Section 9 dispositions particulières / Convention collective des Salariés des Etablissements Privés 2015

Sous-Section 1 Contenu

Chapitre 1 : Dispositions générales

1.1 Champ d'application

La présente convention collective désignée convention collective des salariés des établissements privés 2015 (CC SEP 2015) est conclue en application de la législation et de la réglementation en vigueur. Elle révise et se substitue à la convention collective des personnels des services administratifs et économiques, des personnels d'éducation et des documentalistes des établissements d'enseignement privés (CC PSAEE) à compter du 1er septembre 2015.

Elle s'applique, en France métropolitaine et dans les départements et collectivités d'outre-mer aux personnes morales adhérant aux organisations composant l'association Collège employeur signataire.

A titre indicatif, les codes d'activité principale exercée (APE) de référence sont notamment :

- 85.1 Enseignement pré-primaire ;
- 85.2 Enseignement primaire ;
- 85.3 Enseignement secondaire ;
- 85.4 Enseignement supérieur et post-secondaire non supérieur ;
- 85.5 Autres activités d'enseignement ;
- 85.6 Activités de soutien à l'enseignement.

La présente convention collective a pour objet de régler les rapports entre les employeurs définis ci-dessous et leurs salariés (à l'exclusion de ceux bénéficiant de dispositions conventionnelles ou statutaires spécifiques) exerçant dans les établissements privés, ayant ou non conclu un contrat avec l'Etat :

- d'enseignement primaire, ouverts au bénéfice de la loi du 30 octobre 1886 (art. L. 441-1 du Code de l'Education) ;
- d'enseignement secondaire, ouverts au bénéfice de la loi du 15 mars 1850 (art. L. 441-5 du Code de l'Education) ;
- d'enseignement technique, ouverts au bénéfice de la loi du 25 juillet 1919 (art. L. 441-10 du Code de l'Education).

Elle leur définit des droits et devoirs en ce qui concerne notamment :

- la liberté syndicale et la représentation du personnel ;
- le droit d'expression des salariés ;
- les conditions d'engagement, de rémunération, d'exécution et de rupture de contrat, les règles professionnelles, les modalités d'accomplissement de la fonction ;
- les garanties sociales des salariés ;
- les éléments de valorisation de la formation professionnelle.

Les dispositions de la CC SEP 2015 s'articulent avec celles contenues dans un ensemble d'accords thématiques applicables aux salariés relevant de la présente convention collective relatifs notamment, au droit syndical et au dialogue social, à la durée de travail et à l'organisation du temps de travail, à la formation professionnelle, à la prévoyance et à la « complémentaire-santé ».

1.2 Caractère propre et projet éducatif

Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement visé à l'article L. 442-1 du Code de l'éducation, qu'il s'agisse ou non d'un établissement catholique d'enseignement.
Chacun participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'établissement qui doit lui être communiqué dès son embauche.

1.3 Egalité professionnelle et non-discrimination [1]

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 sur le champ d'application défini à l'article 1.1 sont fondées sur ces engagements.

Un Observatoire de l'égalité est créé permettant notamment de diligenter toute étude, solliciter de tous les acteurs des données objectives et veiller à l'intégration de ces préoccupations et engagements dans tous les domaines d'intervention paritaire.

Dans le cadre de cette négociation sur l'égalité professionnelle femmes-hommes, les signataires s'accordent sur :

- 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.

1.4 Durée de la convention[2]

La présente convention collective est conclue pour une durée indéterminée.
Elle est susceptible d'être révisée ou dénoncée dans les conditions définies à l'article 1.5.

[1] **NDLR** : Texte créé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
Dispositions relatives à l'égalité professionnelle
Introduction de mesures en faveur de l'égalité professionnelle :

- *Prise en compte à 100% des périodes de congé parental pour l'acquisition de l'ancienneté.*
- *Proposition d'une formation à chaque salarié(e) au retour du congé parental ;*
- *Impulsion paritaire d'une dynamique de formation commune des cadres dirigeants et des représentants du personnel sur les enjeux de l'égalité professionnelle.*

L'observatoire de l'égalité est à construire au niveau de la Branche.
Le texte sur la structuration et l'animation du dialogue social dans la Branche révisant la section 3 du chapitre 1 de la CC EPNL devra intégrer cette institution.

[2] **NDLR** : Dispositions ne s'appliquant plus puisque contrevenant aux dispositions du Chapitre 1er de la présente convention collective

1.5 Révision et dénonciation[3]

1.5-1 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 commission paritaire nationale (voir article 8.4).
Cette demande est accompagnée d'un projet de révision comportant un exposé des motifs.
La présidence de la commission paritaire nationale 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

1.5-2 Dénonciation

Chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention collective peut la dénoncer totalement ou partiellement.
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 dépôts prévus par la loi.
L'acte de dénonciation produit ses effets après un préavis de 6 mois.
Le délai de survie mentionné ci-dessous commence à compter de la date de récépissé du dernier dépôt.
Des négociations doivent s'engager à l'issue de ce préavis.
La présente convention reste en vigueur jusqu'à la signature d'une convention de substitution ou, à défaut d'une telle substitution, pendant une durée de 12 mois à compter de l'expiration du délai de préavis.

