

Convention collective nationale

IDCC : **3218** | **ENSEIGNEMENT PRIVÉ NON LUCRATIF (EPNL)**  
**(12 juillet 2016)**

**Avenant n° 2020-03 du 13 octobre 2020**

relatif à l'architecture de la convention collective  
et à l'insertion de stipulations communes après fusion

NOR : ASET2150191M

IDCC : 3218

Entre l' (les) organisation(s) professionnelle(s) d'employeur(s) :

**CEPNL,**

d'une part,

et le(s) syndicat(s) de salariés :

**SPELC ;**

**FEP CFDT,**

d'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

**Préambule**

Conformément aux dispositions de l'accord n° 2018-4 du 6 juillet 2018 révisé par accord du 13 octobre 2020, les travaux de détermination de stipulations communes aux salariés relevant de la branche EPNL ont commencé en août 2018 et devraient se poursuivre jusqu'à fin 2021.

Les organisations représentatives ont entamé les travaux par :

- un contrat d'action signé avec l'AGEFIPH le 2 septembre 2019 en lien avec la mission handicap d'OPCALIA (AKTO). Une étude sectorielle a été menée permettant d'éclairer les partenaires sociaux en vue de la mise en œuvre d'un plan d'action sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et le cas échéant la négociation d'un accord ;
- une négociation sur la pénibilité et les conditions de travail qui donne lieu à une mobilisation d'établissements ressortissants, des salariés et des élus du personnel dans le cadre d'une étude lourde confiée à un cabinet spécialisé et qui devrait aboutir à la création d'outils opérationnels de prévention ;
- une négociation sur le temps partiel qui a abouti à la signature d'un accord autonome (accord n° 2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL) ;
- une négociation sur les contrats courts, formules contractuelles et règles d'embauche applicables dans la branche constituant le chapitre 3 de la convention collective EPNL.

Extraits de l'article 2 de l'accord du 13 octobre 2020 (accord n° 2020-1 du 13 octobre 2020 révisant l'accord du 6 juillet 2018 portant sur la méthode adoptée en vue de la détermination de stipulations communes aux salariés relevant de la branche EPNL) :

Les organisations signataires du présent accord s'accordent sur la nécessité d'étendre la convention collective EPNL.

Elles décident de proposer une structure à la convention collective accédant ainsi à la demande de la direction générale du travail en vue de l'extension du corpus conventionnel.

Les organisations représentatives dans la branche ont ainsi déterminé une architecture à la convention collective unifiée au sens de l'article L. 2261-33 du code du travail et ont décidé d'insérer les dispositions relatives aux classifications et rémunérations minimales des conventions collectives regroupées au sein de la convention collective EPNL ainsi que le texte de l'accord temps partiel du 18 février 2019 dans une annexe faisant partie intégrante de la convention collective.

(...)

Pour éviter de surcharger le texte de la convention collective EPNL, lorsqu'elles l'estimeront nécessaire ou opportun, les organisations signataires pourront décider de renvoyer à l'application d'accords thématiques autonomes. Cette option pourra être choisie notamment s'agissant des accords interbranches.

Les organisations signataires souhaitent par là même rendre plus intelligible, lisible et accessible la règle de droit.

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : la branche et son cadre paritaire**

Section 1 : champ d'application

Section 2 : fonctionnement du paritarisme

Section 3 : droit syndical (DS, RSS...)

Section 4 : relations collectives d'entreprise (CSE, communauté de travail...)

### **Chapitre 2 : responsabilité sociale**

Section 1 : égalité professionnelle et non-discrimination

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

Section 3 : prévention de la pénibilité et des risques professionnels

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

Section 5 : accompagnement des difficultés des salariés (fonds sociaux)

### **Chapitre 3 : embauche et formules contractuelles**

Section 1 : embauche

Section 2 : contrats à durée indéterminée

Section 3 : contrats à durée déterminée

### **Chapitre 4 : classifications et rémunérations minimales**

Section 1 : dispositions communes et spécifiques

Section 2 : définition des catégories professionnelles

Section 3 : architecture des salaires minima hiérarchiques

Section 4 : avantages conventionnels

### **Chapitre 5 : durée et organisation du temps de travail, congés et absences**

Section 1 : congés payés

Section 2 : durée et aménagement du temps du travail

Section 3 : travail à temps partiel

Section 4 : travail de nuit et durée équivalente de travail

Section 5 : autorisations d'absence pour motif personnel ou familial et autres congés

## **Chapitre 6 : gestion des emplois et des compétences**

Section 1 : démarche compétences

Section 2 : formation professionnelle et gestion des fonds mutualisés

## **Chapitre 7 : maintien de salaire et protection sociale complémentaire**

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

Section 2 : régimes de prévoyance

Section 3 : régime de frais de santé

Section 4 : retraite complémentaire

## **Chapitre 8 : rémunérations complémentaires**

Section 1 : intéressement.

Section 2 : épargne salariale

## **Chapitre 9 : rupture du contrat de travail**

Section 1 : rupture de CDI

Section 2 : départ et mise à la retraite

Section 3 : rupture de CDD

## **Chapitre 10 : dispositions techniques et signatures**

### **Annexes<sup>[1]</sup>**

Annexe 1 : dispositions particulières relatives aux classifications et rémunérations minimales

Annexe 2 : accord n° 2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL

Les organisations représentatives dans la branche souhaitent par là même rendre plus intelligible, lisible et accessible la règle de droit.

C'est pour ces raisons qu'elles ont choisi la technique de l'« annule et remplace » permettant l'accès à un texte consolidé pour éviter toute incompréhension et assurant au mieux l'effectivité des droits.

■ Le chapitre 1<sup>er</sup> relatif à « La branche et son cadre paritaire » est une reprise de l'accord n° 2018-05 du 20 novembre 2018 portant sur la révision du champ d'application et de l'accord n° 2018-2 du 18 juin 2018 révisant la section 3 du chapitre 1<sup>er</sup> de la convention collective EPNL (vie paritaire)<sup>[2]</sup>. Il comporte les stipulations visées aux articles L. 2261-22, I, 1° et 3° et L. 2261-22, II, 13° et 16° du code du travail.

En raison de la démission de la FESIC de la CEPNL concomitante à sa dénonciation, la section 2 (ancienne convention collective nationale de l'enseignement, écoles supérieures d'ingénieurs et de cadres) est devenue sans objet. Les organisations représentatives signataires ont décidé de la supprimer. Elles se gardent la possibilité de reprendre certaines de ses stipulations dans le cadre de leurs travaux d'harmonisation des stipulations conventionnelles.

Les sections 3 et 4 traitant des thématiques visées à l'article L. 2261-22, II, 1° et 2° du code du travail prévues seront complétées. L'accord de méthode prévoit une négociation sur le sujet à compter de septembre 2020.

[1] Faisant partie intégrante de la convention collective EPNL, créées par avenant spécifique soumis à extension.

[2] Dans la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, I, 1° et 3° du code du travail.

■ Le chapitre 2 relatif à la « Responsabilité sociale » est consacré à l'égalité professionnelle et non-discrimination, la lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes, la prévention de la pénibilité et des risques professionnels, les conditions de travail et droit au travail des personnes handicapées et à l'accompagnement des difficultés des salariés (fonds sociaux).

■ Le chapitre 3 « Embauche et formules contractuelles » regroupe des dispositions nouvelles applicables à l'ensemble des entreprises de la branche et leurs salariés. Ce chapitre fixe les règles liées à l'embauche<sup>[1]</sup> et aux formules contractuelles. La négociation qui a permis sa signature s'est inscrite dans une démarche initiée par l'accord national interprofessionnel du 22 février 2018. Alors même que la convention collective EPNL est hors champ et que les organisations représentatives n'étaient aucunement tenues à une quelconque négociation, elles ont fait leur la démarche.

Au regard des éléments parcellaires remis par l'UNÉDIC (puisque n'identifiant pas la branche en tant que telle), il est rappelé que :

- la proportion d'embauche en contrat court en primaire, et secondaire général est particulièrement basse ;
- la proportion dans l'enseignement technique et professionnel est plus élevée mais n'apparaît pas comme déconnectée au regard des pratiques nationales ou d'autres secteurs ;
- la proportion d'embauche dans l'enseignement supérieur est en revanche très importante. Le secteur d'activité représente en effet 75 % des embauches en contrats courts dans la branche. Les contrats sont utilisés essentiellement pour des activités d'enseignement.

L'article D. 1242-1 du code du travail précise d'ailleurs que l'enseignement est un des secteurs d'activité où il est d'usage constant de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée en raison de la nature de l'activité exercée et du caractère par nature temporaire de certains de ses emplois.

Les contrats courts sont utilisés pour des interventions ponctuelles dans les établissements de l'enseignement supérieur dont les universités et instituts catholiques, dans les centres de formation intégrés, dans les établissements sous contrat, le cas échéant dans le premier et le second degré.

Ces intervenants sont en règle générale des professionnels aux compétences non disponibles en interne.

Pour la grande majorité d'entre eux, ils sont en cumul d'emplois.

Dans ce cas, ils ne devraient pas peser sur le régime d'assurance chômage et ne devraient pas être en situation de précarité.

Compte tenu des éléments indiqués ci-dessus, l'objectif principal de l'ANI du 22 février 2018 « de déterminer les moyens de développer l'installation durable dans l'emploi et d'éviter les risques d'enfermement dans des situations de précarité » (art. 3.1) et au final de lutter contre des « situations de trajectoires précaires de plus en plus durables » et les difficultés d'« accès au logement ou au crédit » bien que peu nécessaire dans la branche, reste un point de vigilance que s'assignent les partenaires sociaux.

Ils ont d'ailleurs négocié de front un accord sur le temps partiel et un accord sur les formules contractuelles usitées dans le champ d'application de la convention collective EPNL qui ont :

- sécurisé les pratiques en proposant des formules contractuelles adaptées aux besoins de chacun ;
- apporté un socle de garanties aux salariés.

C'est dans cet esprit qu'ils ont :

- développé les avenants temporaires pour compléments d'heures ;

[1] Dans la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, II, 6° du code du travail.

- travaillé les priorités d'accès au temps plein ou à des volumes horaires plus élevés ;
- favorisé la continuité des périodes d'emploi, par l'aménagement des délais de carence entre CDD, par la possibilité de renouvellement des contrats à durée déterminée pour accroissement temporaire d'activité et par l'allongement de la durée cumulée de CDD à 2 années scolaires ou universitaires ;
- précisé les conditions de recours aux CDD d'usage ;
- favorisé l'emploi à plus long terme en donnant la possibilité de recourir à des CDI intermittent, CDI d'opération.

■ Le chapitre 4 « Classifications et rémunérations minimales » ne comporte pas encore de stipulations harmonisées. Les éléments relatifs aux classifications professionnelles, aux niveaux de qualification et aux rémunérations minimales sont intégrés dans l'annexe 1 de la présente convention collective EPNL dans l'attente d'une négociation sur cette thématique prévue de janvier 2021 à juin 2021.

■ Le chapitre 5 « Durée et organisation du temps de travail, congés, absences » comporte des renvois à l'accord interbranches du 15 juin 1999, à l'accord sur le temps partiel du 11 février 2018<sup>[1]</sup> et à l'accord sur le travail de nuit et à la durée équivalente de travail. Les spécificités en termes de temps de travail sont importantes dans l'enseignement et font de l'examen de cette thématique en vue des convergences des textes un enjeu important. Les organisations représentatives signataires ont prévu une négociation sur ces sujets de novembre 2020 à juin 2021.

■ Le chapitre 6 « Gestion des emplois et compétences », le chapitre 7 « Maintien de salaire et protection sociale complémentaire » et le chapitre 8 « Rémunérations complémentaires » ne comportent pas encore techniquement de stipulations harmonisées. Les négociations sur ces thématiques débutent à compter de juillet 2020.

■ Le chapitre 9 « Rupture du contrat de travail » contient des dispositions relatives à la rupture de CDI'O et de CDD'U. Les négociations sur l'ensemble de ces thématiques sont prévues d'avril 2021 à août 2021.

■ Le chapitre 10 est consacré quant à lui aux « Dispositions techniques » (révision, dénonciation)<sup>[2]</sup> et aux signatures.

## Article 1<sup>er</sup> | Révision de la convention collective

La convention collective de l'enseignement privé non lucratif est ainsi rédigée :

### « Chapitre 1<sup>er</sup> La branche et son cadre paritaire

#### Section 1 *Objet et champ d'application*

##### Article 1.1.1 | *Objet*

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

Sont concernées les conventions collectives suivantes<sup>[3]</sup> :

| IDCC | Intitulé de la convention collective                                     |
|------|--|
| 2270 | Convention collective nationale des universités et instituts catholiques |

[1] Il a été décidé de reprendre la demande d'extension de cet accord pour une insertion directe dans la convention collective EPNL et donc une application et une extension plus rapides.

[2] Dans la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, I, 2° du code du travail.

[3] L'ensemble de ces conventions a été dénoncé. Toute référence à la convention collective nationale de l'enseignement, écoles supérieures d'ingénieurs et de cadres (IDCC 2636) est supprimée.

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

### Article 1.1.2 | *Champs d'application*

#### Champ d'application économique<sup>[1]</sup>

La présente convention collective s'applique impérativement aux établissements d'enseignement privés remplissant cumulativement les critères et modalités suivants :

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

[1] Le présent champ d'application a été révisé par l'accord n° 2018-5 du 20 novembre 2018, son préambule :

À la demande de la direction générale du travail, les branches de l'enseignement privé indépendant (IDCC 2691) et de l'enseignement privé non lucratif (IDCC 3218) EPI et EPNL se sont rapprochées pour une délimitation des champs d'application afin d'éviter tout chevauchement et permettre ainsi l'extension des conventions, avenants et accords paritaires signés en leur sein.

Les organisations représentatives dans chacun des champs d'application se sont rencontrées au cours d'une réunion de négociation interbranches qui s'est déroulée le 6 novembre 2018.

La CPPNI EPNL s'est réunie le 20 novembre 2018 et a validé le principe de cette négociation et ses modalités.

Les organisations représentatives dans chacun des champs d'application se sont accordées sur l'identification d'éléments objectifs distinctifs repris dans deux textes apportant révision des champs concernés.

- soit, s’agissant des établissements d’enseignement supérieur, en ayant conclu ou non avec l’État un contrat au sens de l’article L. 732-1 du code de l’éducation et adhérant à une organisation composant la CEPNL.

### Salariés couverts

Sont couverts par les dispositions de la présente convention collective :

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

### Champ d’application territorial

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

## Section 2 *Fonctionnement du paritarisme*<sup>[1]</sup>

### Sous-section 1 Instances paritaires<sup>[2]</sup>

#### Article 1.2.1 | *Commission paritaire permanente de négociation et d’interprétation (CPPNI EPNL)*<sup>[3]</sup>

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

##### a) Composition et modalités de fonctionnement

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

Chaque organisation syndicale représentative dispose de 4 sièges (4 membres titulaires et 4 membres suppléants ; sur la notion de membre, voir article 1.2.5).

Les représentants de ces organisations syndicales composent le collège des salariés.

La confédération de l’enseignement privé non lucratif (CEPNL) dispose d’un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales de salariés représentatives. Les représentants de cette organisation composent le collège des employeurs.

La présidence de la CPPNI EPNL est assurée pour un mandat de 4 ans par un président et un vice-président selon les modalités suivantes :

[1] La section 3 a été révisée par accord n° 2018-2 du 18 juin 2018.

[2] Extrait de l’article 1<sup>er</sup> de l’accord n° 2018-2 du 18 juin 2018 :

« Les dispositions ci-dessous se substituent à celles de la section 3 du chapitre 1<sup>er</sup> de la convention collective EPNL signée le 12 juillet 2016 et révisée par l’accord du 12 février 2018 créant la CPPNI et à toutes les dispositions relatives aux commissions paritaires (fonctionnement, moyens, protection des salariés etc.) contenues dans les sections du chapitre 2 ainsi que dans les accords thématiques rattachés à la présente convention collective. »

[3] Extrait de l’article 2 de l’accord n° 2018-2 du 18 juin 2018 :

« L’article 6.3 de l’accord national professionnel du 15 juin 1999 sur l’aménagement et la réduction du temps de travail dans les établissements d’enseignement privé sous contrat relatif à la commission paritaire nationale de suivi de l’accord de branche est supprimé.

L’article 4 de l’accord national professionnel du 2 juillet 2002 relatif au travail de nuit, conclu dans le secteur de l’enseignement privé sous contrat relatif à la commission paritaire nationale est supprimé.

Les missions de ces commissions de suivi sont assumées par la CPPNI EPNL (voir article 3.1, e).

L’article 11 de l’accord sur le temps partiel du 18 octobre 2013 révisé le 10 mars 2015 relatif à l’observatoire du temps partiel est supprimé.

Les missions de cet observatoire sont assurées par l’observatoire EPNL (voir article 3.3, c devenu 1.2.3, c). »



- lorsque le président est issu du collège des employeurs, le vice-président est issu du collège des salariés et inversement<sup>[1]</sup>.

Lorsque l'organisation qui mandate le président ou le vice-président perd sa représentativité, le mandat à la présidence s'interrompt immédiatement.

La présidence convoque une CPPNI EPNL qui en prend acte et organise la désignation du président et du vice-président pour la durée du mandat restant à courir ;

- le président et le vice-président remplissent leur fonction pour 2 années<sup>[2]</sup>.

Au terme de ces 2 années :

- le vice-président devient président pendant les 2 années suivantes ;
- le président devient vice-président pour les 2 années suivantes ;
- la désignation prend effet lors de la première réunion de la période biennale.

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

Les modalités de fonctionnement et de saisine de la CPPNI EPNL sont détaillées dans un règlement intérieur pouvant être adapté en fonction de besoins spécifiques.

Toute correspondance concernant la CPPNI EPNL est adressée à : CPPNI EPNL, 277, rue Saint-Jacques, 75005 Paris, cppni@branche-epnl.org.

La CPPNI EPNL détermine les moyens lui permettant un travail de qualité et efficace.

#### *b) Missions et attributions*

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

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

Outre les thèmes obligatoires de négociation visés au code du travail, la CPPNI EPNL peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles<sup>[3]</sup>.

Conformément aux dispositions du code du travail<sup>[4]</sup>, les organisations syndicales représentatives ou la CEPNL peuvent saisir la CPPNI EPNL de tout thème de négociation.

À cet effet, elles adressent à la présidence un texte cible précédé d'un exposé des motifs.

