiliser sa hiérarchie.	Est capable, avec fiabilité, d'organiser son travail courant, et d'y intégrer des travaux non courants qui lui sont demandés.	La fonction implique la capacité à établir des relations constructives avec ses interlocuteurs internes ou externes.	Est capable d'accueillir et de prendre en charge tous les interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, pour ce qui concerne son champ d'activité.	Peut être conduit à accompagner, voire superviser, des tâches réalisées par un ou des salariés de strate I ou II sans lien hiérarchique.	Peut être responsable d'un projet simple et superviser le travail réalisé par une ou plusieurs personnes.
	2			Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant de réaliser tous les travaux relevant de son domaine d'activité.		Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé.		Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable, et sait rendre compte de l'avancement de son travail.		Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activité.		Peut superviser des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes (*exemple : formation*).
	1			Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui lui sont demandés.		Effectue son travail courant dans un délai fixé.		Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable.		Est capable de communiquer convenablement avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes.		Peut accompagner des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes.
Strate I	**3**	Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Réalise ce que lui demande son encadrant direct ou agit en fonction de ce que la situation requiert. La fonction n'exige pas forcément de niveau préalable. La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain ou par une formation courte. Les tâches sont définies par des consignes précises, les moyens sont définis.	Réalise des travaux nécessitant de mobiliser des savoir-faire variés appris précédemment par la formation ou l'expérience.	Responsabilité limitée au contenu des tâches confiées (Faire).	Est capable de savoir ce qu'il doit faire en fonction de la situation, sans intervention de son responsable. Le réalise selon le niveau de qualité requis, dans un délai convenable.	La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises.	Réalise seul un travail qui lui a été confié, même si ce travail nécessite une part d'initiative dans son exécution.	La fonction n'implique pas d'autre besoin de communication que le rendu compte à son supérieur hiérarchique.	Sait questionner son responsable pour obtenir toutes les précisions utiles sur le travail demandé. Sait rendre compte du travail réalisé, des difficultés rencontrées, des incidents dont il serait le témoin.	Le poste n'implique pas de fonctions managériales.	
	2			Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisé sur place)		Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.		Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.		Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin.		
	1			Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs.		Réalise ce que lui a demandé son encadrant direct.		Travaille en application des consignes du responsable hiérarchique		Sait rendre compte de son travail à la demande de son supérieur hiérarchique		

Annexe 1.3 Tableau des critères classant par strate

Strate I

Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié.
Réalise ce que lui demande son encadrant direct ou agit en fonction de ce que la situation requiert. La fonction n'exige pas forcément de niveau préalable.
La fonction n'exige pas de niveau préalable.

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise :	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain ou par une formation courte. Les tâches sont définies par des consignes précises, les moyens sont définis.	Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs.	Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisé sur place)	Réalise des travaux nécessitant de mobiliser des savoir-faire variés appris précédemment par la formation ou l'expérience.
Responsabilité	Responsabilité limitée au contenu des tâches confiées (Faire).	Réalise ce que lui a demandé son encadrant direct.	Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.	Est capable de savoir ce qu'il doit faire en fonction de la situation, sans intervention de son responsable. Le réalise selon le niveau de qualité requis, dans un délai convenable.
Autonomie	La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises	Travaille en application des consignes du responsable hiérarchique	Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.	Réalise seul un travail qui lui a été confié, même si ce travail nécessite une part d'initiative dans son exécution.
Communication	La fonction n'implique pas d'autre besoin de communication que le rendu compte à son supérieur hiérarchique.	Sait rendre compte de son travail à la demande de son supérieur hiérarchique	Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin	Sait questionner son responsable pour obtenir toutes les précisions utiles sur le travail demandé. Sait rendre compte du travail réalisé, des difficultés rencontrées, des incidents dont il serait le témoin.
Management	Le poste n'implique pas de fonctions managériales			

Strate II

Exécution d'activités complètes et déterminées nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire.
La fonction exige une qualification minimale (Formation acquise ou reconnue - Titres de niveau 3 ou 4) ou une expérience professionnelle.