1.6 Dépôt

La présente convention est déposée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur par le Collège employeur.

[3] **NDLR** : Dispositions ne s'appliquant plus puisque contrevenant aux dispositions du Chapitre 1er de la présente convention collective

Chapitre 2 : Contrat de travail et pièces à fournir tout au long de la relation contractuelle

2.1 Contrat de travail écrit[4]

Tout contrat de travail est rédigé en double exemplaire.
Il est daté et signé des deux parties et un exemplaire est remis au salarié.
Tout contrat doit spécifier, outre les dispositions légales obligatoires, les mentions suivantes :

1. La référence à la présente section et au règlement intérieur lorsque celui-ci est obligatoire ;
2. L'intitulé du poste ;
3. La date de prise de fonctions ;
4. La strate de rattachement, le coefficient global et le nombre total de degrés ;
5. La catégorie professionnelle déterminée conformément à l'article 2.3 ;
6. Lorsqu'elle existe, la durée de la période d'essai fixée conformément aux dispositions légales ;
7. La durée de travail servant de base à la rémunération.
   Il peut s'agir de la durée hebdomadaire ou mensuelle ;
8. La durée annuelle de travail effectif, en référence à l'article 2.1 de l'accord de Branche étendu relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail du 15 juin 1999 et à l'annexe 6 de la présente section ;
9. Le montant brut de la rémunération et ses modalités de calcul reprenant les éléments de la fiche de classification ;
10. L'ancienneté en application de l'article 3.5 ;
11. L'affiliation à une institution de retraite complémentaire (voir l'article 7.1) ainsi qu'aux régimes de prévoyance et de « complémentaire-santé » mis en place par les accords nationaux (voir l'article 7.2). Le nom et l'adresse de l'organisme assureur par régime concerné sont mentionnés.

2.2 Pièces à fournir[4]

Lors de l'embauche, le salarié remet à son employeur :

1. Une copie de sa pièce d'identité ;
2. Une copie de « l'attestation de carte vitale » ;
3. Un extrait de casier judiciaire n°3 ;
4. Une copie de ses diplômes et des attestations sanctionnant les formations suivies ;
5. Un curriculum vitae complet ;
6. Les certificats justifiant l'expérience professionnelle et/ou l'ancienneté dont il se prévaut.

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 et les rémunérations perçues.
S'il n'exerce pas d'autre activité salariée, il le certifie par une attestation sur l'honneur.

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

[4] **NDLR** Cet article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Tout salarié est destinataire :

- d'une notice d'information relative aux textes conventionnels qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation. La CPN EPNL met à disposition un modèle de notice ;
- de la notice d'information rédigée par l'organisme-assureur relative au régime de prévoyance et à la « complémentaire santé » dont il bénéficie (voir l'article 7.2) ;
- 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.

Ces deux fiches accompagnent l'évolution du contour du poste.
Tous ces éléments sont mis à jour par l'employeur en cas de besoin.

Un espace numérique personnalisé peut être mis à disposition de chaque salarié pour un accès facilité à l'information.
Tout 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 dans ce dossier.

2.3 Définition des catégories professionnelles : employés, agents de maitrise et cadres

La catégorie professionnelle du poste de travail est déterminée à partir de la strate retenue et des degrés attribués.
Est considéré comme employé, tout salarié occupant un poste de travail :

- de strate I, II ;
- de strate III totalisant moins de 9 degrés au titre des critères classant.

Est considéré comme agent de maitrise, tout salarié occupant un poste de travail de strate III :

- totalisant au moins 9 degrés obtenus au titre des critères classant ;
- et ne réunissant pas les critères ci-dessous définis pour être cadre.

Est considéré comme cadre, tout salarié occupant un poste de travail :

- de strate III, totalisant au moins 12 degrés au titre des critères classant, dont 3 en « responsabilité » et 3 en « autonomie »
- de strate IV.

Chapitre 3 : Classifications et rémunérations [5]

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 classants spécifiques identifiés par des degrés valorisés en points.
  A 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 SEP.
  Ce produit détermine une rémunération annuelle ;
- La définition du contenu du poste qui peut se décomposer en plusieurs fonctions se fait 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 classants).

Une méthode

- A partir des éléments découlant d'une démarche organisationnelle qui lui appartient (organigramme etc.), le chef d'établissement 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 classants ; 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 classants à la situation d'emploi et du niveau de responsabilité du salarié.