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

La CPPNI EPNL s'appuie sur les travaux de l'observatoire paritaire du dialogue social EPNL (tel que défini à l'article 1.2.3) et peut le solliciter pour toute question relevant de sa compétence.

Conformément aux dispositions du code du travail<sup>[5]</sup>, avant toute négociation dans la branche, les organisations représentatives travaillent un accord de méthode fixant :

[1] La CEPNL désigne un président pour les années 2018 et 2019.

[2] L'année est entendue du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

[3] Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-5-1, 1<sup>o</sup> du code du travail dans sa rédaction à la date de signature du présent avenant.

[4] Code du travail, art. L. 2222-3 dans sa rédaction à la date de signature du présent avenant.

[5] Code du travail, art. L. 2222-3-1 dans sa rédaction du code du travail à la date de signature du présent avenant.



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

L'accord de méthode intègre un point de situation objectif (cartographie de la problématique) reposant sur des chiffres et éléments objectivables et permettant un diagnostic et un bilan partagés. L'observatoire paritaire du dialogue social EPNL (tel que défini à l'article 1.2.3) est sollicité dans ce cadre. À cet effet, la CEPNL met à disposition les outils et applications dont elle dispose.

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

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

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

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

Elle se réunit :

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

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

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

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

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

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

Ainsi, elle joue le rôle des commissions de suivi et peut être saisie des éventuelles difficultés de mise en place de la convention collective et des accords rattachés<sup>[1]</sup> dans

[1] À l'exception des accords « protection sociale » et « formation professionnelle ».

les conditions mentionnées au *d* du présent article (“Dispositions spécifiques relatives à la CPPNI EPNL réunie en vue de l’exercice de sa mission d’interprétation”).

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

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

Elle est réunie en cas d’échec de la procédure de conciliation de la CPR EPNL ou de carence de cette dernière (voir l’article 1.2.4).

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

*g)* Transmission des conventions et accords d’entreprise/observatoire paritaire de la négociation collective

L’observatoire paritaire du dialogue social EPNL tel que défini à l’article 1.2.3 exerce les missions d’observatoire paritaire de la négociation collective.

### **Article 1.2.2 | *Groupes de travail paritaires***

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

Les groupes de travail sont composés de membres de la CPPNI (titulaires ou suppléants, sur la notion de membre, voir l’article 1.2.5).

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

### **Article 1.2.3 | *Observatoire paritaire du dialogue social EPNL***

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

Il est dénommé observatoire EPNL.

Il se substitue aux observatoires créés par les textes conventionnels entrant dans le champ de la présente convention collective à l’exception des observatoires légalement prévus<sup>[1]</sup>.

Instance technique paritaire, il assume :

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

*a)* Composition

Chaque organisation syndicale représentative de salariés dispose de 2 sièges.

Le collège des employeurs dispose d’un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales composant le collège des salariés.

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

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

Compte tenu de la nature de ses missions, l’observatoire EPNL peut inviter toute personne qualifiée (organisme désigné ou recommandé dans le cadre des régimes de

[1] À la date de la signature du présent avenant, est visé l’observatoire prospectif des métiers et des qualifications (OPMQ).

protection sociale complémentaire, organisme paritaire collecteur agréé – opérateur de compétence – désigné etc.)

*b) Mission d’observatoire paritaire de la négociation collective*

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

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

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

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

*c) Mission d’appui à la négociation*

L’observatoire EPNL se substituant aux observatoires créés par les textes conventionnels entrant dans le champ de la présente convention collective<sup>[1]</sup>, il assure, sous le contrôle de la CPPNI EPNL, les missions qui leur étaient dévolues par ces textes<sup>[2]</sup>.

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

L’observatoire EPNL est sollicité dans le cadre de l’animation prospective du dialogue social pour participer à l’élaboration d’un diagnostic partagé préalable à la négociation (cf. article 1.2.3, c).

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

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

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

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

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

L’observatoire EPNL s’appuie sur les travaux de l’observatoire prospectif des métiers et des qualifications (OPMQ) ou toute instance venant à le remplacer dans ses missions d’anticipation des évolutions de l’emploi et des métiers.

[1] Rappel : observatoire du temps partiel créé par l’accord du 18 octobre 2013, observatoire paritaire de la négociation collective créé par l’accord sur le droit syndical et le dialogue social SEP du 7 juillet 2015, observatoire des égalités créé par l’accord NAO EPNL du 17 juillet 2017.

[2] L’ensemble des décisions, délibérations ou interprétations demeure valable et applicable sauf révision par la CPPNI.

#### **Article 1.2.4 | Commissions paritaires régionales**

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

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

- se constituer en CPR de conciliation ;
- solliciter une interprétation des dispositions conventionnelles à la CPPNI EPNL ;
- alerter la CPPNI EPNL sur tout problème d'application des présentes ;
- proposer à la CPPNI EPNL des correctifs à la présente convention collective.

Chaque CPR EPNL (désignée CPR EPNL « nom de la région ») est composée de deux collèges :

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

Chaque organisation syndicale de salariés représentative dispose de 3 sièges.

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

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

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

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

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

#### **Sous-section 2 Moyens du dialogue social dans la branche**

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

#### **Article 1.2.5 | Qualité de membre d'une commission paritaire dans le champ de la convention collective EPNL**

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

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

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

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

Les demi-journées ou les journées de préparation prises en charge, dans les conditions visées à l'article 1.2.6, par la CEPNL donnent également droit à une autorisation d'absence.

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

Pour les chargés d'enseignement-intervenant non permanents salariés d'un établissement d'enseignement supérieur privés et afin que la participation aux travaux des commissions paritaires n'entraîne pas de perte de salaire, il est convenu :

- que les heures d'enseignement qui n'auraient pu être effectuées seront déplacées (et donc rémunérées) en respectant les délais de prévenance ;
- que les heures de participation aux réunions seront rémunérées comme les heures de réunions pédagogiques/administratives ;
- que dans le cas exceptionnel où l'établissement n'aurait pu déplacer les heures d'enseignement, les heures de réunion seraient rémunérées au tarif contractuel.

### **Article 1.2.6 | *Prise en charge des frais de déplacement et de salaire des participants aux réunions paritaires***

Outre les journées et demi-journées prévues, le cas échéant, dans l'accord de méthode visé à l'article 1.2.1 c et celles prévues pour le suivi des accords thématiques (protection sociale complémentaire, formation professionnelle, etc.), la CEPNL indemnise au total et par année scolaire, l'ensemble des établissements employant des membres des commissions selon les modalités suivantes :

#### **■ CPPNI EPNL hors conciliation :**

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

#### **■ Observatoire EPNL et groupes de travail :**

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

#### **■ CPR EPNL hors conciliation :**

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

Ces dispositions seront précisées dans le règlement intérieur prévu à l'article 1.2.1 a.

Dans la limite du nombre de réunions défini ci-dessus, les salariés rémunérés par les établissements et relevant de la présente convention collective ont droit au remboursement par leur établissement, sur justificatif, des frais de transport du domicile au lieu de la réunion.

L'employeur est remboursé par la CEPNL, selon la procédure fixée par elle et présentée à la CPPNI EPNL :

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

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

### **Section 3** *Droit syndical (DS, RSS...)*

Les organisations représentatives signataires sont très attachées à l'exercice du droit syndical qui a une résonance toute particulière dans l'enseignement privé non lucratif et spécifiquement dans l'enseignement privé sous contrat.

Elles ont fait du droit syndical un objet de négociation primordial dans l'agenda de négociation.

Elles inséreront dans cette section toutes dispositions spécifiques qu'elles jugeront utiles sur ces thématiques visées à l'article L. 2261-22, II, 1.

L'accord de méthode du 6 juillet 2020 révisé le 10 juillet 2020 prévoit dans son article 3, le début des négociations sur ces thématiques (droit syndical et relations collectives d'entreprise) à la fin août 2020.

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

### **Section 4** *Relations collectives d'entreprise (CSE, communauté de travail...)*

La notion de communauté est essentielle dans un établissement d'enseignement privé non lucratif, celle de communauté de travail centrale.

Compte tenu de ces spécificités, des clauses portant sur les comités sociaux et économiques sont en cours de négociation.

L'accord de méthode révisé le 10 juillet 2020 prévoit l'examen de cette thématique visée à l'article L. 2261-22, II, 2° à compter de fin août 2020.

En la matière et dans l'attente de stipulations communes, les organisations représentatives s'en réfèrent à la loi.

Ainsi, les membres des comités sociaux économiques, des conseils d'entreprise et de toute commission qui en seraient issues exercent leurs fonctions et bénéficient des heures de délégation prévues par la législation en vigueur.

## **Chapitre 2 Responsabilité sociale**

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

L'accord n° 2018-3 du 18 juin 2018 (NAO 2018) avait entamé un travail sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes. Ses dispositions sont insérées dans la section 1 du présent chapitre.

L'accord de méthode du 6 juillet 2018 révisé le 10 juillet 2020 prévoit des négociations portant notamment sur les thématiques visées L. 2261-22, II, 9°, 10 et 11° du code du travail selon un agenda social précis pour compléter les dispositions déjà existantes.

Les organisations représentatives signataires ont choisi de travailler ces thématiques selon une méthode innovante en se focalisant d'abord sur la création d'outils pratiques et didactiques et ensuite aborder les principes généraux de protection, d'égalité et de diversité pour créer une dynamique permettant à chaque acteur dans les établissements de se saisir des sujets avec une capacité d'intervention opérationnelle.



L'accord de méthode a fait de la question relative à l'égalité femme-homme un sujet transversal. Toute problématique devra intégrer cette dynamique qui ne saurait être cantonnée uniquement dans un article dédié.

Des groupes paritaires ont travaillé depuis 24 mois avec des cabinets spécialisés sur ces sujets :

- un contrat d'action a été signé avec l'AGEFIPH et la mission handicap d'OPCALIA (AKTO) pour élaborer un plan d'action sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ;
- la même logique a été adoptée sur la pénibilité et les conditions de travail, la négociation sur ces thématiques est prévue de février 2021 à juin 2021 ;
- les fonds sociaux existent déjà, leur élargissement fera l'objet d'une négociation même si à date plusieurs expérimentations en ce sens ont été menées notamment dans le cadre de la crise sanitaire.

Dans l'attente de la détermination de stipulations communes aux salariés relevant de la branche EPNL, les organisations représentatives s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer.

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

### **Section 1** *Égalité professionnelle et non-discrimination*

Les organisations signataires s'engagent en faveur de la promotion de l'égalité professionnelle et réaffirment leur attachement au respect du principe de non-discrimination<sup>[1]</sup>.

Toutes les négociations menées dans le champ d'application défini à l'article 1.1 de la convention collective sont fondées sur ces engagements.

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.

### **Section 2** *Lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes*

Texte en cours de négociation.

### **Section 3** *Prévention de la pénibilité et des risques professionnels*

Texte en cours de négociation.

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

Un contrat d'action a été signé avec l'AGEFIPH le 2 septembre 2019 en lien avec la mission handicap d'OPCALIA (AKTO). Une étude sectorielle a été menée permettant

[1] Reprise *in extenso* des dispositions de l'article 1<sup>er</sup> de l'accord n° 2018-3 du 18 juin 2018 (NAO 2018).



d'éclairer les partenaires sociaux sur la mise en œuvre d'un plan d'action sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et, le cas échéant, la négociation d'un accord<sup>[1]</sup>.

## **Section 5** *Accompagnement des difficultés des salariés (fonds sociaux)*

Texte en cours de négociation.

## **Chapitre 3** **Embauche et contrats de travail**

Le contrat de travail à durée indéterminée (CDI) est la forme normale de la relation de travail.

Par exception, compte tenu des spécificités de l'activité d'enseignement ou de formation, d'autres formules contractuelles sont rendues possibles par la volonté des signataires du présent accord selon les conditions qu'ils ont fixées.

Dans tous les cas, le contrat de travail est établi en double exemplaire. Il est écrit, daté et signé des deux parties. Un exemplaire est remis au salarié par tout moyen permettant de lui conférer une date certaine.

### **Section 1** *Embauche*

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

1. Une copie de sa pièce d'identité ;
2. L'autorisation de travail pour les personnes de nationalité étrangère ;
3. Un extrait de casier judiciaire (n° 3) datant de moins de 3 mois ;
4. Une copie de « l'attestation de carte Vitale » ;
5. Une copie certifiée conforme de ses diplômes et des attestations sanctionnant les formations suivies. En cas de diplômes étrangers, une traduction officielle avec mention de l'équivalence dans le système européen ;
6. Un *curriculum vitae* complet ;
7. Ses coordonnées bancaires ;
8. Les certificats justifiant l'expérience professionnelle et/ou l'ancienneté dont il se prévaut ;
9. Pour les activités qui le nécessitent :
  - une photocopie du permis de conduire ;
  - un bulletin de vaccination à jour ;
  - une autorisation d'administrer des médicaments.

Dans la mesure du possible, 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.

Tout salarié est destinataire :

- d'une notice d'information relative aux textes conventionnels qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation. La CPPNI EPNL met à disposition un modèle de notice ;
- des notices d'information rédigées par les organismes assureurs relatives au régime de prévoyance et de la « complémentaire santé » dont il bénéficie ;

[1] Les préconisations opérationnelles du cabinet spécialisé sont présentées le 27 août 2020.

- le cas échéant, d'un livret d'épargne salariale présentant les dispositifs mis en place dans l'établissement : intéressement, participation, plan d'épargne ou plan d'épargne pour la retraite collective ;
- d'une fiche de poste évolutive et non contractuelle ;
- en cas d'application du dispositif de classification à critères classant, de la fiche de classification évolutive et non contractuelle rédigée à partir de la fiche de poste.

Tous ces éléments sont mis à jour par l'employeur en cas de besoin.

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

L'employeur peut mettre en place un espace numérique personnalisé pour un accès facilité à l'information du salarié.

## Section 2 Contrats à durée indéterminée

### Article 3.2.1 | Durée de la période d'essai

La durée de la période d'essai du contrat à durée indéterminée est conformément aux dispositions de l'article L. 1221-19 du code du travail<sup>[1]</sup> de :

- 2 mois pour les employés ;
- 3 mois pour les agents de maîtrise ;
- 4 mois pour l'ensemble des cadres.

Pour sécuriser les parcours, la période d'essai peut être renouvelée :

- pendant 1 mois pour les employés ;
- pendant 2 mois pour les agents de maîtrise ;
- pendant 4 mois pour les cadres.

Un entretien est organisé à cet effet dans le respect du délai de prévenance défini ci-dessous.

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

Durant cette période d'essai, chacune des parties pourra mettre fin au contrat à tout moment, sans indemnité d'aucune sorte.

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

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

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

La date de la rupture de la période d'essai d'un directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques<sup>[1]</sup> doit intervenir en temps opportun afin qu'il puisse participer au mouvement de l'emploi des maîtres sous contrat.

### **Article 3.2.2 | Les mentions du contrat de travail à durée indéterminée**

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

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

Les délégations reçues font l'objet de dispositions contractuelles spécifiques. S'agissant du directeur délégué aux formations professionnelles et technologiques<sup>[2]</sup> le contrat doit mentionner les délégations reçues notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

### **Article 3.2.3 | Contrat à durée indéterminée intermittent**

#### **a) Définition**

Conformément aux dispositions des articles L. 3123-33 et suivants du code du travail<sup>[3]</sup>, le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée. Il est désigné CDI'I.

Il peut être conclu afin de pourvoir un emploi permanent qui, par nature, comporte une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-38 du code du travail<sup>[4]</sup>, les emplois permanents qui peuvent être pourvus par des salariés en CDI'I sont ceux de :

- formateurs ;

[1] Au sens de la circulaire n° 2016-137 du 11 octobre 2016.

[2] Au sens de la circulaire n° 2016-137 du 11 octobre 2016.

[3] Textes applicables à la date du présent avenant.

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

- chargés d’enseignement (enseignement supérieur) ;
- surveillants d’examens (enseignement supérieur).

b) Mentions spécifiques au CDI’I

Le CDI’I doit comporter les mentions définies à l’article 3.2.2 ainsi que :

1. La qualification du salarié ;
2. Les éléments de la rémunération ;
3. La durée annuelle minimale de travail du salarié.

S’agissant des chargés d’enseignement et des formateurs, cette durée minimale est constituée des heures quantifiables de travail définies au chapitre 5 de la présente convention collective (heures de face-à-face pédagogique, heures de présence ou découlant d’une obligation de service : jurys d’examen, visite d’entreprise, stages etc.) ;

4. Les périodes travaillées et les périodes non travaillées ;
5. La répartition des heures de travail à l’intérieur des périodes travaillées.

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

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

Les périodes non travaillées :

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

Le contrat de travail définit au moins 4 semaines calendaires non travaillées par an<sup>[2]</sup> ; elles peuvent être consécutives ou non.

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

d) Possibilité de rémunération lissée

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

e) Garanties

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

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

L’employeur veille à donner la priorité aux salariés en CDI’I qui souhaiteraient accroître leur volume horaire contractuel.

Les salariés en CDI’I bénéficient d’une priorité d’emploi sur un emploi disponible équivalent à temps plein ou ayant une durée de travail supérieure à celle prévue dans leur contrat.

L’employeur porte à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles.

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

[2] L’année est entendue du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

Le contrat de travail est révisé en conséquence.

#### **Article 3.2.4 | Contrat à durée indéterminée d'opération**

Le contrat à durée indéterminée d'opération est nécessairement un contrat de travail à durée indéterminée ayant pour objet l'accomplissement d'une opération déterminée. Il est désigné CDI'O dans la présente convention collective.

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

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

##### **a) Entreprises concernées**

Conformément à l'article L. 1223-8 du code du travail, les employeurs, de moins de 1 000 salariés (équivalents temps plein arrêtés au 31 décembre de l'année N – 1) peuvent conclure un CDI'O.

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

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

##### **b) Emplois concernés**

L'opération se caractérise par un ensemble d'actions, de missions, d'activités organisées, menées ou mises en place en vue d'atteindre un résultat préalablement défini.

La durée de l'opération est limitée, sans qu'elle soit précisément déterminée à son origine. L'opération prend fin à l'obtention du résultat préalablement défini.

Les missions confiées au salarié titulaire d'un CDI'O concourent directement à la réalisation de cette opération.