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise :	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés	Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui lui sont demandés.	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant de réaliser tous les travaux relevant de son domaine d'activité.	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant d'être un référent technique dans son domaine d'activité.
Responsabilité	Est responsable devant son encadrant du résultat de ses actions, dans la limite de ses capacités techniques. Doit être capable de faire appel à sa hiérarchie dès qu'un problème dépasse sa compétence.	Effectue son travail courant dans un délai fixé.	Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé.	Est capable de prendre en charge sur son initiative des travaux qui relèvent de sa compétence, de les réaliser dans un délai fixé, et de rendre compte de son action.
Autonomie	La fonction implique une autonomie limitée dans la prise de décision sur son cadre d'action (objectifs déterminés, sélection de moyens dans ceux mis à sa disposition, organisation de son travail) et la capacité à mobiliser sa hiérarchie.	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable.	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable, et sait rendre compte de l'avancement de son travail.	Est capable, avec fiabilité, d'organiser son travail courant, et d'y intégrer des travaux non courants qui lui sont demandés.
Communication	La fonction implique la capacité à établir des relations constructives avec ses interlocuteurs internes ou externes	Est capable de communiquer convenablement avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes.	Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activité.	Est capable d'accueillir et de prendre en charge tous les interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, pour ce qui concerne son champ d'activité.
Management	Peut être conduit à accompagner, voire superviser, des tâches réalisées par un ou des salariés de strate I ou II, sans lien hiérarchique	Peut accompagner des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes.	Peut superviser des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes (*exemple : formation*).	Peut être responsable d'un projet simple et superviser le travail réalisé par une ou plusieurs personnes.

Strate III

Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre.

La fonction exige un niveau de formation (Formation acquise ou reconnue – Niveaux 5/6) et/ou une expérience professionnelle.

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise	La fonction implique une technicité, voire une expertise reconnue dans un domaine d'activité particulier.	Dispose d'une expertise lui permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles habituelles ou courantes relevant de son domaine d'activité.	Dispose d'une expertise lui permettant de trouver une réponse appropriée à l'ensemble des situations professionnelles relevant de son domaine d'activité.	Dispose d'une expertise et d'une expérience lui permettant de se positionner en conseil, sur son domaine d'activité, auprès de ses interlocuteurs internes (dont la direction de l'établissement) ou externes.
Responsabilité	Est responsable devant sa hiérarchie de l'atteinte des objectifs opérationnels qui lui sont confiés et des champs d'expertise dont il est le garant. Est responsable des résultats et conséquences de ses actions ou décisions. Doit connaître les limites de ses compétences.	Est responsable des conséquences de son travail devant son responsable hiérarchique.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement, sans assurer la liaison avec l'ensemble des acteurs externes.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement. Est à ce propos l'interlocuteur des partenaires externes de l'établissement
Autonomie	La fonction implique une grande autonomie dans l'organisation de son travail et le cas échéant dans celui de ses collaborateurs, dans le cadre des objectifs opérationnels qui lui sont confiés, de son champ d'expertise et des moyens qui lui sont mis à disposition.	Sait organiser son travail pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais donnés.	Sait prendre en compte les contraintes des autres acteurs de son établissement dans l'organisation de ses priorités. Sait établir des collaborations et des coopérations avec ces acteurs.	Sait organiser son travail dans le cadre général de l'activité de l'établissement et adapter ses priorités à celles de l'établissement. Sait anticiper les besoins de l'établissement sans que l'on ait besoin de les lui donner explicitement.
Communication	La fonction implique de savoir traduire les demandes de ses interlocuteurs dans son champ d'expertise et de savoir traduire ses impératifs techniques en enjeux pour ses interlocuteurs.	Est capable d'échanger, sur le mode requis (oral, écrit…) avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes dans le cadre de ses fonctions, dans un domaine précis.	Est capable de prendre en charge l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, dans son champ d'activité. Peut conduire des négociations simples concernant son champ d'activité.	Est capable non seulement de gérer des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.
Management	Peut être amené à encadrer une ou des équipes de salariés de strate I à III. Peut également animer une équipe projet dans un cadre non hiérarchique	Peut être sollicité pour prendre en charge la formation d'un nouveau salarié, ou pour superviser, sans lien hiérarchique, le travail d'une ou plusieurs personnes.	Encadre des salariés de strate I et/ou II. Peut-être animateur d'un groupe de travail sur un projet simple.	Est capable d'encadrer une équipe technique de même niveau que lui. Peut encadrer des salariés relevant d'une expertise différente de la sienne. Peut être responsable d'un groupe de travail sur un projet complexe.

Strate IV

Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles.

La fonction exige un niveau de formation (Niveau 6 et plus) et/ou une expérience professionnelle.

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise :	La fonction implique une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ou une capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités.	Possède l'expertise ou l'expérience dans son domaine de compétences lui permettant de participer à la prise de décision sur les sujets touchant à ce domaine de compétences.	Possède les capacités lui permettant d'être associé à la prise de décision sur l'ensemble des sujets liés à la vie de l'établissement.	Possède les capacités lui permettant de suppléer l'absence ou l'indisponibilité de la direction de l'établissement, sur un champ de compétences défini, ou sur l'ensemble des problématiques de l'établissement.
Responsabilité	Est responsable vis-à-vis de la direction, et/ou de ses interlocuteurs externes (selon délégation reçue) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés. Est responsable des conséquences de ses décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs.	Sait articuler les règles de l'art de son champ de compétences et l'intérêt de son établissement. Est garant de son action et, le cas échéant, de celle de son service devant la direction de l'établissement.	Assume la responsabilité de l'action et des résultats relevant de son champ de compétences.	Peut suppléer la direction de l'établissement dans un champ plus large que son seul champ de compétences habituel.
Autonomie	La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.	Planifie les actions et encadre les personnels relevant de son champ de compétences.	Peut engager l'établissement vis-à-vis de tiers, dans son champ de compétences.	Est en capacité d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.
Communication	La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.	Est capable de gérer la communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs dans son domaine de compétences.	Est en capacité de prendre en charge les relations avec l'ensemble des partenaires de l'établissement, même hors de son domaine de compétences.	Doit savoir gérer des relations complexes et peut négocier pour l'établissement dans l'ensemble des champs d'activités de l'établissement.
Management	Est appelé à diriger des collaborateurs directs. Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.	Encadre son équipe. Est amené à animer des réunions, ou à piloter un groupe de travail.	Manage son équipe. Assume la responsabilité du travail dans son domaine d'activité.	Assure l'encadrement et assume la responsabilité de plusieurs équipes ou d'un secteur de l'établissement.

Annexe 2 : Nombre de jours de congés payés de référence par fonction

Fonctions	Nombre de jours de CP de référence
Fonction n° 01 – Fonction pédagogique	51
Fonction n° 02 – Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé	51
Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique	51
Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants	51
Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire	51
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire	51
Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire	51
Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement	36
Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement	36
Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)	51
Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique	51
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	51
Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple	51
Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves	51
Fonction n° 15 - Fonction d'animation	51
Fonction n° 16 - Fonction d'animation	51
Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté	51
Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves	51
Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire	51
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	36
Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat	51
Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat	51
Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat	51
Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple	36
Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple	36
Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard	36
Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / élèves	36
Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants	36
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants	36
Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance	36
Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire	36
Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	36
Fonction n° 32bis - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	36
Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction	36
Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration	36
Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats	36
Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale	36
Fonction n° 37 - Fonction suivi budgétaire et situations financières	36
Fonction n° 38 - Fonction financière	36
Fonction n° 39 - Fonction paie	36
Fonction n° 40 - Fonction paie	36
Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personne	36
Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	36
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines	36
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	36
Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures	36
Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats	36
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	36

Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière	36
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière	36
Fonction n° 50 - Fonction chargé de communication	36
Fonction n° 51 - Fonction responsable de la communication	36
Fonction n° 52 - Fonction relations entreprises	36
Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage	36
Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage	36
Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples	36
Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration	36
Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas	36
Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas	36
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	36
Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	36
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	36
Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux	36
Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux	36
Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage	36
Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage	36
Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur	36
Fonction n° 67 - Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien	36
Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts	36
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	36
Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements	36
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	36
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau	36
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	36
Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique	36
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	36
Fonction n° 76 - Fonction Sécurité	36
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité	36
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	36
Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge	36
Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge	36
Fonction n°81 – Fonction psychologue	36
Fonction n°82 – Fonction accompagnement à l'insertion professionnelle	36
Fonction n°83 – Fonction Formateur	36
Fonction n° 84 – Fonction maitre-professionnel	36
Fonction n° 85 – Fonction conseiller en formation, chargé de relations entreprises	36
Fonction n°86 – Fonction responsable de dispositif, d'ingénierie, de projet formatif	36
Fonction n°87 – Fonction responsable d'organisme de formation	36
Fonction n°88 – Fonction chargé de développement	36
Fonction n°89 – Fonction Responsable de missions	36
Fonction n°90 – Fonction manager de proximité	36
Fonction n°91 – Fonction manager d'activités	36