[5] **NDLR** Le préambule au chapitre 3 est inséré par l'accord du 8 juin 2017

Section 1 : Critères liés au poste de travail

3.1 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.
Il a été construit de telle sorte qu'il puisse s'appliquer à n'importe quel établissement, 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 pourra être partagée entre plusieurs postes.

Le Chef d'établissement répartit les fonctions entre les différents postes.

Ce référentiel liste les fonctions regroupées en deux ensembles de métiers :
EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

- 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.

3.2 Détermination de la strate

La ou les fonctions exercées déterminent 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.** Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande. La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Formation acquise ou reconnue - Titres de niveau VI ou V).

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 V ou IV) et/ ou une expérience validée dans une fonction similaire.

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 - Niveau III/ Niveau II) et/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 II/ Niveau I) et/ou une expérience

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

- 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.

3.3 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 annexe n°3), l'attribution du nombre de degrés se fait 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 de la reclassification, 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.

3.4 La plurifonctionnalité[6]

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, il est valorisé.

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 la 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, cette situation peut conduire, après échange entre le salarié et le Chef d'établissement à une révision de la fiche de poste.

[6] **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
*Les parties ont souhaité simplifier en partie le dispositif de **plurifonctionnalité** et la rédaction de l'article en unifiant les termes utilisés.*
*Elles prennent comme base **25 points comme élément de valorisation** pour les salariés strate I et II (et non plus la valeur du degré) et 70 points pour les salariés de strate III.*

Section 2 : Critères liés à la personne

3.5 La prise en compte de l'ancienneté[7]

Chaque année et tout au long de la carrière, est attribué un nombre de points au titre de 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.

Pour la détermination du nombre de points liés à l'ancienneté, sont pris en compte[8] :

- l'ancienneté réelle comme salarié de droit privé dans les établissements relevant des organismes employeurs signataires de la présente convention ou dans un établissement d'enseignement agricole privé, qu'elles qu'aient été les fonctions exercées.
- la durée du service national obligatoire, s'il a été effectué après l'entrée dans un établissement d'enseignement privé relevant d'un des organismes signataires de la présente convention ;
- les absences maladie indemnisées par l'employeur conformément à l'article 5.6 ;
- 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.

Pour les salariés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée comme s'ils étaient employés à temps complet.

[7] **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord NAO du 17 juillet 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
Pour les salariés couverts par ces dispositions particulières occupant des postes de strates III et IV, les parties signataires ont souhaité également supprimer le plafond de valorisation de l'ancienneté. La valorisation de leur ancienneté doit donc être recalculée à compter de la paie de septembre 2017. En revanche, il n'y a pas d'effet rétroactif à cette modification de rémunération.
[8] **NDLR** : outre la durée du congé parental d'éducation dans son intégralité conformément à l'article 1.3.

3.6 La prise en compte de la formation professionnelle[9]

Les conséquences d'un départ en formation sont prévues et formalisées avant celui-ci notamment dans le cadre de l'entretien professionnel (cf. article 4.2)[10].

Tout salarié bénéficie d'une formation reconnue et valorisée par période de 5 ans (limité à 3 valorisations dans chacune des strates).

Cette valorisation s'entend par :

- **tout élément convenu entre les parties** notamment modification de la classification du salarié (attribution de fonction, révision des degrés au titre des critères classants) ;
- **une évolution du poste** correspondant au minimum au niveau de classification déterminé par les accords relatifs à la classification après obtention d'un CQP ou d'un titre professionnel ;

Ou à défaut par :

- **l'attribution de 25 points**.

Cette valorisation est attribuée :

- dès la première formation suivie et attestée ;
- dans le mois qui suit la réception de « l'attestation de formation » ;
- une fois par période de 5 ans quel que soit le nombre de formations suivies. Elle est limitée à 3 formations dans chaque strate de rattachement.

Les salariés en contrat d'insertion ou de réinsertion (CUI CAE) bénéficiant, en raison de la nature de leur contrat, d'un accompagnement spécifique lié à un projet individualisé sont hors champ de cette mesure.

---

[9] **NDLR :** L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
*Les parties ont souhaité simplifier le dispositif de **valorisation de la formation professionnelle**.*
Elles ne distinguent plus les formations d'adaptation de celles de maintien dans l'emploi ou de développement de compétences.
Le salarié bénéfice d'une valorisation par période de 5 ans quelle que soit la typologie de l'action formation.
Les conséquences du suivi de la formation sont déterminées avant tout départ en formation (cf. art 4.2).
*La **valorisation de 15 points** pour les formations des salariés de Strate I disparait au profit de la généralisation d'une valorisation par période de 5 ans (évolution dans la classification, évolution du poste ou à défaut attribution de 25 points).*
*Un **dispositif de régularisation** de la valorisation de 15 points non versés entre le 1er septembre 2015 et le 1er septembre 2017 est créé (voir annexe 4).*
*Une **indemnité compensatrice de 30 points** est créée pour les salariés des établissements de moins de 50 salariés qui n'auraient pas bénéficié de formation pendant une période de 6 ans au terme de laquelle un état des lieux est réalisé en application des dispositions du code du travail.*
*Pour les salariés présents au 7 mars 2014, le terme de la période sexennale est le **7 mars 2020**.*
Autrement dit, les salariés qui n'auraient pas bénéficié de formation entre le 8 mars 2014 et le 7 mars 2020 bénéficieront d'une indemnité de 30 points.