Sont concernés les activités et emplois suivants :

- ingénierie d'une formation en vue de la création, du développement ou de la refonte de filières ou de disciplines spécifiques ;
- doctorants ;
- post-doctorats (notamment dans le cadre de la mise en œuvre d'appels à projet ou de l'obtention de financements publics ou privés) ;
- réponse et mise en œuvre d'appels à projets (issus par exemple des collectivités publiques ou privées, des organismes européens ou internationaux, des ministères de tutelle, des branches professionnelles, des entreprises) ;
- chargé de mission/de projet/de développement dans le cadre d'un projet ou une opération d'une durée supérieure à 12 mois, nécessitant des compétences particulières (communication, événementiel, immobilier, informatique, démarche d'évaluation, qualité, accessibilité, etc.).

##### **c) Droits et garanties des salariés en CDI'O**

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

### 1. Contreparties en termes de rémunération

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

### 2. Garanties en termes de formation pour les salariés concernés

Les titulaires d'un contrat d'opération bénéficient d'un abondement annuel de leurs droits acquis au titre du CPF égal à 20 %.

## Section 3 Contrats à durée déterminée

### Article 3.3.5 | *Dispositions générales*

Les contrats à durée déterminée (CDD) ne peuvent être conclus que dans les conditions et les cas énumérés par la loi<sup>[1]</sup>.

Dans les situations où le recours au CDD pourrait être envisagé (hors remplacement et hors CDD'U) les partenaires sociaux promeuvent :

- l'avenant temporaire pour complément d'heures<sup>[2]</sup> ;
- le CDI'O (cf. l'article 3.2.4).

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

Le CDD est daté et signé des deux parties. Un exemplaire est remis au salarié par tout moyen permettant de lui conférer une date certaine dans les 2 jours ouvrables suivant l'embauche.

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

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

Les CDD pour accroissement temporaire d'activité :

- ne peuvent être renouvelés plus de deux fois ;
- ne peuvent être conclus pour une durée supérieure à 24 mois, renouvellement inclus.

À l'expiration d'un tel contrat, il peut être recouru immédiatement à un autre contrat pour pourvoir le poste du salarié dont le contrat a pris fin.

### Article 3.3.6 | *Dispositions spécifiques aux CDD de remplacement*

Afin de permettre une meilleure transmission d'informations et dans un souci d'amélioration des conditions d'emploi, le CDD de remplacement :

- peut débuter jusqu'à 5 jours ouvrés avant le départ du salarié remplacé ;
- peut prendre fin jusqu'à 5 jours ouvrés après le retour du salarié remplacé.

### Article 3.3.7 | *Dispositions spécifiques aux CDD d'usage (CDD'U)*

Il est d'usage constant dans l'enseignement, de recourir aux CDD'U<sup>[3]</sup>.

[1] Code du travail, articles L. 1242-1 et suivants.

[2] Créé par l'accord n° 2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL.

[3] Code du travail, art. L. 1242-2 et D. 1242-1.

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

- des activités d'enseignement, des activités connexes à l'enseignement sur des fractions d'année<sup>[1]</sup> ou pour la durée de l'année ;
- des activités de formation réputées permanentes si la dispersion géographique des stages, leur caractère occasionnel ou l'accumulation de stages sur une même période, ne permettent pas à l'effectif habituel permanent, à temps plein ou à temps partiel, d'y faire face.

Sont concernés par les CDD'U :

- les formateurs ;
- les correcteurs, les membres de jury ;
- les chargés d'enseignement et intervenants pédagogiques/extérieurs ;
- les surveillants de concours ou d'examen ;
- les créateurs de support formatif notamment en ligne ;
- les évaluateurs (en pré-positionnement, positionnement ou au terme de la formation).

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

Tout salarié qui a conclu un CDD'U bénéficie d'une priorité sur des emplois disponibles en CDI dès lors qu'il peut mobiliser les compétences attendues sur ce poste et qu'il remplit les éventuels prérequis pour l'occuper.

Le salarié d'un établissement d'enseignement supérieur universitaire en CDD'U qui :

- a effectué 200 heures de face-à-face par an pendant 3 années successives<sup>[2]</sup> ;
- ne dispose pas d'un employeur principal<sup>[3]</sup> par ailleurs,

peut, quant à lui, solliciter de sa direction la signature d'un CDI'I.

Le salarié concerné apporte alors tout justificatif permettant d'étayer sa demande. Une fois les vérifications effectuées, la direction lui proposera un CDI'I pour l'année suivante<sup>[4]</sup> dont les modalités resteront à définir d'un commun accord en prenant notamment en compte les besoins de l'établissement, les activités professionnelles du salarié ainsi que ses arbitrages vie professionnelle-vie familiale.

## Chapitre 4 Classifications et rémunérations minimales

Le travail en vue de la convergence des textes relatifs aux classifications et rémunérations minimales est un élément structurant de la branche.

L'examen des thématiques visées à l'article L. 2261-22, II, 3°, 4° du code du travail est prévu de janvier 2021 à juin 2021.

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles et pour la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, II, 3°, 4° du code du travail les éléments relatifs aux classifications professionnelles, aux niveaux de qualification et aux rémunérations minimales figurent dans l'annexe 1 de la présente convention collective EPNL.

Ces dispositions demeurent applicables aux établissements et salariés concernés par les champs d'application d'origine de ces textes.

[1] L'année est entendue du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

[2] L'année est entendue du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

[3] Au sens de la durée légale ou conventionnelle du travail.

[4] L'année est entendue du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.



## **Section 1** *Dispositions communes et spécifiques*

En cours de négociation.

## **Section 2** *Définition des catégories professionnelles*

En cours de négociation.

## **Section 3** *Architecture des salaires minima hiérarchiques*

En cours de négociation.

## **Section 4** *Avantages conventionnels*

En cours de négociation.

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

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles et pour la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, II, 5°, du code du travail les organisations représentatives signataires s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer.

### **Section 1** *Congés payés*

Les négociations sur cette thématique sont prévues par l'accord de méthode du 6 juillet 2018 révisé le 10 juillet 2020 de novembre 2020 à juin 2021.

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles et pour la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, II, 5°, du code du travail les organisations représentatives signataires s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles<sup>[1]</sup> et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer.

### **Section 2** *Durée et aménagement du temps du travail*

Les négociations sur cette thématique sont prévues par l'accord de méthode du 6 juillet 2018 révisé le 10 juillet 2020 de novembre 2020 à juin 2021.

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles les organisations représentatives signataires s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer et notamment l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat<sup>[2]</sup>.

### **Section 3** *Travail à temps partiel<sup>[3]</sup>*

Les stipulations relatives au temps partiel dans la branche figurent en annexe 2 de la présente convention collective dont elle fait partie intégrante.

### **Section 4** *Travail de nuit et durée équivalente de travail*

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

- les dispositions de l'accord de branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement sous contrat du 2 juillet 2002 révisé par l'accord sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 31 janvier 2007<sup>[4]</sup> ;

[1] Notamment l'accord relatif à l'ARTT dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre).

[2] Étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre).

[3] Reprise *in extenso* des articles de l'accord du 11 février 2019.

[4] L'accord du 2 juillet 2002 est étendu par arrêté ministériel du 26 mars 2003 (JO du 4 avril), celui 31 janvier 2007 par arrêté d'extension du 27 mars 2007 (JO du 5 avril).

- les dispositions du décret n° 2007-1180 du 3 août 2007 relatif aux équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat.

## **Section 5** *Autorisations d'absence pour motif personnel ou familial et autres congés*

En application de l'accord du 10 juillet 2020 révisant l'accord du 6 juillet 2018 portant sur la méthode adoptée en vue de la détermination de stipulations communes aux salariés relevant de la branche EPNL la négociation sur cette thématique est prévue en octobre 2020.

Dans l'attente de la détermination de stipulations communes aux salariés relevant de la branche EPNL, les organisations représentatives signataires s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières pour les salariés visés dans leurs champs d'application respectifs.

## **Chapitre 6** *Gestion des emplois et des compétences*

Les organisations représentatives signataires sont attachées à la reconnaissance du développement des compétences des salariés comme 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.

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 organisations représentatives 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.

La négociation sur cette thématique visée à l'article L. 2261-22, II, 8° est prévue par l'accord de méthode du 6 juillet 2018 révisé le 10 juillet 2020 à compter de juillet 2020.

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles, les organisations représentatives signataires s'en réfèrent aux modalités communes d'organisation et de fonctionnement de la formation tout au long de la vie existantes<sup>[1]</sup> et celles qu'elles ont élaborées ensemble et en convergence au sein de la section paritaire professionnelle « enseignement privé » au sein d'AKTO (politique de certification, détermination des priorités de financement, développements d'outils de GPEC élaborés grâce à deux EDEC etc.).

### **Section 1** *Démarches compétences*

La négociation sur cette thématique est prévue par l'accord de méthode du 6 juillet 2018 révisé le 10 juillet 2020 à compter de juillet 2020.

### **Section 2** *Formation professionnelle et gestion des fonds mutualisés*

Les organisations représentatives signataires désignent AKTO comme opérateur de compétences (OPCO) de la branche EPNL.

Conformément à l'accord constitutif de l'OPCO du 14 mars 2019 et de ses statuts signés le 8 avril 2019, la branche professionnelle et celle de l'enseignement privé agricole ont créé une section paritaire professionnelle interbranches. Sa composition, ses missions et ses modalités d'organisation et de travail sont déterminées par son règlement intérieur adopté le 12 décembre 2019.

[1] Notamment l'accord interbranches sur la formation professionnelle tout au long de la vie et ses avenants et aux dispositions des « anciennes conventions collectives » faisant l'objet de la fusion (cf. chapitre 1<sup>er</sup>).

## **Chapitre 7 Maintien de salaire et protection sociale complémentaire**

La négociation sur la détermination de stipulations communes sur le maintien de salaire, la protection sociale complémentaire est prévue à compter de septembre 2020.

Tous les salariés de la branche sont couverts par un régime de prévoyance et un régime de frais de santé. Dans l'attente d'une convergence les régimes actuellement en place demeurent et notamment le régime unifié des établissements d'enseignement sous contrat (EEP prévoyance et EEP santé s'appliquant à 95 % des salariés de la branche).

### **Section 1 *Maintien de salaire en cas d'absence pour maladie, maternité, accident du travail et maladie professionnelle***

En cours de négociation.

### **Section 2 *Régimes de prévoyance***

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

La négociation sur les modalités d'accès unifiées à un régime de prévoyance (thématique visée à l'article L. 2261-22, II, 14°) est prévue à compter de septembre 2020.

### **Section 3 *Régime de frais de santé***

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

La négociation sur les modalités d'accès unifiées à un régime de remboursements complémentaires de frais occasionnés par une maladie, une maternité ou un accident (thématique visée à l'article L. 2261-22, II, 14°) est prévue à compter de septembre 2020.

### **Section 4 *Retraite complémentaire***

Les établissements sont tenus d'adhérer à la caisse de retraite complémentaire désignée au répertoire professionnel pour l'enseignement privé. Il s'agit du groupe Malakoff-Humanis. Les coordonnées de l'organisme compétent sont indiquées dans le contrat de travail conformément à l'article 3.2.2 de la présente convention collective.

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

## **Chapitre 8 Rémunérations complémentaires**

La négociation sur la détermination de stipulations communes sur l'intéressement et l'épargne salariale est prévue à compter de septembre 2020.

La négociation sur les rémunérations complémentaires (intéressement et épargne salariale) sont prévues à compter de septembre 2020.

### **Section 1 *Intéressement***

En cours de négociation.

### **Section 2 *Épargne salariale***

En cours de négociation.

## **Chapitre 9 Rupture du contrat de travail**

Les négociations sur cette thématique sont prévues d'avril 2021 à août 2021.

Le présent chapitre contient des dispositions unifiées relatives à la rupture du contrat à durée indéterminée d'opération (CDI'O) et du contrat à durée déterminée d'usage (CDD'U).

À l'exception de ces stipulations, et dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles et pour la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, II, 7° les organisations représentatives s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer.

## **Section 1** *Rupture de CDI*

### **Article 9.1.1** | *Licenciement d'un salarié en CDI'O*

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

Le licenciement qui intervient en raison de la fin de l'opération chantier ou de la réalisation de l'opération repose sur une cause réelle et sérieuse.

Ce licenciement n'est pas soumis aux dispositions législatives et réglementaires applicables aux licenciements pour motif économique.

Le licenciement qui intervient en raison de la réalisation de l'opération ouvre droit, pour le salarié, à une indemnité spéciale de licenciement de 5 % de la rémunération brute versée tout au long du contrat.

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

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

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

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

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

## **Section 2** *Départ et mise à la retraite*

En cours de négociation.

## **Section 3** *Rupture de CDD*

### **Article 9.3.2** | *Rupture d'un CDD'U*

Conformément aux dispositions de l'article L. 1243-10 du code du travail<sup>[1]</sup>, aucune indemnité de fin de contrat n'est due au terme d'un CDD'U à l'exception de la situation visée à l'alinéa suivant.

Le salarié exerçant dans un établissement ayant majoritairement des classes sous contrat (premier et second degrés) bénéficie d'une indemnité égale à 5 % de la rémunération totale brute versée au titre du dernier contrat dès lors :

- qu'un CDD'U a été conclu chaque année au cours de 3 dernières années successives<sup>[2]</sup> ;
- que le dernier CDD'U ne se poursuit pas dans le cadre d'une relation contractuelle en CDI, CDI'I, CDI'O ;

[1] Texte applicable à la date du présent accord.

[2] L'année est entendue du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.

- que ledit salarié pendant l'exécution de ces CDD'U n'était pas en situation de cumul d'emplois, cumul d'activités, cumul emploi-retraite.

## Chapitre 10 Dispositions techniques et signatures

### Article 10.1 | *Dépôt, extension et date d'effet*

La CEPNL est chargée par les parties de procéder au dépôt de la présente convention et de former une demande d'extension dans les conditions prévues par le code du travail.

Compte tenu des thématiques traitées dans le présent avenant et des typologies d'entreprises présentes dans la branche, aucune disposition spécifique n'est prévue pour les entreprises de moins de 50 salariés à l'exception :

- des dispositions de l'article 1.2.3 sur les missions de l'observatoire EPNL vis-à-vis de ces entreprises ;
- à l'exception des engagements relatifs à l'accompagnement des salariés à temps partiel dans la dynamique GPEC prévue à l'article 7 de l'annexe 2.

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

La présente convention collective est entrée en vigueur 6 mois après la date de notification de la dénonciation des conventions collectives regroupées et citées à l'article 1.1 soit le 12 avril 2017.

### Article 10.2 | *Révision*

Chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention collective peut demander sa révision.

La demande est adressée, par lettre recommandée avec avis de réception ou tout moyen numérique équivalent, aux autres parties ainsi qu'à la présidence (président et vice-président) de la CPPNI (voir article 1.2.1).

Cette demande est accompagnée d'un projet de révision comportant un exposé des motifs.

La présidence de la CPPNI EPNL convoque ses membres pour examen du projet et étude de la recevabilité de la demande de révision dans le mois de sa réception.

Dans les 3 mois de la réception de la demande de révision répondant aux exigences formelles précisées ci-dessus, la présidence convoque chaque organisation représentative en vue d'une négociation.

L'éventuel avenant de révision est négocié et conclu dans les formes prévues par le code du travail.

### Article 10.3 | *Dénonciation*

Chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention collective peut la dénoncer totalement.

L'acte de dénonciation doit être adressé, par lettre recommandée avec avis de réception, à chaque organisation représentative signataire ou ayant adhéré à la présente convention.

La dénonciation doit donner lieu aux formalités de dépôts prévues par la loi.

L'acte de dénonciation produit ses effets après un préavis de 3 mois.

Le délai de survie mentionné ci-dessous commence à compter de la date de récépissé du dernier dépôt.

La présente convention restera en vigueur jusqu'à la prise d'effet d'une convention de substitution ou, à défaut d'une telle substitution, pendant une durée maximale de 12 mois à compter de l'expiration du délai de préavis. »

## **Article 2 | Création d'une annexe à la convention collective EPNL**

Une annexe à la présente convention collective est créée.

Elle en fait partie intégrante.

Elle est composée de 2 annexes :

– annexe 1 : classifications et rémunérations minimales :

Cette annexe reprend les articles relatifs aux classifications et rémunérations minimales de chaque convention collective ayant fait l'objet de la fusion ;

– annexe 2 : temps partiel :

Cette annexe reprend *in extenso* l'accord n° 2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL.

Son dépôt et la demande d'extension dont il fait l'objet sont retirés afin que la sous-commission à l'extension et la direction générale du travail l'examinent non pas de manière autonome mais comme intégrant la convention collective EPNL.

## **Article 3 | Nature du présent accord et application**

Le présent avenant est à durée indéterminée.

Les dispositions :

– du chapitre 3 relatif au renouvellement de la période d'essai ;

– du chapitre 3 relatives à la succession de CDD et au délai de carence entre deux CDD ;

– de l'annexe 2 (temps partiel),

s'appliquent dès le lendemain de la publication de l'arrêté d'extension du présent avenant au *Journal officiel*.

## **Article 4 | Modalités de dépôt**

La convention collective EPNL et son annexe sont déposées par la CEPNL conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Une demande d'extension sur ce texte (corps de la convention collective et son annexe) est formulée à cette occasion.

Compte tenu des thématiques traitées dans le présent avenant et des typologies d'entreprises présentes dans la branche, aucune disposition spécifique n'est prévue pour les entreprises de moins de 50 salariés à l'exception :

– des dispositions de l'article 1.2.3 sur les missions de l'observatoire EPNL vis-à-vis de ces entreprises ;

– à l'exception des engagements relatifs à l'accompagnement des salariés à temps partiel dans la dynamique GPEC prévue à l'article 7 de l'annexe 2.

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

*Fait à Paris, le 13 octobre 2020.*

(Suivent les signatures.)

## Annexe 1 | Classifications et rémunérations minimales

### Annexe 1.1 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective nationale des universités et instituts catholiques (ex. IDCC 2270)

#### « Article 30 | *Classification des enseignants*

Suivant le contenu de la mission, on distingue quatre catégories d'emplois :

- les enseignants-chercheurs ;
- les enseignants ;
- les chargés d'enseignement ;
- les intervenants occasionnels.

#### 30.1. Enseignants-chercheurs

La catégorie d'enseignant-chercheur est accessible aux enseignants titulaires d'un doctorat. Elle est, par ailleurs, précisée au niveau de chaque établissement en fonction de l'organisme concerné et des statuts universitaires spécifiques à cet organisme. Les enseignants-chercheurs ont une double vocation, d'enseignement et de recherche qu'ils s'engagent à mettre au service de l'université ou de l'institut qui les emploie, pour l'essentiel, voire la totalité, de leur activité professionnelle.