[10] **NDLR** Dans l'accord du 8 juin 2017 est insérée une clause de revoyure dans son article 9, rédigé ainsi :
Les parties signataires s'accordent sur le principe d'une revoyure après le terme de la première période sexennale d'application des entretiens professionnels (7 mars 2020) pour envisager, le cas échéant, une révision des dispositions des articles 3.6 et 4.2 de la section 9 de la présente convention collective relatives à l'obligation de formation d'adaptation pour les salariés de strate I et de ses conséquences financières.
Cette négociation s'engagera sur la base d'éléments bilanciels produits paritairement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 6315-1 du Code du travail et de l'Accord Interbranches *EEP Formation* du 3 novembre 2015, tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.
Si au terme de cette période sexennale le salarié d'un établissement de moins de 50 salariés n'a bénéficié d'aucune formation, il bénéfice d'une indemnité de **30 points**[11].
Le refus de départ en formation par le salarié délie l'employeur de cette obligation conventionnelle dès lors qu'il a été informé préalablement des conséquences de son refus.

Un tableau récapitulatif figure à l'annexe 4.

3.7 La prise en compte de l'implication professionnelle

Le Chef d'établissement 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 (voir l'article 3.8).

[11] Cette indemnité ne s'applique pas aux salariés des établissements de 50 salariés et plus. Le dernier alinéa de l'article L. 6315-1 du Code du travail leur est applicable (abondement correctif du compte personnel de formation).
Cette indemnité s'applique aux établissements de moins de 50 salariés dès lors qu'aucune mesure corrective ou équivalente ne leur est imposée par la loi. Si l'article L. 6315-1 dernier alinéa venait par exemple à s'appliquer à ces établissements, cette indemnité ne devrait plus s'appliquer pour les situations nouvelles et les dispositions du présent article seraient modifiées en conséquence. Les salariés ayant bénéficié de l'indemnité la conserveraient.

Section 3 : La rémunération

3.8 L'architecture de la rémunération

La rémunération annuelle est calculée par la multiplication d'un coefficient global avec la valeur du point conventionnel désigné point SEP.
Ce coefficient global se compose des éléments suivants :

- un nombre de points liés au poste de travail :
  - Points relatifs à la valeur de la strate de rattachement (voir les articles 3.2 et 3.9)
  - Points liés aux critères classant (nombre de degrés obtenus) (voir les articles 3.3 et 3.9 repris en annexe 5[12])
  - Points valorisant la plurifonctionnalité (voir l'article 3.4) ;
- un nombre de points liés à la personne :
  - Points relatifs à l'ancienneté (voir l'article 3.5) ;
  - Points valorisant la formation professionnelle (voir l'article 3.6 repris en annexe 4) ;
  - Points découlant de l'implication professionnelle (voir l'article 3.7)

3.9 Le nombre de points liés au poste de travail[13]

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 classants.
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 classants, multiplié par la valeur du degré dans la strate de rattachement.

[12] **NDLR** : cette annexe a été supprimée par l'accord du 8 juin 2017 et insérée dans l'article 3.9, cette référence n'a pas été supprimée.
[13] **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
Les parties ont souhaité corriger le tassement de la grille de rémunérations notamment pour les salariés de Strate I (4,5, 6 degrés) créé suite à la mise en œuvre du salarié minimum de branche (SMB).
Elles ont souhaité porter le SMB au niveau du premier niveau de la grille.
*De ce fait, **les valeurs de base et de degrés sont modifiées**.*
*Des **valeurs de degrés différentes dans les strates I et II** sont créées afin de concentrer les augmentations de rémunération sur les plus bas salaires en leur permettant notamment de bénéficier des effets des éléments dynamiques de rémunération liées à l'ancienneté, ce que le SMB empêchait jusqu'ici.*

	I								
Base Strate	930								
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	**1050**	**1070**	**1080**	**1084**	**1090**	**1092**	**1110**	**1128**	**1146**

	II										
Base Strate	925										
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	**1075**	**1105**	**1114**	**1141**	**1150**	**1175**	**1200**	**1225**	**1250**	**1275**	**1300**

	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**

En cas de plurifonctionnalité, à ces minima sont ajoutés des points conformément à l'article 3.4.

Chapitre 4 : Emplois, compétences, formation professionnelle et gestion des carrières

La reconnaissance du développement des compétences des salariés est un levier d'implication dans leur travail. Elle constitue pour le salarié l'occasion de sécuriser son parcours professionnel et pour l'établissement un moyen de renforcer son attractivité.
Les signataires s'accordent sur le fait que l'entretien professionnel est un élément central pour appréhender le niveau et l'évolution des compétences du salarié, de favoriser son évolution professionnelle en lui permettant d'en être l'acteur.

4.1 La formation professionnelle

La formation professionnelle constitue un atout pour les salariés et un investissement, tant pour les personnes que pour les établissements. Elle participe aux évolutions des emplois et compétences des établissements et à la gestion des carrières des salariés.

Les droits et devoirs des parties en la matière sont déterminés, sauf dispositions spécifiques contenues dans ce présent chapitre, par l'accord Interbranches sur la formation professionnelle tout au long de la vie et ses avenants.

4.2 Les conséquences spécifiques de la formation professionnelle sur la carrière et la rémunération du salarié[14]

Le projet de formation est prévu lors de l'entretien professionnel et formalisé dans le cadre d'une procédure de départ en formation (engagements réciproques) prévoyant ses conséquences.
S'agissant des formations qualifiantes, certifiantes ou diplômantes ces conséquences peuvent être prévues par accord collectif spécifique ou par la commission *EEP Formation*.

Les salariés de strate I bénéficient, dans l'année qui suit leur embauche ou dans l'année qui suit leur changement de poste, d'une formation d'adaptation à celui-ci.

Des dispositions spécifiques relatives à la prise en compte de la formation professionnelle pour la détermination de la rémunération sont contenues dans l'article 3.6 reprises dans le tableau en annexe 4.

[14] **NDLR :** L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
*Les parties réaffirment leur souhait de **favoriser les départs en formation.***
Elles maintiennent l'obligation de formation d'adaptation du salarié de strate I dans les 12 mois suivant l'embauche ou la modification du poste.
*Les parties insistent sur **la nécessaire formalisation du départ en formation** prévoyant ses conséquences.*

4.3 Démarche compétences

Les signataires souhaitent développer :

- la création de fiches emploi-repères (activités courantes, compétences à mettre en œuvre, catalogue de formations envisageables) ;
- des outils RH notamment numériques (bibliothèque de compétences etc.) permettant de matérialiser et favoriser les liens entre activités, compétences requises et niveau de classification.

Chapitre 5 : Exécution du contrat de travail

Section 1 : Durée du travail et congés payés

5.1 Aménagement du temps de travail

La durée de travail est de 35 heures.
Le temps de travail peut être :

- constant conformément aux dispositions légales ;

  ou

- aménagé conformément aux dispositions de l'accord de Branche étendu relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail du 15 juin 1999 et ses avenants.

Le travail de nuit est organisé par les dispositions des accords relatifs au travail de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 2 juillet 2002 révisé, de l'accord sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 31 janvier 2007 révisé et par le décret n°2007-1180 du 3 août 2007.

5.2 Congés payés

Les congés payés se comptabilisent en jours ouvrables.

À chaque fonction correspond un nombre de jours de congés payés de référence (voir annexe 5) :

- 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 à compter du 1er septembre 2015 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 2.3 bénéficient de 36 jours de congés payés (voir annexe 6).

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

5.3 Semaine à zéro heure

Sauf dispositions plus favorables[15], les salariés dont le temps de travail est annualisé et qui bénéficient de 51 jours de congés payés disposent, chaque année, d'une semaine à zéro heure conventionnelle (6 jours ouvrables consécutifs).

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

5.4 Pauses

Les pauses à l'intérieur de l'établissement sont fixées par l'employeur.

La pause d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes est considérée comme temps de travail effectif pour le calcul de la rémunération.

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, par une pause de trois-quarts d'heure 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 bénéficient quant à eux d'une demi-heure pour prendre leur repas. Dans ce cas, cette pause est considérée comme temps de travail effectif.

Section 2 : Absences

5.5 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.

5.6 Indemnisation des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail[16]

Après un an d'ancienneté dans l'établissement, l'employeur ayant reçu l'avis d'arrêt de travail visé à l'article 5.5, 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	Maintien du salaire par l'employeur à 100%
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

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, l'indemnisation se fait sur le reliquat des droits à 100%.

Le mécanisme de subrogation est généralisé.
Cette indemnisation est complétée par les régimes de prévoyance dans les conditions fixées dans l'accord *EEP prévoyance* les instituant et les dispositions des contrats d'assurance les mettant en œuvre et reprises dans les notices d'information.
Ainsi, 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 déduction faite des indemnités journalières de Sécurité sociale reconstituées.