##### 30.1.1. Mission

Les enseignants-chercheurs consacrent leur temps à :

- des activités d'enseignement : cours, corrections, contrôles y compris la présidence des examens, conseils, jurys... ;
- des activités de recherche, d'études et de publication, pour 40 % en moyenne du temps de travail ;
- des activités de coordination, d'organisation des enseignements et de pédagogie ;
- des activités de conseil auprès des étudiants ;
- des interventions à des sessions, colloques, activités de formation permanente à l'extérieur ou en interne,

le cas échéant :

- des responsabilités de direction ou administratives, pour des mandats à durée déterminée ;
- et des activités de représentation, promotion et d'information.

Les enseignants-chercheurs sont tenus de rester au courant de l'état d'avancement des disciplines concernant leur spécialité ou les spécialités voisines.

Ils doivent publier régulièrement leurs recherches, en faisant figurer dans ces publications leur qualité d'enseignant-chercheur de l'établissement d'enseignement supérieur catholique auquel ils appartiennent.

##### 30.1.2. Charges de travail

Trois mois avant le début de l'année universitaire et sous une forme à convenir dans chaque institut ou université catholique, la répartition de principe du temps dans les différentes activités décrites ci-dessus est définie entre le doyen, le directeur (ou leur délégué) et l'enseignant. Cette définition de la charge de l'enseignant-chercheur tien-



dra compte, notamment, des souhaits de celui-ci, de son activité de l'année précédente, des objectifs de l'établissement et des contraintes de l'organisme, en particulier du nombre d'inscriptions. Elle intégrera également les activités de représentation, de promotion, d'information et de participation à des colloques, sous la forme d'objectifs pour l'année à venir prenant en compte la charge d'enseignement définie, sous réserve des adaptations pouvant se révéler nécessaires compte tenu de la nature de ces activités.

En application de l'article 25 et sauf accord ponctuel spécifique, un enseignant-chercheur à temps plein devra assurer un volume d'heures de face-à-face compris dans une fourchette définie au sein de chaque université ou institut, en fonction de l'enseignement dispensé. Le volume horaire de face-à-face effectivement réalisé ne pourra être inférieur ou supérieur aux limites ainsi définies, sauf accord exprès des deux parties.

Dans ces limites, la variation du nombre d'heures de face-à-face ne donnera lieu à aucune variation de rémunération, l'augmentation ou la diminution de ces heures correspondant, corrélativement et nécessairement, à une diminution ou une augmentation des heures consacrées aux autres activités, dont la recherche.

Pour évaluer le volume horaire annuel consacré aux tâches connexes à l'enseignement, les heures de face-à-face se verront appliquer un coefficient défini dans le tableau ci-dessous qu'il conviendra de préciser au niveau de chaque institut employeur, sur la base de critères préalablement définis :

| Enseignement              | Tous niveaux |
|---------------------------|--------------|
| Cours magistraux nouveaux | De 3 à 7     |
| Cours magistraux          | De 3 à 5     |
| TD, TP, ateliers...       | De 2 à 3     |

En cas de cours dédoublés, assurés par le même enseignant, le coefficient applicable sera réduit.

Pour les TD, TP et ateliers, le coefficient minimum applicable pourra être ramené à 1 dans le cas où l'enseignant titulaire ferait intervenir des conférenciers extérieurs et ne consacrerait son activité qu'à une présence d'animation.

L'activité de chaque enseignant-chercheur fera l'objet d'une évaluation telle que définie à l'article 37. À l'issue de cette évaluation, le temps de travail rémunéré consacré aux activités de recherche, correspondant en moyenne à 40 % du volume horaire annuel, pourra être diminué ou augmenté, le temps d'enseignement étant ajusté en conséquence.

Pour les activités de direction, un volume d'heures forfaitaire est défini et rémunéré sous forme d'indemnité de fonction ou de décharge d'enseignement.

### 30.1.3. Forfait jours

Sous réserve de la conclusion d'un accord d'entreprise ou d'établissement, le temps de travail des enseignants-chercheurs pourra être décompté en nombre de jours de travail sur l'année, par application de dispositions de l'article L. 3121-39 du code du travail.

L'accord déterminera notamment les catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait, la durée annuelle du travail à partir de laquelle le forfait est établi, les caractéristiques principales de ces conventions et le nombre

maximum de jours de travail sur l'année ainsi que le nombre d'heures de face-à-face correspondant.

Outre l'existence d'un accord d'entreprise préalable, le forfait annuel en jours doit faire l'objet d'une convention individuelle écrite signée par l'employeur et le salarié.

L'accord pourra prévoir la renonciation à une partie des jours de repos et/ou que les jours de repos seront affectés le cas échéant à un compte épargne-temps conformément à l'article L. 3151-1 du code du travail.

## 30.2. Enseignants

Les critères d'accès à la catégorie des enseignants sont définis au niveau de chaque institut et organisme en fonction de la matière enseignée et, le cas échéant, en cohérence avec les statuts universitaires. Les enseignants ont une vocation essentiellement pédagogique et s'engagent à consacrer une part significative, voire la totalité de leur activité professionnelle, à l'institut qui les emploie.

### 30.2.1. Mission

Les enseignants consacrent leur temps à :

- des activités d'enseignement : cours, corrections, contrôles y compris la présidence des examens, conseils, jurys... ;
- des activités de conseil auprès des étudiants ;
- des activités de coordination, d'organisation des enseignements et de pédagogie ;
- des interventions à des sessions, colloques, activités de formation permanente à l'extérieur ou en interne,

le cas échéant :

- des responsabilités de direction ou administratives pour des mandats à durée déterminée ;
- et des activités de représentation, de promotion et d'information.

### 30.2.2. Charges de travail

Conformément à l'article 25, un enseignant à temps plein devra assumer un volume de face-à-face compris dans une fourchette définie au sein de chaque université ou institut en fonction de l'enseignement dispensé. Le volume horaire de face-à-face effectivement réalisé ne pourra être inférieur ou supérieur aux limites ainsi définies. Pour évaluer le volume horaire annuel consacré aux tâches connexes à l'enseignement, ces heures se verront appliquer un coefficient défini dans le tableau ci-dessous qu'il conviendra de préciser au niveau de chaque institut employeur, sur la base de critères préalablement définis :

| Enseignement              | Tous niveaux |
|---------------------------|--------------|
| Cours magistraux nouveaux | 3 à 7        |
| Cours magistraux          | 3 à 5        |
| TD, TP, ateliers          | 2 à 3        |

Dans des cas particuliers, le coefficient 2 pourra être appliqué aux cours magistraux.

En cas de cours dédoublés, assurés par le même enseignant, le coefficient applicable sera réduit.

Pour les TD, TP et ateliers, le coefficient minimum applicable pourra être ramené à 1 dans le cas où l'enseignant titulaire ferait intervenir des conférenciers extérieurs et ne consacrerait son activité qu'à une présence d'animation.

### 30.2.3. Forfait jours

Sous réserve de la conclusion d'un accord d'entreprise ou d'établissement, le temps de travail des enseignants pourra être décompté en nombre de jours de travail sur l'année, par application de dispositions de l'article L. 3121-39 du code du travail.

L'accord déterminera notamment les catégories de salariés susceptibles de conclure une convention individuelle de forfait, la durée annuelle du travail à partir de laquelle le forfait est établi, les caractéristiques principales de ces conventions et le nombre maximum de jours de travail sur l'année ainsi que le nombre d'heures de face-à-face correspondant.

Outre l'existence d'un accord d'entreprise préalable, le forfait annuel en jours doit faire l'objet d'une convention individuelle écrite signée par l'employeur et le salarié.

L'accord pourra prévoir la renonciation à une partie des jours de repos et/ou que les jours de repos seront affectés à un compte épargne-temps conformément à l'article L. 3151-1 du code du travail.

### 30.3. Chargés d'enseignement

Les chargés d'enseignement ont pour mission :

- d'assurer des heures d'enseignement (cours, travaux dirigés, travaux pratiques) ;
- de concevoir et corriger les épreuves d'examens, devoirs et contrôles ;
- de participer aux réunions pédagogiques, jurys, surveillances d'examens.

Ils ne consacrent qu'une partie limitée de leur activité professionnelle au service de l'institut catholique qui les emploie, l'essentiel de cette activité étant généralement consacrée à un ou d'autres employeurs, dont la fonction publique (moyennant l'obtention d'une autorisation de cumul d'emplois et de rémunérations).

### 30.4. Intervenants occasionnels

Sont considérés appartenir à la catégorie des intervenants occasionnels, les enseignants ou professionnels reconnus pour leur expertise, qui assurent une prestation ponctuelle dans le cadre d'un cours, d'un séminaire ou d'un colloque.

Leur intervention est limitée à 18 heures par an. Conformément à l'article L. 1242-2 du code du travail, ces intervenants sont engagés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée dit « d'usage ».

## Article 31 | *Enseignement supérieur à caractère technique et professionnel*

Pour les enseignements à caractère technique et professionnel dispensés dans les universités ou instituts, des accords d'entreprise devront préciser les spécificités attachées à ces catégories d'enseignants, en définissant :

- le contenu de la mission ;
- les volumes d'heures de face-à-face correspondant au temps plein d'enseignement ;
- les qualifications académiques nécessaires pour accéder aux titres universitaires ;
- les coefficients hiérarchiques de base.

## Article 33 | Grades et titres académiques nécessaires pour l'obtention d'un titre universitaire

| Diplôme délivré par titre | Facultés profanes et enseignements ne relevant pas de l'article 27, explicité par l'article 17, des normes communes de Sapientia Christiana  | Facultés canoniques et enseignements relevant de l'article 27.1 et de l'article 17 des normes communes de Sapientia Christiana   |
|---------------------------|--|--|
| Attaché d'enseignement    | Ancienne licence en 4 ans<br>Maîtrise, master 1<br>CAPES, CAPET, CAER certifié, CAFEP<br>Ingénieur-maître  | Licence canonique  |
| Assistant                 | DES, DEA, DESS, master 2<br>Ingénieur (diplôme reconnu par la CTI)<br>Agrégé<br>CAER agrégé et, plus généralement, tous diplômes donnant accès au grade de maitre dans la discipline enseignée   | Licence canonique + expérience de travaux dirigés dans l'enseignement supérieur<br>Capacité doctorale (~ DEA)  |
| Maître de conférences     | Ancien doctorat de 3 <sup>e</sup> cycle + expérience qualifiée de l'enseignement supérieur<br>Diplôme français ou étranger reconnu équivalent au doctorat<br>Doctorat nouveau régime<br>Doctorat d'État  | Doctorat canonique + expérience qualifiée de l'enseignement supérieur + publications   |
| Professeur                | Titre accessible par nomination d'un maître de conférences titulaire :<br>– d'un doctorat d'État ;<br>– d'un doctorat loi de 1984 + habilitation à diriger des recherches ;<br>– d'un doctorat de 3 <sup>e</sup> cycle + habilitation à diriger des recherches, en fonction de la qualité de ses publications, de ses travaux, de sa valeur pédagogique et des postes disponibles. | Titre accessible par nomination d'un maître de conférences en fonction de la qualité de ses publications, de ses travaux, de sa valeur pédagogique et des postes disponibles |

## Article 34 | Accession aux différents titres

L'accession aux différents titres définis à l'article 33 ci-dessus est, en premier lieu, du ressort de l'instance académique. Après avoir vérifié que les critères relatifs aux diplômes, à l'expérience et aux travaux de recherche sont remplis, cette instance propose la nomination au vote des instances universitaires concernées, en référence aux statuts universitaires ou tout autre texte régissant le fonctionnement des facultés et organismes.

La nomination définitive intervient ensuite par décision rectoriale, sur proposition de l'instance académique concernée. L'accession au titre de professeur est, en outre, conditionnée à l'existence d'un poste vacant ou créé.

Les titres d'attaché d'enseignement et d'assistant sont liés automatiquement aux diplômes dans la discipline dispensée.

La qualification acquise par d'autres diplômes ou par expérience professionnelle peut faire l'objet d'un examen par la commission des équivalences constituée localement.

Le titre d'assistant doctorant est donné aux enseignants titulaires d'un diplôme niveau DEA ou DESS et en préparation de thèse avec le soutien de l'institut qui les emploie. Ces assistants sont normalement destinés à entrer dans la catégorie des enseignants-chercheurs de cet institut ou d'un Institut similaire.

## **Article 35 | *Rémunération minimale***

### **35.1. Enseignants-chercheurs et enseignants**

Pour une charge de travail à temps plein, la rémunération minimale annuelle des enseignants-chercheurs et des enseignants ne peut pas être inférieure à un montant égal au produit du coefficient hiérarchique de base (défini dans la grille jointe en annexes 1 et 1 bis ou précisé par accord d'entreprise spécifique) par la valeur du point de référence tel que défini à l'article 12 de la présente convention.

Cette rémunération minimale annuelle s'entend d'un montant brut, avant déduction des cotisations sociales salariales.

Elle sera versée sur 12 mensualités couvrant l'année universitaire en cours, celle-ci pouvant commencer le 1<sup>er</sup> septembre, le 1<sup>er</sup> octobre ou le 1<sup>er</sup> novembre, en fonction du calendrier universitaire spécifique à chaque université, institut ou organisme.

L'évolution de cette rémunération se fera :

- par le biais de l'évolution du point de référence ;
- par l'attribution de la prime d'ancienneté telle que définie à l'article 36 ;
- par promotion individuelle, déterminée dans le cadre de la procédure d'évaluation définie à l'article 37.

Elle sera, le cas échéant, majorée d'indemnités de fonction relatives au(x) mandat(s) de responsabilité ou de direction, calculées sur la base d'un volume horaire forfaitaire rapporté au coefficient de la fonction correspondante.

Pour apprécier si le salaire réel versé à l'intéressé est au moins égal au salaire minimum conventionnel, la prime d'ancienneté sera exclue de la comparaison.

### **35.2. Chargés d'enseignement**

Les chargés d'enseignement seront rémunérés sur la base des heures effectives de face-à-face affectées de taux horaires minima incluant l'indemnité de congés payés, définis chaque année par avenant à la convention collective ou par accord d'entreprise plus favorable. Cette rémunération pourra être lissée sur 12 mois ou versée au moment de l'exécution de la prestation.

### **35.3. Intervenants occasionnels**

Les intervenants occasionnels perçoivent une rémunération calculée sur la base du nombre d'heures d'intervention effectivement réalisé et définie au niveau de chaque institut ou université.

## **Article 36 | *Prime d'ancienneté***

Les enseignants et les enseignants-chercheurs bénéficient d'une prime d'ancienneté dont le montant brut annuel sera calculé en appliquant au salaire minimum garanti,

tel que défini à l'article 35.1 et dans les grilles jointes en annexes, les pourcentages suivants :

| Après  | Ancienneté |
|--------|------------|
| 4 ans  | 4 %        |
| 6 ans  | 6 %        |
| 8 ans  | 8 %        |
| 10 ans | 10 %       |
| 12 ans | 12 %       |
| 15 ans | 15 %       |
| 18 ans | 18 %       |

L'ancienneté sera fonction de la durée d'appartenance aux catégories ouvrant droit à la prime d'ancienneté.

## Article 45 | *Classification du personnel administratif et technique*

### 45.1. Classification

La classification du personnel administratif et technique comprend trois catégories (employé, maîtrise et cadre), des niveaux de compétence étant définis pour chacun d'entre eux. Conformément à l'annexe 2, à chaque niveau correspond :

- un degré de compétence technique, de prise d'initiatives et éventuellement d'encadrement ;
- un coefficient plancher.

Un complément de coefficient individuel peut être attribué pour tenir compte des diplômes et/ou de l'expérience professionnelle acquise.

Une modification de coefficient n'implique pas obligatoirement un changement de catégorie.

Sur la base de cette classification, une grille qui reprend l'ensemble des fonctions administratives et techniques et qui définit les coefficients planchers pour chacune d'elles, devra être établie par chaque établissement employeur.

### 45.2. Mise en application et création d'un comité spécifique local

La mise en œuvre de la présente classification implique :

- d'une part, un délai d'application permettant la mise en place des nouvelles classifications au sein des établissements ;
- d'autre part, une période probatoire plus longue durant laquelle les difficultés d'application rencontrées sont examinées par un comité paritaire spécifique.

#### 45.2.1. Délai d'application

À partir de l'entrée en vigueur du présent accord, les établissements nouvellement adhérents devront dans un délai de 6 mois :

- présenter à chaque salarié, dans le respect des obligations légales, sa classification telle qu'elle résulte du nouveau système conventionnel ;
- mettre en application les classifications nouvelles au terme des 6 mois, compte tenu le cas échéant, de l'avis du comité paritaire spécifique.

Le classement effectif du salarié sera notifié à celui-ci avec sa date d'entrée en vigueur. Cette notification précisera la catégorie d'emploi, le niveau, la fonction, le coefficient

et le taux d'ancienneté de l'intéressé. Ces mentions seront reportées sur le bulletin de salaire.

Il est bien entendu qu'il n'existe aucune correspondance entre l'ancien et le nouveau système de grille de qualification.

Le reclassement ne pourra en tout état de cause entraîner une diminution quelconque de la rémunération réelle brute perçue par le salarié au moment du changement.

#### 45.2.2. Période probatoire

La période probatoire devra permettre un examen accéléré des difficultés d'application et de l'étude de réaménagement qui pourrait être nécessaire pour une application de la nouvelle classification.

La durée de la période probatoire est fixée à 12 mois, commençant à courir à compter de la date d'effet de la présente convention, pouvant être éventuellement prolongée de 6 mois par le comité paritaire spécifique.

#### 45.2.3. Comité paritaire spécifique local

Le comité paritaire spécifique local sera constitué, à parité, d'une délégation employeur et d'une délégation syndicale. Il sera saisi à la demande de l'employeur ou d'un salarié, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception au président du comité.

En cas de contestation de sa nouvelle classification telle que proposée par l'employeur, chaque salarié sera informé de la possibilité qu'il a de saisir le comité paritaire spécifique et, par voie de conséquence, des formalités de saisine.

Les décisions prises par le comité paritaire spécifique seront systématiquement transmises à la commission paritaire nationale. En cas de blocage au sein du comité paritaire spécifique, un recours sera possible auprès de la commission paritaire nationale, statuant alors en formation réduite (deux représentants par syndicat).

### Article 46 | Rémunération

Pour un plein-temps, le traitement brut annuel s'obtient en multipliant le coefficient hiérarchique par la valeur annuelle du point de référence définie à l'article 12. Pour un temps partiel, la rémunération est calculée sur cette base, *pro rata temporis*.

Sauf dispositions spécifiques à l'établissement, la rémunération est versée sur 12 mois.

L'évolution de cette rémunération se fera :

- par le biais de l'évolution de la valeur du point de référence ;
- par l'attribution de la prime d'ancienneté telle que définie à l'article 47 ;
- par promotion individuelle, déterminée dans le cadre de la procédure d'évaluation définie à l'article 48.

### Article 47 | Prime d'ancienneté

Le personnel administratif et technique bénéficie d'une prime d'ancienneté dont le montant sera calculé en appliquant au salaire minimum garanti, tel que défini à l'article 46, les pourcentages suivants :

| Après | Ancienneté |
|-------|------------|
| 4 ans | 4 %        |
| 6 ans | 6 %        |
| 8 ans | 8 %        |



| Après  | Ancienneté |
|--------|------------|
| 10 ans | 10 %       |
| 12 ans | 12 %       |
| 15 ans | 15 %       |
| 18 ans | 18 %       |

Pour apprécier si le salaire réel versé à l'intéressé est au moins égal au salaire minimum conventionnel, la prime d'ancienneté sera exclue de la comparaison.

*Grille de qualification et de rémunération minimum "Enseignants chercheurs" au 1<sup>er</sup> septembre 2019*

| Catégorie            | Titre                 | Définition  | Coefficient plancher |     |
|----------------------|-----------------------|---|----------------------|-----|
| Enseignant chercheur | Professeur            | Docteur habilité à diriger des recherches, responsable de cours de 2 <sup>e</sup> cycle et de séminaires de 3 <sup>e</sup> cycle ; assure par ailleurs des responsabilités d'encadrement de doctorants, des directions de départements ou de facultés. Il partage son temps entre l'enseignement et la recherche. | 3 <sup>e</sup> éch.  | 639 |
|                      |                       |   | 2 <sup>e</sup> éch.  | 619 |
|                      |                       |   | 1 <sup>er</sup> éch. | 598 |
|                      | Maître de conférences | Titulaire d'un doctorat, assurant des cours magistraux, en 1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup> cycles, des responsabilités d'encadrement ou de direction de départements. À une activité de recherche et peut bénéficier d'une décharge d'enseignement pour préparer une habilitation.                              | 3 <sup>e</sup> éch.  | 547 |
|                      |                       |   | 2 <sup>e</sup> éch.  | 517 |
|                      |                       |   | 1 <sup>er</sup> éch. | 496 |
| Enseignant           | Assistant doctorant   | Titulaire d'un diplôme niveau DEA, DESS ou master 2, chargé d'enseignement (TD, TP). Les assistants doctorants bénéficient d'une décharge d'enseignement pour préparer leur doctorat.   |                      | 415 |

(Voir page suivante.)

*Grille de qualification et de rémunération minimum "Enseignant"  
au 1<sup>er</sup> septembre 2019*

| Catégorie  | Titre                  | Définition  | Coefficient plancher |     |
|------------|------------------------|---|----------------------|-----|
| Enseignant | Maître de conférences  | Titulaire d'un doctorat, assurant des cours, des responsabilités d'encadrement ou de direction de département. Peut bénéficier d'une décharge d'enseignement pour des activités de recherche pédagogique.   | 3 <sup>e</sup> éch.  | 547 |
|            |                        |   | 2 <sup>e</sup> éch.  | 517 |
|            |                        |   | 1 <sup>er</sup> éch. | 496 |
|            | Maître Assistant       | Titulaire d'un diplôme niveau DEA, d'un DESS ou d'un master 2, assurant des cours, TD, TP, justifiant d'une expérience d'enseignement significative dans son domaine et pouvant bénéficier d'une décharge d'enseignement pour des travaux de recherche pédagogique. | 3 <sup>e</sup> éch.  | 496 |
|            |                        |   | 2 <sup>e</sup> éch.  | 476 |
|            |                        |   | 1 <sup>er</sup> éch. | 455 |
| Enseignant | Assistant              | Titulaire d'un diplôme niveau DEA, DESS ou master 2, assurant des cours, TD, TP.  | 3 <sup>e</sup> éch.  | 455 |
|            |                        |   | 2 <sup>e</sup> éch.  | 435 |
|            |                        |   | 1 <sup>er</sup> éch. | 415 |
|            | Attaché d'enseignement | Enseignant titulaire d'une ancienne licence, d'une maîtrise ou d'un master 1, chargé d'assurer des cours, TD ou TP.   | 3 <sup>e</sup> éch.  | 415 |
|            |                        |   | 2 <sup>e</sup> éch.  | 384 |
|            |                        |   | 1 <sup>er</sup> éch. | 363 |

*Grille de qualification et de rémunération minimum "Personnel administratif et technique" au 1<sup>er</sup> septembre 2019*

| Catégorie         | Niveau UDESCA/AEUIIC     | Définition  | Coefficient plancher |
|-------------------|--------------------------|---|----------------------|
| Cadre             | G<br>Cadre III           | Fonction de direction générale.   | Négocié              |
|                   | F<br>Cadre II            | Fonction impliquant de larges initiatives et des responsabilités déléguées par la direction nécessitant une compétence étendue, dans un cadre stratégique prédéfini.  | 547                  |
|                   | E<br>Cadre I             | Fonction exigeant une responsabilité de gestion ou technique et/ou une coordination de personnes, compte tenu des orientations stratégiques et des objectifs retenus. | 506                  |
| Agent de maîtrise | D                        | Emploi exigeant une connaissance technique importante avec prise d'initiatives et éventuellement animation d'équipe.  | 404                  |
| Employé           | C<br>Employé qualifié II | Emploi très qualifié, avec participation aux choix des modes opératoires et des moyens de contrôle appropriés.  | 348                  |
|                   | B<br>Employé qualifié I  | Emploi demandant un travail qualifié avec un suivi de procédures tenant compte de l'organisation d'un service.  | 328                  |
|                   | A<br>Employé             | Emplois comprenant des tâches répétitives, précisées par des consignes. La fonction n'exige pas de qualification particulière.  | 325                  |

## **Annexe 1.2**

(Numéro réservé.)

**Annexe 1.3 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective de travail des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrats et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels (ex. IDCC 0390)**

« 1. Grilles des professeurs des classes secondaires au 1<sup>er</sup> septembre 2019

| Tableau d'avancement              | Licence libre, licence, maîtrise et éducation physique : assimilé niveau II |        | Baccalauréat et éducation physique : autres niveau III |        |
|-----------------------------------|---|--------|--|--------|
| Pour un service hebdomadaire de : | 18 heures (éducation physique 21 heures)                                    |        | 18 heures (éducation physique 21 heures)               |        |
| Échelon                           | Durée   | Indice | Durée  | Indice |
| 1                                 | 2 ans   | 330    | 2 ans  | 329    |
| 2                                 | 2 ans   | 336    | 2 ans  |        |
| 3                                 | 2 ans   | 349    | 2 ans  |        |
| 4                                 | 2 ans   | 359    | 2 ans  |        |
| 5                                 | 2 ans   | 365    | 2 ans  |        |
| 6                                 | 2 ans   | 373    | 2 ans  |        |
| 7                                 | 2 ans   | 383    | 2 ans  |        |
| 8                                 | 2 ans   | 390    | 2 ans  | 331    |
| 9                                 | 2 ans   | 401    | 2 ans  | 340    |
| 10                                | 2 ans   | 412    | 3 ans  | 352    |
| 11                                | 2 ans   | 428    | 4 ans  | 367    |
| 12                                | 2 ans   | 445    | 4 ans  | 383    |
| 13                                | Final   | 455    | Final  | 398    |

2. Grilles des enseignants des classes élémentaires, annexées aux établissements secondaires hors contrat au 1<sup>er</sup> septembre 2019

| Tableau d'avancement |       | Avec CAP ou diplôme homologué de niveau III (27 heures) | Sans CAP (27 heures) ou diplôme homologué de niveau III | Diplôme homologué de niveau II |       |        |
|----------------------|-------|---|---|--------------------------------|-------|--------|
| Échelon              | Durée | Indice  |   | Échelon                        | Durée | Indice |
| 1                    | 2 ans | 329   |   | 1                              | 2 ans | 329    |
| 2                    | 3 ans |   |   | 2                              | 2 ans | 334    |
| 3                    | 3 ans | 339   | 329   | 3                              | 2 ans | 348    |
| 4                    | 4 ans | 348   |   | 4                              | 2 ans | 358    |
| 5                    | 4 ans | 367   | 346   | 5                              | 2 ans | 365    |
| 6                    | 4 ans | 386   | 365   | 6                              | 2 ans | 373    |

| Tableau d'avancement |       | Avec CAP<br>ou diplôme homologué<br>de niveau III (27 heures) | Sans CAP (27 heures)<br>ou diplôme homologué<br>de niveau III | Diplôme homologué<br>de niveau II |       |        |
|----------------------|-------|---|---|-----------------------------------|-------|--------|
| Échelon              | Durée | Indice  |   | Échelon                           | Durée | Indice |
| 7                    | 4 ans | 417   | 385   | 7                                 | 2 ans | 384    |
| 8                    | 5 ans | 435   | 404   | 8                                 | 2 ans | 390    |
| 9                    | Final | 445   | 419   | 9                                 | 2 ans | 401    |
|                      |       |   |   | 10                                | 2 ans | 412    |
|                      |       |   |   | 11                                | 2 ans | 428    |
|                      |       |   |   | 12                                | 2 ans | 435    |
|                      |       |   |   | 13                                | 2 ans | 445    |

### 3. Grille des enseignants des classes préparatoires au 1<sup>er</sup> septembre 2019

| Tableau d'avancement             | Classes préparatoires aux grandes écoles niveau I |        |
|----------------------------------|---|--------|
| Service hebdomadaire : 18 heures |   |        |
| Échelon                          | Durée   | Indice |
| 1                                | 3 ans   | 366    |
| 2                                | 4 ans   | 385    |
| 3                                | 4 ans   | 404    |
| 4                                | 4 ans   | 428    |
| 5                                | 5 ans   | 453    |
| 6                                | 5 ans   | 476    |
| 7                                | 5 ans   | 510    |
| 8                                | 5 ans   | 525    |
| 9                                | Final   | 554    |

**Annexe 1.4** Classifications et rémunérations minimales issues de convention collective nationale des maîtres de l'enseignement primaire privé dans les classes hors contrat et sous contrat simple et ne relevant pas de la convention collective de travail et de l'enseignement primaire catholique (ex. IDCC 1326)

|                                      |       | Classes élémentaires                 |                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
|                                      |       | Avec CAP<br>ou diplôme d'instituteur | Sans CAP<br>ni diplôme d'instituteur | Avec diplôme<br>homologué niveau II |
| Pour un service<br>hebdomadaire de : |       | 27 heures                            | 27 heures                            | 27 heures                           |
| Échelon                              | Durée | Indice                               | Indice                               | Indice                              |
| 1 <sup>er</sup> échelon              | 2 ans | 329                                  |                                      |                                     |
| 2 <sup>e</sup> échelon               | 3 ans |                                      |                                      |                                     |
| 3 <sup>e</sup> échelon               | 4 ans | 338                                  | 329                                  | 342                                 |
| 4 <sup>e</sup> échelon               | 4 ans | 347                                  |                                      | 351                                 |
| 5 <sup>e</sup> échelon               | 4 ans | 366                                  | 345                                  | 366                                 |
| 6 <sup>e</sup> échelon               | 4 ans | 385                                  | 364                                  | 385                                 |
| 7 <sup>e</sup> échelon               | 4 ans | 416                                  | 384                                  | 416                                 |
| 8 <sup>e</sup> échelon               | 5 ans | 434                                  | 403                                  | 434                                 |
| 9 <sup>e</sup> échelon               | Final | 444                                  | 418                                  | 444                                 |

## **Annexe 1.5 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective des psychologues de l'enseignement privé (ex. IDCC 1334)**

### **« Article 5 | Fonctions**

Le psychologue exerce son activité notamment dans les domaines suivants :

- observation et orientation continues ;
- prévention, dépistage et traitement des inadaptations ;
- réflexion et actions éducatives ;
- recherche psychopédagogique, individuelle et collective ;
- enseignement de la psychologie ;
- formation professionnelle continue ;
- formation initiale et continue des personnels éducatifs ;
- éducation permanente.

### **Article 6 | Qualification**

Le psychologue doit justifier d'une formation sanctionnée par les diplômes ou titres d'enseignement supérieur précisés en annexe 2.

### **Article 13 | Traitement**

#### **13.1. Éléments**

Le traitement comprend le traitement de base afférent à l'indice, l'indemnité de résidence et, s'il y a lieu, le supplément familial.

Les temps partiels sont rémunérés au prorata de leur durée effective, sur la base de la durée légale du travail hebdomadaire.

#### **13.2. Classement indiciaire et avancement**

Le classement indiciaire et l'avancement des psychologues sont réglés suivant les prescriptions de l'annexe 3 à la présente convention collective.

#### **13.3. Frais professionnels**

Les frais professionnels inhérents à l'exercice de la fonction (déplacements, frais de secrétariat...) sont remboursés sur justification.

#### **13.4. Ancienneté**

L'ancienneté est prise en compte pour sa totalité en ce qui concerne le temps passé dans la fonction de psychologue dans un organisme relevant de la présente convention. Les autres services accomplis dans l'enseignement catholique sont repris avec une pondération définie à l'annexe 3 de la présente convention.

Le temps de service national obligatoire accompli après l'entrée dans la fonction est pris en compte dans sa totalité.

## **Annexe 2 Convention collective nationale des psychologues**

1. Sont reconnus qualifiés au sens de l'article 6, les psychologues justifiant des diplômes et titres suivants :

- le DESS de psychologie (bac + 5) ou un diplôme reconnu équivalent par la CPN ;
- les diplômes qui seraient reconnus équivalents par la CPN.



2. À titre transitoire, les psychologues, engagés après la date de la mise en application de la présente convention, avec la maîtrise de psychologie ou des diplômes reconnus équivalents, devront obtenir un DESS de psychologie dans un délai de 3 ans suivant la date d'embauche, faute de quoi ils ne relèveront plus de la présente convention.

L'employeur est tenu de laisser au psychologue stagiaire la possibilité d'acquérir cette formation. Dès l'obtention du DEA ou de DESS la qualité de psychologue lui est reconnue et il est classé au 1<sup>er</sup> échelon de la grille, sans période d'essai.

Au cas où le psychologue n'obtiendrait pas son DEA ou son DESS dans le délai fixé au 1<sup>er</sup> alinéa, l'employeur pourrait licencier le salarié. Cette non-obtention constituerait en effet un motif réel et sérieux de licenciement.

La CPN se réunira, 3 ans après la date de mise en application de la convention collective, pour statuer définitivement sur les diplômes minima exigés pour l'embauche des psychologues relevant de la présente convention.

### Annexe 3 Grille indiciaire

| Ancienneté             | Échelon | Durée           | Indice |
|------------------------|---------|-----------------|--------|
| Jusqu'à 3 mois         | 1       | 3 mois          | 357    |
| Après 3 mois           | 2       | 9 mois          | 384    |
| Après 1 an             | 3       | 1 an            | 403    |
| Après 2 ans            | 4       | 2 ans           | 426    |
| Après 4 ans            | 5       | 2 ans et 6 mois | 449    |
| Après 6 ans et 6 mois  | 6       | 2 ans et 6 mois | 477    |
| Après 9 ans            | 7       | 2 ans et 6 mois | 521    |
| Après 11 ans et 6 mois | 8       | 3 ans et 6 mois | 561    |
| Après 15 ans           | 9       | 3 ans et 6 mois | 602    |
| Après 18 ans et 6 mois | 10      | 4 ans           | 643    |
| Après 22 ans et 6 mois | 11      | 4 ans et 6 mois | 686    |
| Après 27 ans           | 12      | 5 ans           | 728    |
| Après 32 ans           | 13      | –               | 768    |

## **Annexe 1.6 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective du travail des personnels enseignant hors contrat et des chefs de travaux exerçant des responsabilités hors contrats dans les établissements d'enseignement techniques privés (ex. IDCC 1446)**

### « Article 2 | Définition du professeur de l'enseignement technique

Est déclaré professeur de l'enseignement technique privé celui qui, remplissant les conditions d'âge, de diplômes, d'ancienneté, d'aptitudes pédagogiques, morales et physiques prévues par la loi et la présente convention, est employé par un ou plusieurs établissements d'enseignement technique privé.

### Article 12 | Rémunérations

#### 12.1. Minima

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

La grille ci-dessous est applicable depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019 :

| Échelon | Durée minimum | Durée maximum | Post Bac | CAP à Bac |
|---------|---------------|---------------|----------|-----------|
| 1       | 2 ans         | 3 ans         | 375      | 339       |
| 2       | 2 ans         | 4 ans         | 405      | 359       |
| 3       | 3 ans         | 4 ans         | 426      | 376       |
| 4       | 3 ans         | 4 ans         | 446      | 396       |
| 5       | 3 ans         | 4 ans         | 465      | 412       |
| 6       | 3 ans         | 4 ans         | 485      | 427       |
| 7       | 3 ans         | 4 ans         | 505      | 442       |
| 8       | 3 ans         | 4 ans         | 557      | 462       |
| 9       | 3 ans         | 4 ans         | 561      | 469       |
| 10      | 3 ans         | 4 ans         | 567      | 479       |
| 11      |               |               | 599      | 513       |

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

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

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

#### 12.2. Cas particuliers

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

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

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

## Chapitre 2 Professeurs chefs de travaux

### Article 14 | *Définition*

Peut être déclaré chef de travaux de l'enseignement technique privé, tout enseignant qui, justifie d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans l'enseignement ou la formation et dont les compétences sont reconnues.

Le chef de travaux qui n'assure que les rôles définis et rémunérés par l'État (circulaire 2011-215 du 1<sup>er</sup> décembre 2011, BO n° 46 du 15 décembre 2011) ne relève pas de la présente convention collective.

Le chef de travaux rémunéré en tant que tel par l'État pour au moins un mi-temps et assurant les responsabilités spécifiques supplémentaires aux rôles définis dans la circulaire n° 2011-215 et définies ci-après, relève de la présente convention collective pour les responsabilités spécifiques dans lesquelles il est un cadre autonome.

### Article 15 | *Définition de l'emploi*

#### 15.1. Fonction définie et rémunérée par l'État en référence à la circulaire n° 2011-215 du 1<sup>er</sup> décembre 2011

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

Sa mission peut se décliner sous quatre domaines :

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

#### 15.2. Responsabilités spécifiques hors contrat

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

Lorsque l'ampleur des responsabilités le nécessite, le chef d'établissement, dans le cadre du budget adopté par l'OGEC ou le conseil d'administration de l'établissement, met à la disposition du chef de travaux les moyens humains nécessaires : adjoint ou assistant du chef de travaux, chef d'atelier, magasinier ou secrétaire, etc., ainsi que les moyens matériels nécessaires.

#### *Délégation de pouvoirs en matière d'hygiène et de sécurité*

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

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

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

#### *Recrutement des personnels*

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

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

#### *Exécution des budgets pédagogiques de fonctionnement*

Validation des demandes et lancement des commandes.

Suivi de la réception des matières et des matériels.

Vérification et imputation des factures.

Suivi régulier du budget prévisionnel.

#### *Préparation des budgets pédagogiques d'investissement*

Constitution des dossiers à destination des financeurs et décideurs extérieurs.

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

#### *Exécution des budgets pédagogiques d'investissement*

Lancement des commandes.

Suivi et réception des matériels.

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

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

#### *Formation des personnels*

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

#### *CFC-CFA*

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

## Représentations extérieures

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

## Conseils

Ces responsabilités spécifiques rendent obligatoire pour le chef de travaux sa participation à des qualités au conseil de direction de l'établissement et au conseil de perfectionnement du CFC et du CFA.

## Article 18 | Indemnité de responsabilités spécifiques

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

1. Part fixe : 60 points.

2. Part variable :

Calcul des effectifs pondérés :

– un élève compte pour 1 unité ;

– 1 000 heures/année de stagiaire comptent pour 1 unité ;

– 350 heures/année d'apprenti comptent pour 1 unité.

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

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

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

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

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

## **Annexe 1.7 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique (ex. IDCC 1545)**

### **« Article 4 | Catégories**

#### **1. Maîtres diplômés – qualifiés – de carrière**

##### *a) Maîtres diplômés*

Est dit maître diplômé :

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

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

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

##### *b) Maîtres qualifiés*

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

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

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

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

##### *Maîtres de carrière*

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

#### **2. Maîtres suppléants**

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

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

#### **3. Maîtres en agrément provisoire**

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

#### 4. Maîtres d'enseignement spéciaux

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

#### 5. Maîtres hors contrat

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

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

#### Article 27 | Classement

À égalité de diplômes, de titres et de conditions d'emploi, les maîtres sont classés dans les échelles de traitement applicables aux maîtres contractuels et agréés.

L'avancement des maîtres hors contrat se déroule conformément au tableau ci-après :

| Instituteur hors contrat |                |        |
|--------------------------|----------------|--------|
| Échelon                  | Ancienneté     | Indice |
| 1                        | 9 mois         | 357    |
| 2                        | 9 mois         | 373    |
| 3                        | 1 an           | 382    |
| 4                        | 1 an 6 mois    | 389    |
| 5                        | 1 an 6 mois    | 399    |
| 6                        | 1 an 6 mois    | 406    |
| 7                        | 3 ans          | 417    |
| 8                        | 3 ans 3 mois   | 438    |
| 9                        | 4 ans          | 459    |
| 10                       | 4 ans          | 489    |
| 11                       | Jusqu'à la fin | 535    |

\* Cette grille prend effet au 1<sup>er</sup> septembre 2018.

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



**Annexe 1.8 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective nationale de travail du personnel enseignant et formateur des centres de formation continue et des centres de formation d'apprentis, des sections d'apprentissage et des unités de formation intégrés à un établissement technique privé (ex. IDCC 2152)**

**« Article 17 | Emplois**

Les emplois s'inscrivent dans des champs professionnels.

Sont définis en annexe : les champs professionnels, avec leurs fonctions et les capacités requises les emplois de :

- formateur ;
- formateur expert ;
- formateur conseil ;
- formateur responsable de dispositif ;
- formateur responsable de projet ;
- formateur responsable de centre ;
- maître-professionnel (école de production) ;
- maître-professionnel responsable d'atelier (école de production).

Les personnels occupant, totalement ou partiellement, un de ces emplois sont considérés comme cadres à l'exception du maître-professionnel.

**Article 19 | Base de la rémunération**

La rémunération est attachée à l'emploi occupé et la grille ci-dessous est un minimum. La rémunération se compose uniquement d'un brut annuel pour l'année civile exprimé en euros pour un temps complet, brut calculé à partir de la valeur du point définie par la présente convention et d'un indice<sup>[1]</sup>. Le brut annuel est automatiquement revalorisé par la seule nouvelle valeur de ce point et à compter de la date d'effet de la revalorisation.

La rémunération du salarié ne travaillant pas un temps complet est calculée au pro-rata. La rémunération est versée mensuellement.

**Article 20 | Grille de rémunération**

Le traitement annuel, pour la partie conditionnée par la seule ancienneté, est calculé en multipliant la valeur du point d'indice de l'article 21 par l'indice de la grille suivante.

Un formateur assurant une responsabilité de dispositif, de conseil, de projet, de centre, est rémunéré pour la totalité de ses activités dans le centre de formation selon la grille correspondant à sa responsabilité.

Il en va de même pour tous les maîtres professionnels dans les écoles de production.

*(Voir page suivante.)*

[1] : la valeur du point CFA-CFC est fixée à 76,41 € au 1er septembre 2019.

| Années | Formateur | Formateur |                   |         | Responsable |                            |        |
|--------|-----------|-----------|-------------------|---------|-------------|----------------------------|--------|
|        |           | Expert    | MP <sup>[1]</sup> | Conseil | Dispositif  | Projet/MPRA <sup>[2]</sup> | Centre |
| 1      | 284       | 328       | 332               | 363     | 341         | 379                        | 477    |
| 2      | 289       | 328       | 332               | 363     | 341         | 379                        | 477    |
| 3      | 289       | 332       | 336               | 368     | 346         | 384                        | 482    |
| 4      | 294       | 332       | 336               | 368     | 346         | 384                        | 482    |
| 5      | 294       | 336       | 340               | 373     | 351         | 389                        | 487    |
| 6      | 299       | 336       | 340               | 373     | 351         | 389                        | 487    |
| 7      | 299       | 340       | 344               | 378     | 356         | 394                        | 492    |
| 8      | 302       | 340       | 344               | 378     | 356         | 394                        | 492    |
| 9      | 302       | 344       | 348               | 383     | 361         | 399                        | 497    |
| 10     | 305       | 344       | 348               | 383     | 361         | 399                        | 497    |
| 11     | 305       | 348       | 352               | 388     | 366         | 404                        | 502    |
| 12     | 308       | 348       | 352               | 388     | 366         | 404                        | 502    |
| 13     | 308       | 352       | 356               | 393     | 371         | 409                        | 507    |
| 14     | 311       | 352       | 356               | 393     | 371         | 409                        | 507    |
| 15     | 311       | 356       | 360               | 398     | 376         | 414                        | 512    |
| 16     | 314       | 356       | 360               | 398     | 376         | 414                        | 512    |
| 17     | 314       | 360       | 364               | 403     | 381         | 419                        | 517    |
| 18     | 317       | 360       | 364               | 403     | 381         | 419                        | 517    |
| 19     | 317       | 364       | 368               | 408     | 386         | 424                        | 522    |
| 20     | 320       | 364       | 368               | 408     | 386         | 424                        | 522    |
| 21     | 320       | 368       | 372               | 413     | 391         | 429                        | 527    |
| 22     | 323       | 368       | 372               | 413     | 391         | 429                        | 527    |
| 23     | 323       | 372       | 375               | 418     | 396         | 434                        | 532    |
| 24     | 326       | 372       | 375               | 418     | 396         | 434                        | 532    |
| 25     | 326       | 376       | 379               | 423     | 401         | 439                        | 537    |
| 26     | 329       | 376       | 379               | 423     | 401         | 439                        | 537    |
| 27     | 329       | 380       | 383               | 428     | 406         | 444                        | 542    |
| 28     | 332       | 380       | 383               | 428     | 406         | 444                        | 542    |
| 29     | 332       | 384       | 387               | 433     | 411         | 449                        | 547    |
| 30     | 335       | 384       | 387               | 433     | 411         | 449                        | 547    |
| 31     | 335       | 388       | 391               | 438     | 416         | 454                        | 552    |
| 32     | 338       | 388       | 391               | 438     | 416         | 454                        | 552    |
| 33     | 338       | 392       | 395               | 443     | 421         | 459                        | 557    |
| 34     | 341       | 392       | 395               | 443     | 421         | 459                        | 557    |
| 35     | 341       | 396       | 399               | 448     | 426         | 464                        | 562    |
| 36     | 344       | 396       | 399               | 448     | 426         | 464                        | 562    |
| 37     | 344       | 400       | 403               | 453     | 431         | 469                        | 567    |

| Années | Formateur | Formateur |                   |         | Responsable |                            |        |
|--------|-----------|-----------|-------------------|---------|-------------|----------------------------|--------|
|        |           | Expert    | MP <sup>[1]</sup> | Conseil | Dispositif  | Projet/MPRA <sup>[2]</sup> | Centre |
| 38     | 347       | 400       | 403               | 453     | 431         | 469                        | 567    |
| 39     | 347       | 404       | 407               | 458     | 436         | 474                        | 572    |
| 40     | 350       | 404       | 407               | 458     | 436         | 474                        | 572    |

[1] Maître-professionnel (école de producton).

[2] Maître-professionnel responsable d'atelier (école de production).

## Annexe 1 Champs professionnels et emplois

### *Champs professionnels*

L'enseignement technique privé, dans l'apprentissage et la formation continue, a pour objet de préparer les jeunes et les adultes :

- à réussir ou à améliorer leur insertion professionnelle et sociale ;
- à s'adapter aux évolutions ultérieures des emplois ;
- à s'inscrire dans une perspective de formation continue.

Les emplois se situent par la mise en œuvre du projet de l'établissement et du centre, dans l'équipe éducative ou formatrice et en lien avec l'environnement social, économique et professionnel.

Le domaine professionnel de l'enseignement et de la formation s'articule dès lors en quatre champs :

- l'apprenant ;
- les compétences du formateur ;
- l'environnement social, économique et professionnel ;
- l'établissement et le centre dans lesquels s'inscrivent les emplois ci-après définis.

Le domaine professionnel de l'enseignement et de la formation technologiques s'articule en quatre champs, puis en fonctions et enfin en capacités :

### **L'apprenant**

#### *Enseignement/formation*

Organiser un plan d'action, des prérequis aux compétences terminales, à partir d'un référentiel.

Préparer et mettre en œuvre des situations pédagogiques.

Évaluer les acquisitions et réguler la formation.

Participer aux procédures de contrôle et de certification.

#### *Éducation*

Se situer par rapport aux valeurs définies par le projet de l'établissement.

Prendre en compte les phénomènes relationnels.

Repérer et valoriser des comportements.

#### *Accompagnement*

Fournir une aide méthodologique au travail.

Conseiller pour l'orientation du projet personnel et professionnel.

### **Compétences du formateur**

#### *Acquisition*

Maîtriser l'histoire et l'épistémologie de la discipline.

Maîtriser l'histoire et les technologies de la pratique professionnelle.

Identifier, analyser et évaluer les concepts et les valeurs au fondement de la discipline et de la pratique professionnelle.

#### *Perfectionnement/maintenance*

Se tenir à jour des évolutions de la discipline et de la pratique professionnelle.

Se perfectionner individuellement et collectivement.

#### *Recherche didactique*

Maîtriser les principaux courants pédagogiques.

Transformer les pratiques professionnelles en apprentissages.

Veiller au transfert des acquis.

### **Environnement social, économique et professionnel**

#### *(S') informer*

Identifier les publics en formation.

Analyser l'offre de formation.

Comprendre les besoins de formation générés par l'évolution des métiers et des pratiques professionnelles.

#### *Être interface*

Savoir présenter les formations aux partenaires éducatifs et professionnels extérieurs.

Savoir négocier les périodes de formation en entreprise.

### **Établissement et centre**

#### *S'intégrer dans l'institution*

Se situer dans le projet de l'établissement et du centre.

Suivre l'évolution des structures éducatives et de formation.

Se construire un projet personnel et professionnel.

#### *Collaborer à la vie de l'institution*

Participer aux activités collectives.

Être porteur de la culture de l'établissement et du centre.

#### *Se responsabiliser*

Être mobilisateur dans les limites de l'emploi.

Accepter des responsabilités institutionnelles.

### **Formateur**

Le formateur :

- transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics dans le respect des règles de fonctionnement du centre ;
- évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
- peut assurer en fonction d'une demande d'entreprise des interventions relevant du domaine de sa spécialité ;
- participe aux procédures de validation ;
- peut participer au recrutement des stagiaires ;
- participe au suivi des stagiaires en entreprise ;
- peut participer à la conception d'outils pédagogiques ;

- peut participer à la coordination et à la régulation des activités, des actions et des filières ;
- peut animer une équipe de travail.

### ***Formateur expert***

Le formateur expert est un formateur dont le niveau de technicité professionnelle est reconnu (dans sa discipline d'origine ou dans son activité de formateur) ou qui intervient dans les actions des niveaux II et I.

### ***Formateur conseil***

Le formateur conseil chargé de relation avec les entreprises (FCRE) est un formateur qui :

- assure les relations avec les entreprises ;
- participe au recrutement des stagiaires ;
- prospecte et identifie les besoins en formation et en recrutement des entreprises ;
- assure les actions de communication et de promotion du centre.

Le formateur conseil en insertion reclassement (FCIR) est un formateur qui :

- aide à résoudre les problèmes à finalité professionnelle des différents publics à la recherche d'un emploi ;
- informe, conseille et aide les personnes à effectuer des choix et à prendre des décisions ;
- met en œuvre des actions individuelles ou collectives pour atteindre des objectifs de reclassement ;
- assure le suivi avec les partenaires institutionnels (ANPE, CLI, maison de l'emploi...).

### ***Formateur responsable de dispositif***

Le formateur responsable de dispositif :

- transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics dans le respect des règles de fonctionnement du centre ;
- évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
- peut assurer en fonction d'une demande d'entreprise des interventions relevant du domaine de sa spécialité ;
- participe aux procédures de validation ;
- participe au recrutement des stagiaires et assure leur suivi ;
- organise et anime une équipe de formateurs ou d'enseignants ;
- participe et veille à la réalisation des objectifs définis dans un souci d'amélioration de la qualité de la pédagogie ;
- analyse les attentes et évalue les acquis, les niveaux, les potentialités des usagers ;
- a en charge l'organisation et le suivi d'une formation et des stagiaires ;
- peut présenter les formations à l'extérieur et assurer le contact avec les entreprises et les institutionnels.

Le formateur peut être amené à assurer du FFP. L'ensemble des activités est aménagé de façon à préserver le temps de préparation inhérent aux heures de FFP dans le respect du temps de travail annuel et de la répartition conventionnelle FFP/PRAA.

### ***Formateur responsable de projet***

Le formateur responsable de projet :

- est un formateur responsable de dispositif et d'ingénierie ;
- analyse les besoins et en déduit la conception de formations ;

- a en charge la réponse à des appels d’offres ou à des demandes spécifiques d’entreprises.

L’ensemble des activités est aménagé de façon à préserver le temps de préparation inhérent aux heures de FFP dans le respect du temps de travail annuel et de la répartition conventionnelle FFP/PRAA.

### ***Formateur responsable de centre***

Le formateur responsable de centre :

- assure, en fonction des délégations directes qu’il reçoit du chef d’établissement auquel il rend compte, la responsabilité administrative, pédagogique et financière, ainsi que la gestion des ressources humaines du centre ;
- représente le centre auprès des partenaires extérieurs ;
- sous l’autorité du chef d’établissement, détermine la stratégie du centre et dirige sa mise en œuvre.

Les trois dernières catégories de formateurs responsables peuvent être amenées à effectuer tout ou partie des activités des autres formateurs.

### ***Maître-professionnel en école de production***

Le maître-professionnel :

- transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics selon les modalités pédagogiques des écoles de production, principalement par la réalisation de commandes réelles avec les élèves ;
- accompagne de ce fait un jeune ou un adulte en formation ;
- évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l’outil pédagogique ;
- participe aux procédures de validation ;
- rend compte de ses activités au maître-professionnel responsable d’atelier en charge de son secteur.

En lien et sous la responsabilité du maître-professionnel responsable d’atelier, il :

- peut prendre en charge la relation clientèle dont la négociation commerciale de commandes réelles qui sont les supports de formation de l’apprenant en école de production ;
- peut participer à la conception d’outils pédagogiques ;
- peut participer à la coordination et à la régulation des activités, des actions et des filières ;
- peut animer une équipe de travail ;
- peut assurer les relations avec les entreprises.

### ***Maître-professionnel responsable d’atelier en école de production***

Le maître-professionnel responsable d’atelier :

- transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics selon les modalités pédagogiques des écoles de production, principalement par la réalisation de commandes réelles avec les élèves ;
- évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l’outil pédagogique ;
- participe aux procédures de validation ;
- organise, anime une équipe, assure l’encadrement d’un ou de plusieurs maîtres-professionnels ;

- prend en charge la relation clientèle dont la négociation commerciale de commandes réelles qui sont les supports de formation de l'apprenant en école de production ;
- a en charge l'organisation et le suivi d'une formation ;
- assure les relations avec les entreprises ;
- participe au recrutement des stagiaires et assure leur suivi. »



## **Annexe 1.9 Classifications et rémunérations minimales issues de la convention collective des salariés des établissements privés 2015**

### **« Chapitre 3 Classifications et rémunérations<sup>[1]</sup>**

#### **■ 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.

À ces degrés s'ajoutent des éléments de valorisation en points liés à la personne (ancienneté, formation professionnelle, implication professionnelle).

Le nombre de points total (appelé coefficient global) est multiplié par la valeur du point 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 :**

- à 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.

### **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.

[1] NDLR : le préambule au chapitre 3 est inséré par l'accord du 8 juin 2017.

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 :

#### *Éducation 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.

À 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. Plurifonctionnalité<sup>[1]</sup>

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).

À 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.

[1] 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. »

■ Cas n° 3 : travail ponctuel ou occasionnel relevant de la strate(s) supérieure(s) :

Le salarié perçoit une bonification temporaire calculée au *pro rata 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 de 1 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.

## Section 2 Critères liés à la personne

### 3.5. Prise en compte de l'ancienneté<sup>[1]</sup>

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 2<sup>e</sup> année ;
- strate II : 5 points dès la 2<sup>e</sup> année ;
- strate III : 5 points dès la 3<sup>e</sup> année ;
- strate IV : 5 points dès la 4<sup>e</sup> année.

Pour la détermination du nombre de points liés à l'ancienneté, sont pris en compte<sup>[2]</sup> :

- 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.

[1] 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. »

[2] NDLR : outre la durée du congé parental d'éducation dans son intégralité conformément à l'article 1.3.

### 3.6. Prise en compte de la formation professionnelle<sup>[1]</sup>

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)<sup>[2]</sup>.

Tout salarié bénéficie d'une formation reconnue et valorisée par période de 5 ans (limité à trois 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 trois 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.

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.

[1] 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 bénéficie 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 disparaît 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 1<sup>er</sup> septembre 2015 et le 1<sup>er</sup> 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. »

[2] 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 bilanciaux produits paritairement. »

Si au terme de cette période sexennale le salarié d'un établissement de moins de 50 salariés n'a bénéficié d'aucune formation, il bénéficie d'une indemnité de 30 points<sup>[1]</sup>.

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. 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).

## Section 3 Rémunération

### 3.8. 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<sup>[2]</sup>) ;
  - 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. Nombre de points liés au poste de travail<sup>[3]</sup>

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.

[1] 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.

[2] 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.

[3] 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 liés à l'ancienneté, ce que le SMB empêchait jusqu'ici. »

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.

|                                   | I     |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Base strate                       | 930   |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Valeur degré/strate               | 4 °   | 5 °   | 6 °   | 7 °   | 8 °   | 9 °   | 10 °  | 11 °  | 12 °  |
|                                   | 30    | 28    | 25    | 22    | 20    | 18    | 18    | 18    | 18    |
| Nombre de points poste de travail | 1 050 | 1 070 | 1 080 | 1 084 | 1 090 | 1 092 | 1 110 | 1 128 | 1 146 |

|                                   | II    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Base strate                       | 925   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Valeur degré/strate               | 5 °   | 6 °   | 7 °   | 8 °   | 9 °   | 10 °  | 11 °  | 12 °  | 13 °  | 14 °  | 15 °  |
|                                   | 30    | 30    | 27    | 27    | 25    |       |       |       |       |       |       |
| Nombre de points poste de travail | 1 075 | 1 105 | 1 114 | 1 141 | 1 150 | 1 175 | 1 200 | 1 225 | 1 250 | 1 275 | 1 300 |

|                                     | III   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Base strate                         | 850   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Valeur degré/strate                 | 5 °   | 6 °   | 7 °   | 8 °   | 9 °   | 10 °  | 11 °  | 12 °  | 13 °  | 14 °  | 15 °  |
|                                     | 70    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Nombre de points postent de travail | 1 200 | 1 270 | 1 340 | 1 410 | 1 480 | 1 550 | 1 620 | 1 690 | 1 760 | 1 830 | 1 900 |

|                                   | IV    |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
|-----------------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Base strate                       | 800   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Valeur degré/strate               | 5 °   | 6 °   | 7 °   | 8 °   | 9 °   | 10 °  | 11 °  | 12 °  | 13 °  | 14 °  | 15 °  |
|                                   | 120   |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Nombre de points poste de travail | 1 400 | 1 520 | 1 640 | 1 760 | 1 880 | 2 000 | 2 120 | 2 240 | 2 360 | 2 480 | 2 600 |

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. 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. Conséquences spécifiques de la formation professionnelle sur la carrière et la rémunération du salarié<sup>[1]</sup>

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.

### 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                     |

[1] 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. »

| Dénomination de la fonction  | Strate<br>de rattachement |
|--|---------------------------|
| 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                        |
| Fonction n° 50 – Fonction chargé de communication  | III                       |

| Dénomination de la fonction   | Strate de rattachement |
|---|------------------------|
| 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

| 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                      |

| Dénomination de la fonction  | Strate<br>de rattachement |
|--|---------------------------|
| 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                         |
| 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                        |

| Dénomination de la fonction  | Strate<br>de rattachement |
|--|---------------------------|
| Fonction n° 76 – Fonction sécurité   | II                        |
| Fonction n° 80 – Fonction gestion et entretien du linge  | II                        |
| Fonction n° 01 – Fonctions pédagogique   | III                       |
| Fonction n° 02 – Fonctions d'auxiliaire pédagogique spécialisé   | III                       |
| Fonction n° 06 – Fonction de gestion documentaire  | III                       |
| Fonction n° 08 – Fonction d'assistant technique à l'enseignement                                       | III                       |
| Fonction n° 10 – Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)                                       | III                       |
| Fonction n° 11 – Fonction d'encadrement pédagogique  | III                       |
| Fonction n° 16 – Fonction d'animation  | III                       |
| Fonction n° 18 – Fonction prise en charge spécialisée des élèves                                       | III                       |
| Fonction n° 19 – Fonction encadrement de la vie scolaire   | III                       |
| Fonction n° 22 – Fonction de régulation de la vie en internat  | III                       |
| Fonction n° 23 – Fonction de responsable d'internat  | III                       |
| Fonction n° 29 – Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation » | III                       |
| Fonction n° 33 – Fonction de secrétariat de direction  | III                       |
| Fonction n° 37 – Suivi budgétaire et situations financières  | III                       |
| Fonction n° 40 – Fonction paie   | III                       |
| Fonction n° 42 – Fonction gestion administrative et juridique du personnel                             | III                       |
| Fonction n° 44 – Fonction de gestion de l'unité de restauration  | III                       |
| Fonction n° 46 – Fonction négociation et gestion des contrats  | III                       |
| Fonction n° 48 – Fonction gestion immobilière  | III                       |
| Fonction n° 50 – Fonction chargé de communication  | III                       |
| Fonction n° 52 – Fonction Relations entreprises  | III                       |
| Fonction n° 59 – Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration                    | III                       |
| Fonction n° 61 – Fonction d'approvisionnement de la restauration                                       | III                       |
| Fonction n° 69 – Fonction suivi de travaux et de chantier  | III                       |
| Fonction n° 71 – Fonction maintenance des équipements  | III                       |
| Fonction n° 72 – Fonction informatique et réseau   | III                       |
| Fonction n° 75 – Fonction encadrement d'équipe technique   | III                       |
| Fonction n° 77 – Fonction Sécurité   | III                       |
| Fonction n° 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                        |

| Dénomination de la fonction                       | Strate de rattachement |
|---|------------------------|
| 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                     |



| Dénomination de la fonction                               | Strate de rattachement |
|---|------------------------|
| 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                     |

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 | Famille(s) de la fonction          |
|-------------|------------------------------------|
| 06          | Fonctions pédagogiques et connexes |
| Strate      | Nom de la fonction                 |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction          |
|-------------|------------------------------------|
| 07          | Fonctions pédagogiques et connexes |
| Strate      | Nom de la fonction                 |
| II          | Fonction d'auxiliaire documentaire |

#### Contour succinct de la fonction

Gère les ressources documentaires de l'établissement ou d'un secteur de l'établissement.

À 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 | Famille(s) de la fonction                       |
|-------------|---|
| 08          | Fonctions pédagogiques et connexes              |
| Strate      | Nom de la fonction                              |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                        |
|-------------|--|
| 09          | Fonctions pédagogiques et connexes               |
| Strate      | Nom de la fonction                               |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction          |
|-------------|------------------------------------|
| 10          | Fonctions pédagogiques et connexes |

| Strate | Nom de la fonction                              |
|--------|---|
| III    | 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 | Famille(s) de la fonction          |
|-------------|------------------------------------|
| 11          | Fonctions pédagogiques et connexes |
| Strate      | Nom de la fonction                 |
| III         | 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 pastorales, 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 pastorales, 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", réglementaire 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 14          | Vie scolaire   |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction |
|-------------|---------------------------|
| 15          | Vie scolaire              |
| Strate      | Nom de la fonction        |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction |
|-------------|---------------------------|
| 16          | Vie scolaire              |
| Strate      | Nom de la fonction        |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 17          | Vie scolaire   |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction |
|-------------|---------------------------|
| 21          | Vie scolaire              |

| Strate | Nom de la fonction                           |
|--------|--|
| III    | 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 | Famille(s) de la fonction                    |
|-------------|--|
| 22          | Vie scolaire                                 |
| Strate      | Nom de la fonction                           |
| II          | 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.

À 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 standards, 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 25          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 26          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 27          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|---|
| 28          | Fonctions de gestion administratives et financières                                   |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|---|
| 29          | Fonctions de gestion administratives et financières                                       |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 30          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 31          | Fonctions de gestion administratives et financières |

| Strate | Nom de la fonction                   |
|--------|--------------------------------------|
| II     | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|---|
| 32          | Fonctions de gestion administratives et financières                 |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| II          | 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, sortie, 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 33          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 34          | Fonctions de gestion administratives et financières : restauration |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 35          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| II          | 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 la 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 39          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 40          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                                 |
|-------------|---|
| 41          | Fonctions de gestion administratives et financières       |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction                                 |
|-------------|---|
| 42          | Fonctions de gestion administratives et financières       |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 43          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| IV          | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|---|
| 44          | Fonctions de gestion administratives et financières : fonction restauration |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 48          | Fonctions de gestion administratives et financières |

| Strate | Nom de la fonction           |
|--------|------------------------------|
| III    | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 49          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| IV          | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 50          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 51          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| IV          | 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 | Famille(s) de la fonction                           |
|-------------|---|
| 52          | Fonctions de gestion administratives et financières |
| Strate      | Nom de la fonction                                  |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|---|
| 53          | Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction  |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|---|
| 54          | Restauration : fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |

| Strate | Nom de la fonction           |
|--------|------------------------------|
| I      | 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 | Famille(s) de la fonction           |
|-------------|-------------------------------------|
| 55          | Restauration                        |
| Strate      | Nom de la fonction                  |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction           |
|-------------|-------------------------------------|
| 56          | Restauration                        |
| Strate      | Nom de la fonction                  |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction                 |
|-------------|---|
| 57          | Restauration                              |
| Strate      | Nom de la fonction                        |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction        |
|-------------|----------------------------------|
| 58          | Restauration                     |
| Strate      | Nom de la fonction               |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction |
|-------------|---------------------------|
| 59          | Restauration              |



| Strate | Nom de la fonction   |
|--------|--|
| III    | 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 | Famille(s) de la fonction                       |
|-------------|---|
| 60          | Restauration                                    |
| Strate      | Nom de la fonction                              |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction                       |
|-------------|---|
| 61          | Restauration                                    |
| Strate      | Nom de la fonction                              |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction                  |
|-------------|--|
| 62          | Autres fonctions de service                |
| Strate      | Nom de la fonction                         |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|-----------------------------|
| 66          | Autres fonctions de service |
| Strate      | Nom de la fonction          |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 67          | Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| I           | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 68          | Fonctions d’entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 69          | Fonctions d’entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 70          | Fonctions d’entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 71          | Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 72          | Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 73          | Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| IV          | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 74          | Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction  |
|-------------|--|
| 75          | Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements |
| Strate      | Nom de la fonction   |
| III         | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|-----------------------------|
| 76          | Autres fonctions techniques |
| Strate      | Nom de la fonction          |
| II          | 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 | Famille(s) de la fonction   |
|-------------|-----------------------------|
| 77          | Autres fonctions techniques |
| Strate      | Nom de la fonction          |
| III         | 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 éventuel, 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 éventuel, 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



[illegible]

### 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 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 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 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 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 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 encadrement 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.                                     | 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, 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 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. |

|              | Degré 1   | Degré 2   | Degré 3   |
|--------------|---|---|---|
| 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 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. 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 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. |

|               |  | Degré 1  | Degré 2  | Degré 3   |
|---------------|--|--|--|---|
| 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'activité.  | 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 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. | 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.   | Est en capacité d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.  |



|                 |  | Degré 1  | Degré 2   | Degré 3  |
|-----------------|--|--|---|--|
| 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<br>Formation en vue du développement de compétences<br>Formation en vue du maintien dans l'emploi<br>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)<br><br>Conséquences convenues avant le départ en formation du salarié :<br>– tout élément convenu entre les parties ;<br>– une évolution du poste correspondant au minimum à la classification déterminée par les accords spécifiques, ou à défaut ;<br>– l'attribution de 25 points |

### Défaut de formation

|  |  |
|--|--|
| Formation d'adaptation au poste ou à la fonction   | <p>Pour la strate I et pour la période 1<sup>er</sup> septembre 2015/1<sup>er</sup> septembre 2017</p> <p>Indemnité compensatrice pérenne de 15 points pour les salariés n'ayant jamais bénéficié d'une telle valorisation.</p> <p>Cette indemnisation ne concerne que la période 1<sup>er</sup> septembre 2015 – 1<sup>er</sup> septembre 2017.</p> <p>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.</p> |
| <p>Aucune formation au terme de la période sexennale</p> <p>Début de la période sexennale :</p> <p>Le 7 mars 2014 ou la date d'embauche si postérieure</p> | <p>Pour les salariés des établissements de moins de 50 salariés (ETP).</p> <p>Indemnité de 30 points dès le premier mois qui suit le terme de la période sexennale.</p> <p>En cas de modification législative, l'indemnité ne continuerait à être versée qu'aux salariés en ayant déjà bénéficié.</p>  |

## Annexe 2 Temps partiel dans la branche EPNL

### « Accord n° 2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL

#### Préambule

Le contrat à durée indéterminée à temps plein est la formule contractuelle de principe dans la relation de travail telle que définie dans le code du travail.

Cependant, les parties au présent accord rappellent que le recours au temps partiel est inhérent à l'activité d'un établissement d'enseignement ou de formation (rythme structurel annuel, hebdomadaire et journalier des établissements [séquencé par la présence des apprenants dans les locaux]).

Les nécessités d'organisation des établissements d'enseignement et de formation liées au rythme scolaire ou universitaire induisent un recours au temps partiel important :

- sur les métiers en interaction ou en proximité avec les apprenants ou liés à la présence de ceux-ci dans les établissements (activités d'enseignement, de formation, d'intervention pédagogique, éducation et vie scolaire, restauration etc.) ;
- ou à l'inverse, sur les métiers ou activités qui ne peuvent s'exercer que lorsque les apprenants ne sont plus dans les établissements (ménage et service).

Dans l'enseignement, il est d'usage de recourir aux contrats à durée déterminée pour les activités d'enseignement ou connexes à celles-ci et pour des interventions ou activités non pérennes ou ponctuelles (cf. définition du CDD d'usage dit CDD'U dans le chapitre 2 de la convention collective EPNL). Ces situations induisent par nature un recours fréquent au temps partiel.

Le recours au temps partiel est lié dans l'enseignement supérieur et dans le second degré technique et professionnel à des interventions de courtes durées de professionnels à haute technicité qui, pour la grande majorité d'entre eux, sont en cumul d'emplois.

Le regroupement en demi-journées est techniquement complexe lorsque le temps a une référence annuelle, il devient d'ailleurs impossible à saisir lorsque le temps de travail comporte des séquences (temps induit et connexe) pendant lesquelles le salarié (enseignant) est totalement libre de son organisation.

Les parties au présent accord souhaitent que le volume horaire du salarié à temps partiel soit augmenté par tous les moyens, dans l'établissement quand cela est possible ou sur un autre emploi quand cela s'avère difficile.

Elles demandent :

- à la CPNEFP, en lien avec l'OPCO, de créer tout dispositif, comme le développement de parcours professionnels, permettant aux salariés à temps partiel, grâce à l'acquisition de compétences nouvelles de bénéficier d'une meilleure employabilité, d'un cumul d'emplois de nature ou de catégorie différentes ou d'une augmentation de leur durée de travail ;
- aux employeurs, en s'appuyant notamment sur les outils développés par la branche, de mettre en œuvre une politique de ressources humaines et une gestion prévi-

sionnelle des emplois et compétences (GPEC) à destination des salariés leur permettant d'atteindre une durée globale d'activité plus importante.

Compte tenu de l'hétérogénéité des métiers, des conditions d'emploi, des besoins organisationnels structurant ou des besoins des salariés, elles ont choisi de ne pas uniformiser les règles et d'éviter toute standardisation.

De nombreux salariés à temps partiel peuvent avoir d'autres activités professionnelles avec lesquelles l'emploi exercé dans les établissements d'enseignement doit s'articuler. Il en est de même des salariés ayant fait le choix d'arbitrer entre temps familial et temps de travail.

C'est pour toutes ces raisons que les parties se sont accordées :

- sur des modalités pratiques de dérogation aux principes généraux légaux gouvernant le temps partiel ;
- sur des règles spécifiques (durée minimale et modalités d'organisation du temps de travail) différentes selon les métiers et/ou la durée du temps de travail ;
- sur les contreparties à cette dérogation et la définition des garanties sociales spécifiques (regroupement des heures d'activité, accompagnement dans leur parcours personnel, priorités d'emploi etc.) ;
- sur deux modalités alternatives de regroupement en "demi-journées" pour les salariés à l'exclusion des personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs.

L'une permet un regroupement en 8 demi-journées maximum séparées par une "pause repas méridienne" et s'inscrivant dans une organisation traditionnelle du travail.

L'autre reprend l'idée développée dans l'accord de 2013 (période d'amplitude de 6 heures) mais en réduisant de 6 à 5 le nombre maximum de regroupements ;

- sur le principe que les modalités de mise en œuvre du temps partiel doivent être déterminées en bonne intelligence et de concert entre le salarié et l'employeur. Ce qui induit que les parties peuvent dans la détermination de ces modalités déroger contractuellement aux règles énoncées par le présent accord.

Les parties au présent accord rappellent que cet équilibre ne s'entend que si :

- le salarié à temps partiel bénéficie d'une équivalence de garanties sociales avec les salariés à temps plein mais également de garanties spécifiques liées à sa situation ;
- les modalités de mises en œuvre du temps partiel sont clairement établies en amont ;
- le consentement du salarié est éclairé (information du salarié sur la nature du contrat, interdiction de la modification unilatérale du contrat de travail) ;
- le salarié à temps partiel bénéficie d'une priorité :
  - sur les postes à temps plein ou à temps partiel lui permettant d'augmenter son volume horaire et par là même sa rémunération mensuelle ;
  - sur un volume d'activité supplémentaire non pérenne par voie d'avenant pour complément d'heures conclu en application des dispositions de l'article L. 3123-22 du code du travail ;
- le salarié à temps partiel bénéficie notamment d'actions de formation tant au niveau de la consolidation que de l'acquisition de compétences nouvelles favorisant ainsi l'employabilité.

Le présent accord :

- révisé les articles des sections de la convention collective EPNL identifiés à l'article 12 du présent accord ;

- annule et remplace l'accord sur le temps de travail du 18 octobre 2013 révisé le 10 mars 2015 conclu dans la branche de l'enseignement privé sous contrat ;
- révisé l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999.

Le présent texte est un accord autonome, en application de l'accord de méthode du 6 juillet 2018. Il a vocation, à terme, à être intégré dans le corps de la convention collective EPNL.

Certaines de ses dispositions pourront être ventilées dans plusieurs articles de celle-ci selon le plan défini par les organisations représentatives signataires et les thématiques à regrouper (période d'essai, garanties liées à l'ancienneté, etc.).

## **Article 1<sup>er</sup> | Champ d'application**

Cet accord s'applique aux employeurs et salariés compris dans le champ d'application de la convention collective EPNL (art. 2 de la convention collective EPNL).

Est considéré comme salarié à temps partiel le salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée du travail fixée conventionnellement pour la branche ou l'entreprise ou à la durée du travail applicable dans l'établissement quel que soit le mode d'organisation de la durée du travail.

Les dispositions légales et conventionnelles relatives au temps partiel ne s'appliquent pas aux salariés en forfait jours et aux salariés en contrat de travail à durée indéterminée intermittent (CDII). Des dispositions légales et conventionnelles spécifiques leur sont applicables.

## **Section 1 Dispositions générales relatives au temps partiel**

### **Article 2 | Contrat de travail**

#### **2.1. Contrat de travail écrit**

Le contrat de travail du salarié à temps partiel doit être écrit et répondre aux conditions de forme définies par l'article L. 3123-6 du code du travail<sup>[1]</sup> et par la convention collective EPNL (section 2 du chapitre 2 de la convention collective EPNL).

Toute modification du contrat de travail nécessite l'accord exprès des deux parties.

#### **2.2. Avenants pour complément d'heures**

Par avenant pour complément d'heures conclu en application de l'article L. 3123-22<sup>[2]</sup> du code du travail, employeur et salarié à temps partiel peuvent augmenter temporairement la durée de travail prévue par le contrat de travail initial.

Le refus par un salarié d'accepter un complément d'heures par avenant ou de renouveler celui-ci n'est pas constitutif d'une faute.

Dans le cadre d'un avenant pour complément d'heures, la durée du travail peut être portée temporairement à hauteur du temps plein défini conventionnellement ou par accord d'entreprise.

Les heures accomplies dans le cadre de l'exécution de l'avenant pour complément d'heures sont rémunérées au taux horaire brut contractuel sauf dispositions conventionnelles spécifiques ou accord des parties<sup>[3]</sup>.

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

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

[3] En cas de modification des missions induisant une modification de classification le taux horaire brut est revu en conséquence.

Les heures éventuellement accomplies au-delà de la durée déterminée par l'avenant pour complément d'heures donnent lieu à une majoration de salaire de 25 %.

En dehors des situations de remplacement, le nombre maximal d'avenants pour complément d'heures pouvant être conclus est fixé à 4 par an<sup>[1]</sup> et par salarié.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-6 du code du travail<sup>[2]</sup>, l'avenant temporaire doit mentionner les modalités de réalisation de ces compléments d'heures (motif du complément d'heures, durée d'application, nombre d'heures de travail et leur répartition tout au long de la durée de l'avenant).

Pour les salariés dont le temps partiel est annualisé ou modulé, la répartition fait l'objet d'un planning prévisionnel spécifique annexé à l'avenant.

Sur les priorités d'emploi et notamment via les avenants pour complément d'heures voir, article 4.

### **Article 3 | Période d'essai**

La période d'essai d'un salarié à temps partiel est identique à celle d'un salarié à temps complet, dans les mêmes conditions d'emploi.

### **Article 4 | Priorités d'emploi**

L'employeur veille à donner la priorité aux salariés à temps partiel qui souhaiteraient accroître leur volume horaire contractuel.

Conformément aux dispositions des articles L. 3123-3 et L. 3123-22, 3° du code du travail<sup>[3]</sup> :

- les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper un emploi à temps plein ou un emploi ayant une durée de travail supérieure à celle prévue dans leur contrat et notamment égale à la durée minimale légale bénéficient d'une priorité d'emploi sur ces postes ;
- les salariés à temps partiel bénéficient d'une priorité d'emploi sur les compléments d'heures non pérennes par voie d'avenant temporaire.

L'employeur porte, par tout moyen à la connaissance des salariés et du comité social et économique, les disponibilités d'emplois, les compléments d'heures non permanents par voie d'avenant temporaire et le cas échéant un volume horaire disponible de manière pérenne.

Le support d'information dont l'employeur demeure libre fait mention :

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

Le salarié qui souhaite exercer un droit de priorité formule sa demande par tout moyen permettant de déterminer une date certaine.

L'employeur répond au salarié, par écrit, dans un délai raisonnable à compter de la demande et au regard de la date de prise de fonction.

[1] Année scolaire ou universitaire ou année civile si l'établissement a cette référence.

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

[3] Textes applicables à la date de signature du présent accord.

Si l'employeur accepte la demande, les nouvelles modalités d'exécution du contrat de travail sont formalisées dans un avenant, le cas échéant temporaire<sup>[1]</sup>, à ce contrat. En cas de refus, en raison notamment d'un concours de priorités, l'employeur reçoit le salarié si celui-ci en fait la demande.

### **Article 5 | Heures complémentaires**

Le salarié à temps partiel peut être conduit à effectuer des heures complémentaires dans la limite du tiers de la durée prévue au contrat qu'elle soit hebdomadaire, mensuelle ou annuelle<sup>[2]</sup>.

À l'intérieur de cette limite, un refus d'effectuer des heures complémentaires ne peut constituer une faute ou un motif de licenciement, si le salarié a été informé moins de 7 jours avant la date d'exécution de ces heures.

Ces dispositions sont mentionnées dans le contrat de travail.

Le taux de majoration de chacune des heures complémentaires accomplies est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures prévues au contrat de travail ;
- 25 % pour chacune des heures accomplies entre le dixième et le tiers des heures prévues au contrat de travail.

Lorsque, pendant une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines au cours d'une période de 15 semaines la durée moyenne de travail réellement effectuée par un salarié dépasse de 2 heures au moins par semaine, ou de l'équivalent mensuel ou annuel de cette durée, la durée de travail mentionnée dans le contrat de travail est modifiée. Un avenant est rédigé en conséquence<sup>[3]</sup>.

Pour les heures complémentaires accomplies au-delà de la durée de travail déterminée par l'avenant pour complément d'heures, voir l'article 2.2.

### **Article 6 | Interruption d'activité**

L'horaire de travail du salarié à temps partiel ne peut comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité. Cette interruption ne peut être d'une durée supérieure à 2 heures.

Pour les étudiants et les salariés en cumul d'emplois, une interruption de plus de 2 heures ou plusieurs interruptions d'activité peuvent être prévues sous réserve d'une durée minimale de travail de 3 heures sur la journée concernée<sup>[4]</sup>.

Les parties peuvent déroger aux dispositions de l'alinéa 1<sup>er</sup> du présent article. Le contrat de travail énonce la (ou les) raison(s) invoquée(s) par le salarié ainsi que la ou les contreparties à cette dérogation.

### **Article 7 | Sécurisation des parcours professionnels**

Les parties à l'accord s'engagent, au sein des instances et commissions dédiées, à créer tout dispositif favorisant le développement de parcours professionnels, permettant aux salariés à temps partiel, grâce à l'acquisition de compétences nouvelles, de bénéficier : d'une meilleure employabilité, d'un cumul d'emplois de nature ou de catégorie différentes ou d'une augmentation de leur durée de travail.

[1] Dans les conditions déterminées à l'article 2.2 du présent accord.

[2] Cf. la section 2 du chapitre 5 et notamment l'accord relatif à l'ARTT dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre).

[3] Conformément à l'article L. 3123-13 du code du travail dans sa rédaction à la date de signature du présent accord.

[4] Sur les amplitudes cf. article 8.2.

Pour cela, elles demandent à la CPNEFP d'étudier :

- toute mesure permettant de développer l'accès au droit à la formation pour les salariés à temps partiel (catalogue formation, conseil personnel) et leur accès à la formation (actions en réseaux, accès facilité au conseil en évolution professionnelle) ;
- toute mesure permettant de favoriser la formation des salariés à temps partiel (priorités dans le plan de développement de compétences) ou la certification de leurs compétences.

Les parties à l'accord demandent à la CPNEFP de développer toute mesure permettant l'accompagnement des salariés et des entreprises notamment de moins de 50 salariés dans la "démarche compétences" et la dynamique de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (développement des zones de mobilité, développement des outils notamment numériques permettant une recherche d'emploi à temps plein ou complémentaire s'articulant avec l'emploi exercé à temps partiel).

Sur le bilan des actions menées, voir article 11.

## **Section 2 Dispositions spécifiques à la durée minimale de travail et contreparties organisationnelles subséquentes**

Les parties au présent accord ont choisi d'user de la possibilité ouverte à l'article L. 3123-19 du code du travail, de déroger à la durée minimale légale de 24 heures. Afin de tenir compte des spécificités organisationnelles liées à l'activité d'enseignement ou de formation et d'une forte proportion de cumul d'activités sur ces emplois, il est fixé une durée minimale différente par catégories de métiers.

Dans ce cadre et outre les garanties sociales spécifiques dont ils bénéficient (voir section 1), les parties au présent accord ont prévu des contreparties organisationnelles au bénéfice de l'ensemble des salariés dont la durée de travail est inférieure à 24 heures.

Ainsi, l'employeur proposera à tous les salariés dont la durée de travail est inférieure à la durée minimale légale, le regroupement de leur activité sur des journées ou des demi-journées, leur permettant ainsi de cumuler plusieurs activités à temps partiel afin d'atteindre une durée globale d'activité égale à un temps plein ou au moins égale à la durée minimale d'activité fixée par l'article L. 3123-27 du code du travail (24 heures).

### **Article 8 | *Tous les salariés à l'exclusion des personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs***

#### **8.1. Durée minimale prévue au contrat**

La durée de travail des salariés à temps partiel, à l'exclusion des personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs (cf. article 9) est au minimum de 17 h 30 par semaine ou son équivalent mensuel ou annuel.

En application des dispositions de l'article L. 3123-7 du code du travail, une durée de travail inférieure à celle fixée au premier alinéa du présent article peut être déterminée dans le contrat de travail. Le contrat de travail ou l'avenant vise dans son préambule ou dans l'article concerné les raisons énoncées par le salarié.

#### **8.2. Regroupement des horaires par journées ou demi-journées**

Les salariés à temps partiel bénéficient d'horaires de travail réguliers repris dans un planning annuel remis dans les 15 premiers jours de l'année<sup>[1]</sup> ou de la (re) prise effective d'activité.

[1] Année scolaire ou universitaire ou année civile si l'établissement a cette référence.



Ce planning est éclairé par un emploi du temps hebdomadaire.

Les horaires de travail des salariés dont la durée de travail est inférieure à la durée minimale fixée par l'article L. 3123-27 du code du travail (24 heures) sont regroupés en séquences de travail selon l'une des deux modalités alternatives définies ci-dessous :

- regroupement en demi-journées dans la limite de 8 par semaine : sachant qu'une journée est composée de 2 demi-journées séparées par une interruption d'activité méridienne ;
- regroupement en plages d'activité dans la limite de 5 par semaine : pour l'application des présentes dispositions, la plage d'activité s'entend comme une période d'une amplitude de 6 heures consécutives pendant laquelle le salarié réalise son travail quel que soit son positionnement dans la journée.

L'alternative de regroupement d'horaires retenue par les parties figure au contrat de travail.

À titre dérogatoire, pour favoriser notamment le cumul d'activité ou en raison de la situation personnelle du salarié, les horaires peuvent être regroupés selon des modalités différentes. Dans ce cas, le contrat de travail ou l'avenant vise dans son préambule ou dans l'article concerné les raisons énoncées par le salarié.

### 8.3. Semaines à zéro heure dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat

Les salariés exerçant dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat (premier et second degrés) dont la durée de travail annualisée est inférieure à la durée minimale de travail fixée par l'article L. 3123-27 du code du travail bénéficient de 4 semaines à zéro heure par an<sup>[1]</sup>.

Deux de ces semaines doivent être accolées aux congés payés pris pendant la période de fermeture estivale de l'établissement sauf accord entre l'employeur et le salarié.

## Article 9 | *Personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs*

Les enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs, chargés d'enseignement, les surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et les formateurs correspondent à des catégories d'emploi spécifiques et distinctes.

Compte tenu des contraintes organisationnelles inhérentes aux entreprises et/ou établissements de la branche EPNL, les parties conviennent que la durée minimale d'activité des enseignants, des enseignants-chercheurs, des chercheurs, chargés d'enseignement, des formateurs et des surveillants d'examen de l'enseignement supérieur est fixée comme suit :

### 9.1. Durée minimale prévue au contrat

| Personnel concerné   | Durée minimale  | Précision |
|--|---|-----------|
| Enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs (enseignement supérieur) | Le cinquième de la durée de travail de référence à temps plein prévue par les dispositions conventionnelles applicables qu'elles soient de branche ou d'entreprise <sup>[1]</sup> . |           |

[1] Dans le cadre des dispositifs d'aménagement du temps de travail applicables dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat (premier et second degrés) relevant de la convention collective EPNL, la semaine à zéro heure est une période non travaillée constituée de 6 jours ouvrables consécutifs. Les semaines à zéro heure apparaissent dans le planning annuel.



| Personnel concerné   | Durée minimale   | Précision  |
|--|--|--|
| Enseignants (1 <sup>er</sup> , 2 <sup>d</sup> degré)   |  |  |
| Formateurs   | Le cinquième de la durée de travail de référence à temps plein prévue par les dispositions catégorielles de la convention collective EPNL <sup>[2]</sup> .   | À défaut, une durée minimale équivalente aux référentiels formation définis dans le cadre d'un appel à projet ou une habilitation.   |
| Les chargés d'enseignement et formateurs en cumul d'emplois  | Une heure par journée travaillée ou calculée sur la période d'aménagement du temps de travail prévue par les dispositions conventionnelles applicables qu'elles soient de branche ou d'entreprise <sup>[3]</sup> . | Cette durée minimale est constituée des heures quantifiables de travail (heures de face-à-face pédagogique, heures de présence ou découlant d'une obligation de service [jurys d'examen, visite d'entreprise, stages etc.]). |
| Surveillants d'examen du supérieur   |  |  |
| <p>[1] Cf. section 2 du chapitre 5.</p> <p>[2] Cf. section 2 du chapitre 5 et notamment l'accord ARTT du 15 juin 1999 étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre).</p> <p>[3] Cf. section 2 du chapitre 5.</p> |  |  |

## 9.2. Regroupement des horaires par journées ou demi-journées

En contrepartie à la dérogation à la durée minimale fixée par l'article L. 3123-27 du code du travail (24 heures), les heures quantifiables (heures de face-à-face pédagogique, heures de présence ou découlant d'une obligation de service [jurys d'examen, visite d'entreprise, stages etc.]) font l'objet d'un regroupement sur des journées ou demi-journées.

Ces regroupements sont identifiés dans un planning ou un plan de charge déterminé en fonction de l'activité ou de la discipline concernée.

## Section 3 Comité social et économique

### Article 10 | *Information du comité social et économique (CSE)*

Conformément à l'article 4 du présent accord, la liste des disponibilités d'emplois ou compléments d'heures est mise à disposition du CSE par tout moyen.

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale ou le bilan social, et sauf périodicité différente prévue par accord d'entreprise, l'employeur informe le comité social et économique via la base de données économiques et sociales (BDES) :

- du bilan du travail à temps partiel réalisé dans l'entreprise et notamment lorsqu'il est aménagé sur des périodes excédant la semaine ;
- du nombre de demandes individuelles de dérogation à la durée hebdomadaire minimale de 24 heures ;
- du nombre d'avenants pour complément d'heures signés.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-15 du code du travail<sup>[1]</sup>, le bilan à temps partiel est également communiqué aux délégués syndicaux de l'entreprise.

Le CSE est informé des recours ou demandes individuelles des salariés à temps partiel, formulées en lettre recommandée avec avis de réception, qui estimeraient ne pas avoir bénéficié d'une égalité de traitement et de la réponse apportée.

[1] Dans sa rédaction à la date de signature du présent accord.

## Section 4 Dispositions techniques

### Article 11 | *Suivi de l'accord*

Les parties au présent accord souhaitent que la CPPNI, en lien avec la CPNEFP, dresse un bilan pour appréhender les mesures prises dans le cadre de l'article 7 mais aussi sur le recours au temps partiel et les besoins des établissements dans le cadre d'une évolution des modèles économiques.

### Article 12 | *Dispositions conventionnelles révisées et supprimées*

Le présent accord annule et remplace l'accord sur le temps de travail du 18 octobre 2013 conclu dans la branche de l'enseignement privé sous contrat et révisé le 10 mars 2015.

Toute référence à cet accord dans le corps de la convention collective EPNL est modifiée (sont notamment visées les sous-sections 2 des sections 3 à 9 de la convention collective EPNL, note de bas de page de l'article 5.3 de la section 9).

Les dispositions suivantes de la section 1 de la convention collective EPNL sont supprimées :

- article 43.1 "Recours au temps partiel" ;
- article 43.2 "Heures complémentaires" ;
- article 43.3 "Interruptions d'activité" ;
- article 43.5 "Garanties reconnues aux salariés à temps partiel".

L'article 13 "Temps partiel" de la section 8 de la convention collective EPNL est supprimé.

Les dispositions suivantes de l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 sont supprimées :

- article 3.4.2 "Droits des salariés à temps partiel" ;
- article 3.4.3 "Heures complémentaires" ;
- article 3.4.4 "Coupures quotidiennes". »