[16] **NDLR :** L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
*Les parties ont souhaité rappeler dans le titre de l'article que les AT-MP sont concernés par les règles de maintien de salaire. Ces **règles de maintien de salaires sont simplifiées** par la suppression de la période de maintien au 2/3 de la rémunération nette.*
Les pas d'ancienneté sont retravaillés (3 paliers au lieu de 5).
Les parties intègrent dans le corps du texte une position exprimée en CPNP sur la déduction des indemnités déjà versées sur les droits à maintien de salaires.
*Le **mécanisme de subrogation est généralisé** afin d'éviter que le salarié ne pâtisse de la situation. Les IJSS et les Indemnités complémentaires de prévoyance sont versées à échéance normale de paie (et donc sans interruption).*
Les parties sollicitent la CPNP pour qu'elle produise dans les plus brefs délais un outil de calcul de prestations de références qui pourrait s'imposer à l'ensemble des acteurs (employeurs, Institutions de prévoyance, éditeurs de paie, producteurs de paie et salariés).

L'établissement est tenu de reverser au salarié, 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 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.

5.7 Indemnisation des absences pour cause de maternité, paternité ou d'adoption[17]

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 de la maternité, de la paternité et de l'adoption :

- 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 ;
- 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 5.6).

5.8 Acquisition de congés payés pendant la maladie non professionnelle[18]

Le salarié absent pour cause de maladie non-professionnelle acquiert des congés payés pendant les périodes de suspension du contrat de travail 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.

5.9 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.

[17] **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
[18] **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :
Les parties étendent les règles de l'article L. 3141-5, 5° du Code du travail aux absences pour maladie simple.
*Les salariés font ainsi **l'acquisition de congés payés** pendant ces périodes dans la limite d'un an.*

5.10 Congés familiaux et autorisation d'absence pour motifs personnels[19]

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

- 5 jours pour le décès d'un enfant ;
- 4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer[20] ;
- 3 jours pour l'arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption ;
- 3 jours pour le mariage ou le PACS d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire de PACS, du concubin, d'un ascendant en ligne directe ou descendant autre qu'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau parent.
  S'entend comme beau parent : les parents du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin ;
- 3 jours en cas de profession religieuse ou d'ordination diaconale ou sacerdotale du salarié, de son conjoint ou d'un enfant du salarié ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant ;
- 4 demi-journées par année scolaire pour un examen ou un concours à caractère universitaire ou professionnel.

Ces congés sont pris en jours ouvrés dans un délai raisonnable entourant l'événement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3142-2 du Code du travail, les jours de congés 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.

Tout salarié peut, sur justificatif médical et après avoir dûment prévenu le Chef d'établissement, bénéficier d'une autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans dans la limite de 3 jours ouvrables par année scolaire, pendant lesquels le salaire est maintenu.
Le salarié peut, sur justificatif médical et avec l'accord du Chef d'établissement, s'absenter 6 autres jours pendant lesquels il recevra un demi-salaire.
Ces absences peuvent être prises par journée ou demi-journée.

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 obtiendra sa réintégration dans l'établissement à condition de faire connaître son intention au chef d'établissement dans les délais prévus par l'accord susmentionné.

[19] **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.
[20] Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité

Section 3 : Avantages conventionnels

5.11 Participation à la contribution des familles

Tout salarié relevant de la présente convention bénéficie pour son ou ses enfant(s) d'une réduction tarifaire sur la contribution des familles 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.

5.12 Participation aux frais de repas des enfants du salarié

Tout salarié relevant de la présente convention peut bénéficier, dans les conditions de l'alinéa 2 de l'article 5.11, d'un avantage tarifaire sur les frais de repas pris par son ou ses enfant(s) dans l'établissement où il exerce.
Le principe de cette réduction tarifaire et son montant sont subordonnés aux possibilités économiques de l'établissement. Elle fera l'objet d'un accord écrit valable pour l'année scolaire et renouvelable par tacite reconduction.

5.13 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.

5.14 Maintien des avantages catégoriels aux salariés embauchés avant le 1er septembre 2015

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).

Chapitre 6 : Rupture du contrat de travail

Sauf dispositions conventionnelles particulières ci-dessous énoncées, les dispositions légales et réglementaires s'appliquent aux ruptures de contrat de travail.

6.1 Procédure de licenciement

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

- soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ;
- soit, si l'établissement n'a pas d'institution représentative du personnel,
  - par un conseiller de son choix inscrit sur la liste départementale établie à cet effet ;
    Ou,
  - par un délégué mandaté par une organisation syndicale de salariés signataire de la présente convention collective.
    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 d'une organisation composant l'association Collège employeur signataire de la présente convention collective et reporter la date de l'entretien jusqu'au troisième jour ouvrable suivant la date initialement prévue.

6.2 Préavis

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		

6.3 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	3 mois de salaire

Chapitre 7 : Protection sociale complémentaire

7.1 Retraite complémentaire [21]

Pour les salariés relevant des dispositions de la section 9, dispositions particulières SEP du chapitre 2, les établissements sont tenus d'adhérer à la caisse de retraite complémentaire désignée au répertoire professionnel AGIRC et ARRCO pour l'enseignement privé. A compter du 1er janvier 2016, il s'agit du groupe Humanis.

Le taux de cotisation doit au moins être égal à celui prévu par les accords professionnels.

Sont affiliés au régime des cadres :

- au titre de l'article 4 de la Convention collective nationale du 14 mars 1947, les salariés cadres définis à l'article 2.3 de la présente section ;
- au titre de l'article 4 bis du même texte et en application des dispositions de l'accord du 2 juillet 2013, les salariés occupant un poste de Strate III totalisant au moins 8 degrés.

7.2 Prévoyance et « complémentaire santé »

Les établissements sont tenus d'affilier tous les salariés au régime de prévoyance mis en place par les accords nationaux.
Les établissements doivent assurer une garantie au moins équivalente au socle conventionnel prévu dans l'accord collectif mettant en place la « complémentaire santé » dans l'Interbranches. Les salariés doivent au minimum bénéficier du montant de prise en charge patronal de la cotisation, du « tarif » de la contribution salariale, des réductions tarifaires, des prestations non contributives, des actions de prévention et d'action sociale prévus dans ledit accord collectif.

[21] **NDLR :** L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Annexe 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° 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

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	II
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° 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

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

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

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 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° 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

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	Famille(s) de la fonction
01	**Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate	Nom de la fonction
III	**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	Famille(s) de la fonction
02	**Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate	Nom de la fonction
III	**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	Famille(s) de la fonction
03	**Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate	Nom de la fonction
II	**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	Famille(s) de la fonction
04	**Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate	Nom de la fonction
I	**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	Famille(s) de la fonction
05	**Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate	Nom de la fonction
I	**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	Famille(s) de la fonction
12	**Fonctions pédagogiques et connexes**
Strate	Nom de la fonction
IV	**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	Famille(s) de la fonction
13	**Vie scolaire**
Strate	Nom de la fonction
I	**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 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	Famille(s) de la fonction
18	**Vie scolaire**
Strate	Nom de la fonction
III	**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 ou en souffrance 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.

Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire

N° fonction	Famille(s) de la fonction
19	**Vie scolaire**
Strate	Nom de la fonction
III	**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	Famille(s) de la fonction
20	**Vie scolaire**
Strate	Nom de la fonction
IV	**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	Famille(s) de la fonction
23	**Vie scolaire**
Strate	Nom de la fonction
III	**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	Famille(s) de la fonction
24	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
I	**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 scolaires. Il pourra par exemple assurer la logistique matérielle des examens, des interrogations orales et écrites, des khôlles ;
- Des activités périscolaires (voyages – sorties – projets de classe – stages à l'étranger…)

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	Famille(s) de la fonction
36	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
II	**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	Famille(s) de la fonction
37	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
III	**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	Famille(s) de la fonction
38	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
IV	**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	Famille(s) de la fonction
45	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
II	**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	Famille(s) de la fonction
46	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
III	**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	Famille(s) de la fonction
47	**Fonctions de gestion administratives et financières**
Strate	Nom de la fonction
IV	**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…).

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	Famille(s) de la fonction
63	**Autres fonctions de service**
Strate	Nom de la fonction
II	**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	Famille(s) de la fonction
64	**Autres fonctions de service**
Strate	Nom de la fonction
I	**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	Famille(s) de la fonction
65	**Autres fonctions de service**
Strate	Nom de la fonction
II	**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 (cf. supra dans cette étude des classifications).

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**

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 II (Fiche fonction n° 76)
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 78)

Fonction n° 78 - Fonction Sécurité

N° fonction	Famille(s) de la fonction
78	**Autres fonctions Techniques**
Strate	Nom de la fonction
IV	**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 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	Famille(s) de la fonction
79	**Autres fonctions de service**
Strate	Nom de la fonction
I	**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	Famille(s) de la fonction
80	**Autres fonctions de service**
Strate	Nom de la fonction
II	**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

Annexe 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 II/ Niveau I) et/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 ses 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 (Niveau III/ Niveau II) et/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 (Titres de niveau V ou IV) et/ ou une expérience validée dans une fonction similaire.	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 de 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. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande. 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 3 Tableau des critères classant par strate

Strate I

Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande.
La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).

		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 (Titres de niveau V ou IV) et/ ou une expérience validée dans une fonction similaire.

		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 (Niveau III/ Niveau II) 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 II/ Niveau I) 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 4 Formation professionnelle : valorisation et favorisation du départ en formation

Formations suivies et attestées

Types de formation	Formalisation	Valorisation
Formations certifiantes, qualifiantes ou diplômantes **Formation en vue du développement de compétences /** **Formation en vue du maintien dans l'emploi** **Formation d'adaptation au poste ou à la fonction**	**Engagements réciproques** (Dans le cadre de l'entretien professionnel ou à tout moment)	Pour toutes les strates, une formation valorisée par période de 5 ans (limité à 3 formations dans chacune des strates) Conséquences convenues avant le départ en formation du salarié : - **Tout élément convenu entre les parties ;** - **Une évolution du poste** correspondant au minimum à la classification déterminée par les accords spécifiques ou à défaut : - **L'attribution de 25 points**

Défaut de formation

Formation d'adaptation au poste ou à la fonction	**Pour la strate I et pour la période 1er septembre 2015 / 1er septembre 2017** Indemnité compensatrice pérenne de 15 points pour les salariés n'ayant jamais bénéficié d'une telle valorisation. Cette indemnisation ne concerne que la période 1er septembre 2015 – 1er septembre 2017. Les salariés en contrat d'insertion ou de réinsertion (CUI CAE) bénéficiant, en raison de la nature de leur contrat, d'un accompagnement spécifique lié à un projet individualisé sont hors champ de cette mesure.
Aucune formation au terme de la période sexennale **Début de la période sexennale :** **Le 7 mars 2014 ou la date d'embauche si postérieure**	**Pour les salariés des établissements de moins de 50 salariés (ETP)** **Indemnité de 30 points** dès le premier mois qui suit le terme de la période sexennale En cas de modification législative, l'indemnité ne continuerait à être versée qu'aux salariés en ayant déjà bénéficié.

Annexe 5 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 / apprenants	36
Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	36
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	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° 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

Annexe 6 Temps de travail effectif annuel par catégorie professionnelle

Employés et agents de maîtrise

	Poste composé de fonctions majoritaires donnant droit à 51 jours de congés payés	Poste composé de fonctions majoritaires donnant droit à 36 jours de congés payés
Jours calendaires	365	
Retrait des jours de repos hebdomadaire	-52	
Retrait des CP	-51	-36
Retrait des jours fériés	-10	
Jours ouvrables	252	267
Semaines de travail	42	44,5
Temps de travail effectif (Déduction faite des jours fériés)	1470 h	1558 h

Cadres

Jours calendaires	365
Retrait des jours de repos hebdomadaire	- 52
Retrait des CP	- 36
Retrait des jours fériés	- 10
Jours ouvrables	267
Semaines de travail	44.5
Temps de travail effectif (déduction faite des jours fériés)	1558 h

Sous-Section 2 Accords Thématiques

Sur les thématiques visées, les parties s'en réfèrent aux dispositions des accords ci-dessous listés :

Thématique	Dénomination
Durée du travail	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 modifié le 31 janvier 2007
	Accord de branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 2 juillet 2002 révisé le 31 janvier 2007
	Accord de branche sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 31 janvier 2007
	Accord sur le temps partiel du 18 octobre 2013 révisé le 10 mars 2015
Formation professionnelle	Accord Interbranches sur l'emploi et la formation professionnelle dans les Etablissements d'Enseignement privés du 3 novembre 2015
	CQP éducateur de vie scolaire - Accord de création du 5 juin 2014 - Accord sur la classification du 25 février 2014
	CQP coordinateur de vie scolaire - Accord de création du 2 juin 2015 - Accord sur la classification du 18 novembre 2014
	Titre « d'expert en organisation des établissements éducatifs et scolaires et ou de formation »[22] - Accord déterminant le niveau de classification du 18 novembre 2014
Protection sociale	Accords collectifs relatifs aux régimes de prévoyance des personnels non cadres et cadres rémunérés par les établissements d'enseignement privé sous contrat du 2 octobre 2013 (révisés par le protocole d'accord du 26 juin 2014)
	Accord paritaire portant sur l'affiliation des salariés aux régimes de retraite et de prévoyance des cadres et assimilés du 27 juin 2013
	Accord de création du régime EEP Santé du 18 juin 2015
	Accord de recommandation d'assureurs / régime EEP Santé du 18 juin 2015
	Accord paritaire concernant le relèvement du taux de cotisation de retraite complémentaire ARRCO pour les personnels des établissements privés accomplissant des tâches directement rémunérées par l'employeur privé du 13 décembre 1991
Rémunération	Accord salarial du 7 juillet 2015 relatif au versement d'une indemnité de 1%
	Accords salariaux successifs faisant suite à la négociation annuelle obligatoire sur les salaires

[22] La Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) demande d'utiliser l'intitulé de *« Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »*