
Enseignement privé agricole

IDCC 7520

Convention collective nationale du 10 juillet 2018

[Non étendue, applicable à compter du 1^{er} oct. 2018]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

Fédération familiale nationale pour l'enseignement agricole privé ;
Groupement des organismes de formation et de promotion agricoles.

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT FGA ;
SNEC CFTC ;
SPELC.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1

Dispositions conventionnelles communes

Section 1

Objet et champ d'application

Article 1

Objet

La présente convention collective regroupe le champ de la convention collective «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» (IDCC 7520) et de la convention collective «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» (IDCC 7509).

Elle est actualisée en tenant compte des dispositions légales et réglementaires applicables au jour de la signature de la présente.

Article 2

Champ d'application territorial et professionnel

La présente convention collective, sur l'ensemble du territoire national (métropole, départements et territoires d'outre-mer), règle les rapports entre :

- d'une part :

- les associations ou organismes ayant qualité d'employeurs dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant de l'article L 813-8 du Code rural ainsi que les établissements de formation professionnelle continue et apprentissage, adhérents ou affiliés au Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé,
- les organismes, y compris les centres de formation professionnelle continue et les centres de formation d'apprentis agricoles privés laïcs, dont les membres sont des parents d'élèves ou des structures professionnelles, économiques ou sociales, gestionnaires d'établissements d'enseignement agricole fonctionnant selon le rythme approprié ou à temps plein, adhérents ou affiliés au Groupement des Organismes de Formation et de Promotion Agricoles,

- d'autre part les personnels de ces établissements dont la relation de travail est régie par un contrat de travail de droit privé.

Sont exclus du champ d'application de la présente convention notamment toutes les associations et organismes adhérents à l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales d'Éducation et d'Orientation qui relèvent de la convention collective nationale des maisons familiales rurales (IDCC 7508).

Section 2

Fonctionnement du paritarisme

Article 3

Commission paritaire nationale permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI)

3.1

Composition et modalités de fonctionnement

La commission paritaire nationale est composée, en nombre égal, de représentants des organisations patronales et syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la présente convention collective.

Pour le collège salarié, chaque organisation syndicale représentative disposera de 3 sièges.

Un nombre de représentants égal constituera le collège employeur, au sein duquel la répartition des sièges fera l'objet d'un accord entre les organisations patronales représentatives.

Les modalités de fonctionnement de la commission paritaire nationale sont définies dans un règlement intérieur.

3.2

Missions et attributions

La commission paritaire nationale assume les missions suivantes conformément à l'article L. 2232-9 du Code du travail :

- négociation,*
- interprétation de la présente convention collective ou des accords collectifs, le cas échéant à la demande d'une juridiction,*
- conciliation,*
- représentation de la branche, notamment dans l'appui aux structures de la branche et vis-à-vis des pouvoirs publics,*
- veille sur les conditions de travail et l'emploi dans la branche,*
- élaboration du rapport annuel d'activité versé dans la base de données nationale prévue légalement (bilan de l'activité sociale au sein des établissements entrant dans le champ d'application de la présente convention collective).*

3.2.1

Mission de négociation

Outre les thèmes obligatoires de négociation visés au Code du travail, la commission paritaire nationale peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles.

De même, conformément aux dispositions légales, les organisations syndicales représentatives de salariés ont la possibilité de saisir la commission paritaire nationale de tout thème de négociation. Le Président de la commission paritaire nationale, saisi d'une telle demande, porte le ou les thèmes de négociation envisagés à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Cette possibilité est également offerte aux organisations patronales représentatives.

Dans le cadre de la négociation périodique sur les salaires et dans l'attente d'une harmonisation des différents éléments les constituant, les résultats de cette négociation peuvent être distincts selon les dispositions spécifiques des deux conventions collectives initiales.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions légales, seules les organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de la présente convention collective sont habilitées à négocier.

3.2.2

Mission d'interprétation

La commission paritaire nationale assume une mission d'interprétation de la présente convention collective et de ses accords et annexes.

À ce titre, elle peut être saisie, par l'intermédiaire de son Président, par une organisation syndicale signataire ou adhérente ou par une demande individuelle des salariés ou des employeurs.

3.2.3

Mission de conciliation

Les litiges résultant de l'application de la présente convention collective, de ses accords et annexes peuvent être examinés, avant toute autre procédure, par la commission paritaire nationale.

La commission peut être saisie par tout salarié par l'intermédiaire de ses représentants du personnel, par tout

employeur relevant de la présente convention collective ou par l'une des organisations syndicales signataires ou adhérentes. La saisine est à adresser par lettre recommandée au Président de la Commission.

Celui-ci réunit la Commission dès qu'il est en possession des éléments indispensables au dossier.

3.2.4

Mission de suivi de l'activité sociale

Chaque année la commission paritaire nationale établit un rapport d'activité faisant le bilan des accords collectifs d'entreprise conclus dans les établissements.

Ce rapport annuel doit notamment faire le bilan de l'impact de ces accords sur les conditions de travail des salariés et sur la concurrence entre les établissements de la branche et formuler, le cas échéant, des recommandations permettant de répondre aux difficultés identifiées.

Ce rapport est versé dans la base de données nationale visé à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

3.3

Siège de la Commission

Toute correspondance doit être adressée à :

Présidence de la CPPNI de la convention collective des personnels de l'enseignement agricole privé, 277 rue Saint-Jacques, 75240 Paris Cedex 05.

Article 4

Les moyens du dialogue social dans la branche

Sont concernées par le présent article toutes les instances paritaires instituées au sein de la branche professionnelle.

4.1

Autorisation d'absence et maintien de salaire des représentants du collège salarié

Les membres de la délégation syndicale, salariés d'un établissement relevant de la présente convention collective, bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions dans les instances paritaires et à tout groupe de travail instauré par celles-ci. Ils doivent pour cela informer dans les meilleurs délais leur employeur et produire une convocation écrite (par courrier ou courriel).

Afin d'éviter toute désorganisation des services, les convocations seront adressées aux membres des délégations sept jours ouvrés au moins avant la date prévue pour chaque réunion.

Le salaire des personnels salariés de l'établissement autorisés à s'absenter sera maintenu. Les établissements dont l'effectif est inférieur à 50 salariés pourront bénéficier d'une prise en charge par un fonds paritaire national dans les conditions fixées par les articles L. 2232-8 et R. 2232-1-3 et suivants du Code du travail.

Le temps passé en réunion est assimilé à du travail effectif pour la durée du travail et les droits à congés à raison de :

- 10 heures pour une journée,
- 6 heures pour une demi-journée,
- 16 heures pour deux journées consécutives.

4.2

Remboursement des frais de transport et d'hébergement

Les organisations patronales procéderont, au remboursement des frais de transport et d'hébergement à l'occasion des réunions ou groupes de travail paritaire de la branche.

Le remboursement des frais de transport s'effectuera sur la base de frais réels dans la limite du tarif 2^{ème} classe de la SNCF. L'avion est autorisé lorsque le voyage en train est trop long.

Chacun doit veiller à anticiper le plus possible la réservation de ses billets pour bénéficier des tarifs les plus avantageux.

Les titres de réduction ou d'abonnement peuvent être pris en charge pour au maximum 50 % de leur coût.

Les déplacements domicile - gare/aéroport la ou le plus proche seront remboursés selon le barème fiscal des indemnités kilométriques.

Les frais d'hôtel et de restauration éventuellement occasionnés seront indemnisés à leur coût réel dans la limite du barème conventionnel.

Les remboursements ne pourront se faire que sur présentation des justificatifs.

4.3

Autres frais

Les organisations patronales prendront à leur charge les frais de location de salle, de secrétariat, d'animation, de production de documents et d'expédition du courrier à l'occasion des réunions paritaires de branche.

Section 3

Révision et dénonciation

Article 5

Révision

La présente convention peut être révisée à tout moment conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7 du Code du travail.

Toute demande devra être accompagnée d'un projet d'avenant de révision et être notifiée par lettre recommandée avec AR à chacune des parties signataires ou adhérentes à la convention.

Cet avenant devra être négocié et conclu dans les formes prévues par le Code du travail.

Article 6

Dénonciation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment, sous préavis de trois mois, par l'une ou l'autre des parties signataires, dans les conditions prévues à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Dans une telle hypothèse, la dénonciation devra être notifiée aux autres signataires de la convention par lettre recommandée avec AR et faire l'objet des formalités légales de dépôt.

Section 4

Date d'effet

Mod. par Avenant n° 1, 28 mai 2019, non étendu⁽¹⁾

(1) Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

GOFPA ;

Syndicat(s) de salariés :

CFDT (FEP et FGA) ;

SNEC CFTC ;

SPELC.

La présente convention collective est conclue pour une durée indéterminée. Sa date d'entrée en vigueur est fixée de manière rétroactive au 1^{er} octobre 2018.

Section 5

Formalités et publicité

Le présent accord fera l'objet, à la diligence des parties signataires et à l'expiration du délai d'opposition de 15 jours prévu à l'article L. 2232-6 du Code du travail, des formalités de dépôt.

Chapitre 2

Dispositions conventionnelles particulières

Les dispositions conventionnelles particulières sont la reproduction intégrale de la convention collective «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» (IDCC 7520) et de la convention collective «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» (IDCC 7509).

Sont également listés, par champ conventionnel d'origine, les accords de branche qui demeurent applicables.

Ces dispositions conventionnelles particulières s'appliquent aux employeurs et salariés dans les conditions prévues par «l'accord de champ» conclu le 10 juillet 2018.

Section 1

Convention collective des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP

Sous-section 1 : Dispositions conventionnelles

Titre 1

Dispositions générales

Champ d'application

Article 1

La présente convention collective règle les rapports entre d'une part :

les associations ou organismes ayant qualité d'employeurs dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant de l'article L. 813-8 du code rural ainsi que les établissements de formation professionnelle continue et d'apprentissage, adhérents ou affiliés au Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé,

et d'autre part :

les personnels de ces établissements dont la relation de travail est régie par un contrat de droit privé.

Elle est destinée à préciser les droits et obligations des parties contractantes en ce qui concerne notamment :

- les conditions d'embauche, d'exécution et de rupture du contrat de travail ;*
- les bonnes conditions du dialogue social associant les représentants du personnel, élus ou mandatés, dans le respect de la liberté syndicale.*

La présente convention collective se substitue aux conventions et avenants suivants :

Convention Collective Nationale des Personnels de Formation du 4 novembre 1993 - N° 7505

Avenant n° 1 du 20 janvier 1998 modifiant l'article sur le préavis

Avenant n° 2 du 11 mars 1999 modifiant les obligations de service des formateurs

Avenant n° 3 du 11 mars 1999 intégrant les documentalistes

Avenant n° 4 du 3 octobre 2002 relatif au congé de paternité

Avenant n° 5 du 1^{er} décembre 2004 relatif aux documentalistes

Avenant n° 6 du 7 décembre 2005 relatif aux formateurs en formation continue et apprentissage

Avenant n° 7 du 4 février 2009 relatif aux catégories professionnelles et aux périodes d'essai

Avenant n° 8 du 6 juillet 2012 relatif aux classifications et grilles de rémunération

Avenant n° 9 du 11 juin 2013 relatif à l'acquisition des congés sur les périodes de maladie

Convention Collective Nationale des Personnels de Surveillance, d'Encadrement, d'Animation et d'Éducation des Établissements de l'Enseignement Agricole Privé du 14 juin 1990 - N° 7506

Avenant n° 1 du 7 juillet 1992 relatif aux heures supplémentaires, aux congés et aux documentalistes

Avenant n° 2 du 1^{er} décembre 1999 portant révision de la CCN en y substituant la Convention Collective Nationale des Personnels de Vie Scolaire

Avenant n° 3 du 27 janvier 2000 relatif aux auxiliaires au pair

Avenant n° 4 du 3 octobre 2002 relatif au congé de paternité

Avenant n° 5 du 7 juin 2007 relatif aux AEVS et horaires d'équivalences

Avenant n° 6 du 4 février 2009 relatif aux catégories professionnelles et aux périodes d'essai

Avenant n° 7 du 6 juillet 2012 relatif aux grilles de rémunération

Avenant n° 8 du 11 juin 2013 relatif à l'acquisition des congés sur les périodes de maladie

Convention Collective Nationale des Personnels Administratifs et Techniques du 1^{er} septembre 1996 - N° 7507

Avenant n° 1 du 3 octobre 2002 relatif au congé de paternité

Avenant n° 2 du 1^{er} janvier 2005 intégrant les métiers issus des technologies de l'information et de la communication

Avenant n° 3 du 4 juin 2008 relatif aux classifications et grilles de rémunérations

Avenant n° 4 du 4 février 2009 relatif aux catégories professionnelles et aux périodes d'essai

Avenant n° 5 du 6 juillet 2012 relatif aux classifications et grilles de rémunération

Avenant n° 6 du 11 juin 2013 relatif à l'acquisition des congés sur les périodes de maladie

La présente convention entre en application le 1^{er} janvier 2017.

Les difficultés d'application résultant de la mise en œuvre de la présente convention qui n'auront pu être résolues par accord entre les parties seront soumises à la commission paritaire prévue à l'article 20.

Droit syndical, d'expression et de représentation du personnel

Article 2

Conformément aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires, les parties contractantes reconnaissent, pour tout le personnel visé par la présente convention, le droit d'adhérer ou non à un syndicat professionnel.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou d'exercer une activité syndicale en ce qui concerne notamment le recrutement, l'organisation du temps de travail, la formation professionnelle, l'avancement, la rémunération, l'octroi d'avantages sociaux, les mesures de discipline et de rupture du contrat de travail.

Les personnels visés par la présente convention s'engagent à respecter la liberté syndicale de leurs collègues.

Les organisations syndicales peuvent constituer une section syndicale qui assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres, dans les conditions prévues par le Code du travail.

À l'occasion de son congrès ou de ses réunions statutaires, chaque organisation syndicale représentative au niveau de l'établissement ou de la branche bénéficie - sous réserve d'un délai de prévenance de 30 jours calendaires et de ne pas désorganiser le service - d'un droit à ce que soit accordée, dans une limite maximale totale de 4 jours par an, une absence non rémunérée, pour un ou plusieurs salariés porteur(s) d'un mandat nominatif présenté au chef d'établissement.

Les salariés bénéficient du droit d'expression et du droit de représentation du personnel dans le respect des dispositions du Code du travail.

Égalité professionnelle

Article 3

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération, notamment en ce qui concerne l'embauche, l'exécution, l'organisation du temps de travail, le déroulement de carrière et la rupture du contrat de travail : le sexe, l'âge, le handicap ainsi que tout autre motif de discrimination, conformément aux dispositions de l'article L. 1132-1 du Code du travail.

Caractère propre et projet éducatif

Article 4

Les personnels relevant de la présente convention font partie de la communauté éducative.

Dans le respect de la liberté de conscience, ils s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement, ils adhèrent au projet éducatif qui inspire le projet d'établissement qui doit leur être remis et participent à sa mise en œuvre dans le cadre de leur fonction.

Le caractère propre s'inscrit dans le projet éducatif de chaque établissement : les divers acteurs agissent comme coopérateurs à une même œuvre. La liberté créative de chacun est requise, car le déploiement d'un projet éducatif partagé ne demande pas d'exécuter des tâches écrites d'avance, mais de chercher sans cesse ensemble les meilleurs moyens de le mettre en œuvre.

Adhésions - avantages acquis

Article 5

5.1

Adhésions

Toute organisation syndicale représentative de salariés, dans le champ d'application défini à l'article 1er, peut adhérer à la présente convention dans les conditions fixées par le Code du travail. L'adhésion prend effet au jour du dépôt par l'organisation concernée, à la DIRECCTE de Paris, de la déclaration d'adhésion adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à toutes les organisations signataires ou déjà adhérentes.

5.2

Avantages acquis - Accords dérogatoires

La présente convention ne peut en aucun cas être la cause de restriction d'avantages individuels acquis.

Il ne peut être dérogé par accord d'entreprise ou d'établissement aux dispositions de la présente convention, sauf

accord plus favorable.

Par exception, il peut y être dérogé par accord d'entreprise ou d'établissement dans les deux situations ci-dessous :

- En cas de procédure d'alerte déclenchée par le Commissaire aux Comptes de l'établissement et ce, pour une durée maximale d'un an, renégociable dans la limite de la levée de l'alerte ;
- En cas de procédure de redressement judiciaire ou de plan de sauvegarde, pour une durée déterminée. Au terme de la procédure, afin de consolider la situation de l'établissement, l'accord peut être renégocié et ce, pour une durée déterminée.

Engagement - Contrat de travail

Article 6

6.1

Le contrat de travail est obligatoirement établi par écrit, en français, en deux exemplaires dont l'un est remis au salarié et l'autre conservé par l'employeur.

L'employeur s'engage à ne pas signer de contrat de travail avec un personnel pour lequel l'emploi proposé, cumulé avec une ou plusieurs autres activités professionnelles salariées, excéderait la durée légale maximale hebdomadaire du travail.

À cet effet, tout candidat à un emploi doit joindre au dossier d'embauche prévu au présent article une déclaration sur l'honneur stipulant les éventuels emplois ou activités professionnelles salariées exercés en dehors de l'établissement avec le temps de travail correspondant. Le salarié s'engage à faire connaître à l'employeur dans les plus brefs délais tout changement lié à cette déclaration initiale. Le non-respect par le salarié de ces engagements peut constituer un motif de sanction disciplinaire.

Lorsque, dans un établissement relevant de la présente convention, un emploi est à pourvoir, priorité doit être accordée, sur un emploi équivalent, dans la limite du temps plein :

- aux salariés à temps partiel dans l'établissement;
- aux salariés licenciés pour motif économique depuis moins de deux ans sous réserve qu'ils aient demandé à bénéficier de la priorité de réembauche ;
- aux candidats licenciés depuis moins de deux ans pour motif économique dans un des établissements adhérant à la présente convention et qui font acte de candidature à l'emploi vacant.

Le candidat refusé peut demander l'arbitrage de la commission de conciliation prévue à l'article 20.2.

6.2

Le contrat devra obligatoirement spécifier :

- la désignation exacte de l'employeur ;
- la date d'entrée en fonction ;
- la nature du contrat de travail (CDI, CDD) ;
- la durée de l'éventuelle période d'essai ;
- la durée du travail et l'organisation du temps de travail ;
- le ou les lieux de travail ;
- la nature de l'emploi exercé, les éventuelles fonctions et responsabilités particulières ;
- les éléments de rémunération : classement, indice de base, ancienneté reconnue et, le cas échéant, bonifications et avantages en nature ; la durée des congés annuels ;
- les caisses de retraite complémentaire ainsi que l'organisme de prévoyance auxquels l'établissement est affilié ;
- le préavis à respecter par les parties en cas de rupture du contrat de travail ;
- la référence à la présente convention collective ainsi qu'à l'éventuel règlement intérieur de l'établissement.

En outre :

1. Pour les contrats de travail à temps partiel : non annualisés ou hebdomadaires

- la répartition du temps de travail (durée hebdomadaire, répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois) et les modalités de communication des horaires de travail au salarié ;
- les conditions de la modification de cette répartition ;
- la limite du recours éventuel aux heures complémentaires.

2. Pour les contrats à durée déterminée :

- la définition précise du motif du recours au CDD. Dans le cadre d'un remplacement : le nom et la qualification

du salarié remplacé, la nature de son absence et la désignation du poste de travail ; la durée du CDD ;

- la date de fin de contrat (et, le cas échéant, les conditions de renouvellement) ou, s'il est conclu sans terme précis, sa durée minimale.

3. Pour les contrats comportant une annualisation du temps de travail :

- le programme de répartition annuelle du temps de travail ;
- les conditions de la modification de cette répartition ;
- l'éventuel lissage de la rémunération.

4. Pour les contrats intermittents :

- la durée minimale annuelle de travail ;
- les périodes travaillées et non travaillées ;
- la durée du travail ;
- la prime d'intermittence.

5. Pour les salariés relevant de plusieurs catégories d'emplois :

- les différentes fonctions assurées, la répartition du temps de travail sur celles-ci,
- les droits à congés des rémunérations spécifiques à chaque fonction.

6.3

Les contrats sont conclus pour une durée indéterminée.

Toutefois, des contrats à durée déterminée peuvent être conclus dans les formes et dans les cas limitativement prévus par la loi.

Ainsi, les enseignants ou formateurs peuvent être embauchés au titre des contrats d'usage (articles L. 1242-4-3, D. 1242-1 du Code du travail), pour des opérations de formation et d'animation, dès lors qu'il s'agit d'actions limitées dans le temps.

Des contrats à durée déterminée d'usage peuvent en outre être conclus en formation continue et apprentissage dans le cas d'activités 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 d'y faire face.

Des contrats à durée déterminée d'usage peuvent être également conclus pour les personnes en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers.

6.4

Dans le cas de recours aux contrats à durée déterminée pour lesquels l'indemnité de précarité est due, celle-ci doit être versée conformément aux dispositions légales.

6.5

Les représentants du personnel exercent un contrôle sur les conditions de recours aux contrats à durée déterminée ou au temps partiel conformément aux dispositions légales et réglementaires.

6.6

Les pièces à fournir par le salarié en vue de l'engagement définitif sont notamment :

- une copie certifiée conforme par l'intéressé d'une pièce d'identité ;
- un extrait de casier judiciaire n° 3 datant de moins de trois mois ;
- la photocopie certifiée conforme par l'intéressé des diplômes ou qualifications ;
- les éventuels justificatifs des emplois précédents dans l'enseignement catholique ;
- la déclaration sur l'honneur prévue à l'article 6.1 et dont des modèles figurent en annexe III ;
- l'adresse de son domicile (toute modification ultérieure de celle-ci devant également être communiquée dans les plus brefs délais).

6.7

Tout salarié doit être informé par l'employeur des textes conventionnels et paritaires qui lui sont applicables, dans les conditions prévues par le code du travail.

Le salarié se verra remettre :

- le projet éducatif de l'établissement ;
- le cas échéant, le règlement intérieur applicable au personnel.

L'employeur a, par ailleurs le devoir d'informer tous les personnels des règles générales de vie qui s'appliquent aux élèves.

Période d'essai

Article 7

7.1

Pour les contrats à durée indéterminée

Une période d'essai peut être prévue. Elle ne pourra excéder :

- deux mois pour les personnels relevant de la catégorie «ouvriers ou employés» ;
- trois mois pour les personnels relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» ;
- quatre mois pour les personnels relevant de la catégorie «cadres».

La période d'essai sera réduite de moitié pour les candidats ayant été licenciés pour motif économique dans les établissements relevant de la présente convention et qui bénéficient de la priorité d'embauche prévue à l'article 6.1.

La rupture pendant l'essai donne lieu au respect d'un délai de prévenance conformément au Code du travail.

7.2

Pour les contrats à durée déterminée

Une période d'essai peut être prévue au contrat. Celle-ci ne peut excéder une durée calculée à raison :

- d'un jour par semaine, dans la limite de deux semaines pour un CDD d'une durée initiale de 6 mois ou moins ;
- d'un mois pour un CDD d'une durée initiale de plus de 6 mois.

Pour les contrats sans terme précis, la durée de la période d'essai se calcule par rapport à la durée minimale prévue au contrat.

La rupture pendant l'essai donne lieu au respect d'un délai de prévenance conformément au Code du travail.

Modification du contrat de travail

Article 8

Toute proposition de modification portant sur un ou plusieurs éléments essentiels du contrat de travail - notamment sur la rémunération, les fonctions et la durée du travail - doit être notifiée par écrit à l'intéressé, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Pour répondre à cette notification, le salarié doit bénéficier d'un délai de réflexion de deux semaines après réception de la notification.

Ce délai sera d'un mois lorsque la proposition de modification repose sur un motif économique.

La modification acceptée doit faire l'objet d'un avenant au contrat de travail.

Sanctions

Article 9

Aucune sanction ne peut être infligée au salarié sans que celui-ci soit informé par écrit des griefs retenus contre lui, et sans que les procédures et garanties légales ou réglementaires aient été respectées.

Rupture du contrat de travail

Article 10

10.1

Préavis

La démission, le départ ou la mise à la retraite et le licenciement - sauf cas de licenciement pour faute lourde ou faute grave - donnent lieu à un préavis fixé comme suit en fonction de l'ancienneté dans l'établissement :

- moins de six mois d'ancienneté : un mois ;
- entre six mois et moins de deux ans d'ancienneté : deux mois ;
- à partir de deux ans d'ancienneté : trois mois.

Un délai de préavis inférieur aux délais fixés peut être admis à la demande du salarié et si l'employeur estime que le départ rapide de ce dernier ne perturbe pas la bonne marche du service.

Les salariés en période de préavis auront le droit de s'absenter deux heures par jour (2/35^{èmes}) pour rechercher un emploi si leur temps de travail est supérieur ou égal au mi-temps. Ce droit est limité à une heure en cas de durée de travail inférieure au mi-temps. En cas de licenciement, ces heures ne donneront pas lieu à réduction de salaire.

Les heures d'absence seront fixées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié ou, à défaut, fixées pour moitié par l'employeur et pour moitié par le salarié. L'employeur doit favoriser le cumul par le salarié de ces heures pour recherche d'emploi en fin de période de préavis si les nécessités du service le permettent.

Le préavis ne peut se confondre avec les congés payés.

En ce qui concerne le personnel enseignant, les périodes de vacance de classes hors vacances d'été sont comptées comme période de travail effectif. Elles ne prolongent donc pas d'autant la durée du préavis et n'ouvrent donc pas droit à indemnité compensatrice de préavis.

Par ailleurs, lorsque le terme du préavis dépasse la date réglementaire de fin d'année scolaire des enseignants et si le chef d'établissement n'estime pas opportun de faire exécuter le reliquat de préavis à l'issue des vacances d'été, soit à la date de la prochaine rentrée scolaire, il y a lieu de verser à l'enseignant une indemnité compensatrice de préavis.

L'enseignant percevra donc, dans ce cas, outre son maintien de salaire au titre des vacances d'été et ce, jusqu'à la date de la prochaine rentrée, une indemnité compensatrice de préavis couvrant la période de préavis comprise entre le début des vacances d'été et l'échéance de son préavis.

Au cas où le terme du préavis serait antérieur à la fin réglementaire de l'année scolaire des enseignants il convient de se référer aux dispositions de l'article 25 pour la rémunération due au titre des vacances d'été.

10.2

Licenciement

Tout licenciement doit intervenir dans le respect des procédures légales et réglementaires, notamment en ce qui concerne l'entretien préalable et la recherche de solution de reclassement lorsque celle-ci est requise.

Hormis les cas prévus par le Code du travail pour lesquels l'indemnité de licenciement n'est pas due (faute grave ou faute lourde), il est alloué une indemnité de licenciement, distincte de l'indemnité de préavis.

Cette indemnité est fonction de l'ancienneté acquise au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement.

Par exception à cette condition d'ininter interruption, il sera tenu compte, dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié, de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus dans le cadre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à la condition que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Elle s'établit comme suit :

- Moins de 10 ans : 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté dès la première année ;
- À partir de 10 ans : 1/4 de mois de salaire pour chacune des 10 premières années d'ancienneté (soit 2,5 mois), puis 1/2 mois de salaire par année supplémentaire.

Exemples :

- Pour 6 ans et 3 mois d'ancienneté, l'ancienneté sera de $6,25 \times 1/4$ soit 1,56 mois,

- Pour 15 ans d'ancienneté, l'indemnité sera :

10 premières années : $10 \times 1/4$ soit 2,5 mois,

5 années suivantes : $5 \times 1/2$ soit 2,5 mois,

soit au total, une indemnité égale à 5 mois de salaire.

L'indemnité ne saurait être supérieure à 15 mois de salaire brut quelle que soit l'ancienneté, sauf dispositions légales plus favorables.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité de licenciement est le douzième de la rémunération brute des douze derniers mois précédant le licenciement ou, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, le salaire moyen des trois derniers mois de travail. Les primes ou gratifications de caractère annuel ou exceptionnel, versées au salarié pendant cette période, sont prises en compte dans la limite d'un montant calculé prorata temporis.

L'indemnité de licenciement des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans l'établissement, est calculée proportionnellement aux périodes d'emplois effectuées selon l'une ou l'autre des deux modalités.

Exemple : Si un salarié travaille à mi-temps depuis 2 ans après avoir travaillé à plein temps pendant 3 ans, l'indemnité de licenciement sera égale à : $3/5$ d'un mois entier de salaire (pour les 3 ans à plein temps) plus $2/5$ d'un demi mois de salaire (pour les 2 ans à mi-temps).

10.3

Rupture conventionnelle homologuée

Le contrat de travail peut être rompu par accord entre les parties, dans le cadre d'une rupture conventionnelle, dans

les conditions prévues par le Code du travail.

10.4

Départ et mise à la retraite

10.4.1

Départ volontaire à la retraite

Les salariés quittant volontairement l'établissement pour faire valoir leur droit à la retraite bénéficient d'une indemnité de départ à la retraite, fixée en fonction de leur ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement. Par exception à cette condition d'ininterromption, il sera tenu compte dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus au titre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à condition toutefois que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Elle s'établit comme suit :

- un demi-mois pour les salariés ayant atteint six ans d'ancienneté ;
- un mois pour les salariés ayant atteint douze ans d'ancienneté ;
- un mois et demi pour les salariés ayant atteint dix-huit ans d'ancienneté ;
- deux mois pour les salariés ayant atteint vingt-quatre ans d'ancienneté ;
- deux mois et demi pour les salariés ayant atteint trente ans d'ancienneté.

L'indemnité de départ à la retraite des salariés ayant été occupés à temps complet et à temps partiel dans l'établissement est calculée proportionnellement aux périodes d'emplois effectuées dans l'établissement.

Le salaire à prendre en considération pour le calcul de l'indemnité est le salaire mensuel brut moyen des douze derniers mois précédant le départ en retraite ou, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, le salaire mensuel brut moyen des trois derniers mois de travail, étant entendu que, dans ce cas, toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel, qui aurait été versée au salarié pendant cette période, ne serait prise en compte qu'au prorata temporis.

10.4.2

Indemnité de mise à la retraite

La mise à la retraite du salarié par l'employeur se fait dans le respect des textes en vigueur.

Le salarié a droit à une indemnité de mise à la retraite égale à l'indemnité légale de licenciement ou, si elle est plus favorable, l'indemnité de départ volontaire à la retraite telle que définie précédemment. L'indemnité est calculée comme suit en fonction de l'ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement. Par exception à cette condition d'ininterromption, il sera tenu compte dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus au titre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à condition toutefois que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Le calcul de l'indemnité légale de licenciement s'effectue comme suit :

- moins de 10 ans d'ancienneté : 1/5 de mois de salaire brut par année d'ancienneté ;
- à partir de 10 ans d'ancienneté : 1/5 de mois de salaire brut par année d'ancienneté + 2/15 de mois de salaire brut par année au-delà de 10 ans.

Absences - Maladie - Accident du travail - Maternité - Congés

Article 11

11.1

Absences

Sauf cas de force majeure, toute absence non autorisée peut donner lieu à une réduction proportionnelle de traitement.

Ne donnent pas lieu à réduction proportionnelle de traitement, outre les absences liées aux heures de délégation telles que prévues aux articles L. 2315-1, L. 2325-6, L. 2326-2, L. 4614-3, L. 2143-13, L. 2142-1-3 du Code du travail :

- les absences motivées par l'exercice des responsabilités syndicales pour lesquelles le salarié est mandaté dans le cadre des instances ou commissions listées dans l'accord sur l'organisation de la négociation collective du 18 octobre 1994 ;
- les absences d'un salarié convoqué à la journée Défense et Citoyenneté.

Les périodes militaires, dans la mesure où elles sont obligatoires, sont considérées comme temps de travail effectif pour l'appréciation du droit aux congés payés. Après un an de présence dans l'établissement, les salariés recevront pendant ces périodes, dans la limite d'un mois, une allocation qui, ajoutée à la solde militaire, maintiendra une rémunération globale égale à celle dont ils auraient bénéficié s'ils avaient continué à travailler normalement.

En cas de maladie d'enfant de moins de 16 ans ou de nécessité impérieuse de la présence du salarié auprès de son conjoint ou de ses ascendants malades, tout salarié bénéficie, sans retenue de salaire, sur justificatif médical et après avoir dûment prévenu le chef d'établissement, d'une autorisation d'absence pour soigner la personne, dans la limite de trois jours par année scolaire.

11.2

Maladie - Accidents du travail - Maladie professionnelle

En cas d'absence pour cause de maladie, le salarié doit :

- 1) prévenir l'employeur le plus rapidement possible ;
- 2) justifier auprès de lui de son absence par l'envoi, dans les 48 heures, d'un certificat médical précisant les dates de l'arrêt de travail et, dans les mêmes délais, l'adresser à l'organisme de sécurité sociale ;
- 3) respecter ces mêmes délais en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Sous réserve de l'observation par le salarié des obligations ci-dessus, il sera versé, dès le premier jour d'arrêt, à l'intéressé une indemnité égale à la fraction de salaire net non garantie par les organismes de sécurité sociale :

- pendant 1 mois pour les personnels ayant de 3 mois à un an d'ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement ;

- pendant 3 mois pour ceux ayant plus d'1 an d'ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement.

Ce droit est ouvert dans la mesure où il n'a pas été épuisé au cours des 12 mois précédant l'arrêt de travail.

Pour les salariés employés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée dans les mêmes conditions que pour les salariés employés à temps plein.

Au terme de la période de maintien de salaire, le salarié bénéficie des indemnités journalières prévoyance conformément aux dispositions de l'accord interbranches en vigueur.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le complément de salaire sera versé sans condition d'ancienneté.

Au lieu de l'indemnité différentielle précédente, l'employeur peut donner, dans les mêmes conditions, le traitement normal et demander conformément à la réglementation en vigueur, que les prestations de Sécurité Sociale lui soient versées directement.

Dans tous les cas pour bénéficier de ces avantages, les intéressés devront être pris en charge par les organismes de Sécurité Sociale.

Les absences pour maladie (hors accident du travail et maladie professionnelle) sont assimilées à des périodes de travail effectif pour la détermination des droits à congés, pour la durée donnant lieu à maintien de salaire par l'employeur.

Sont également considérées comme périodes de travail effectif pour la détermination des droits à congés les périodes pendant lesquelles l'exécution du contrat de travail est suspendue pour cause d'accident du travail ou de maladie professionnelle et ce, dans la limite d'une durée ininterrompue d'un an.

Les absences pour maladie indemnisées par l'employeur sont prises en compte pour la détermination de l'ancienneté.

11.3

Congé maternité, d'adoption - Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

À partir de six mois de contrat ininterrompu dans l'établissement, pour le personnel en congé de maternité, d'adoption, ou en congé de paternité et d'accueil de l'enfant tels que définis par le Code du travail, il sera versé une indemnité égale à la fraction de salaire net non garantie par les organismes de sécurité sociale pendant la période d'arrêt légal.

Pour bénéficier de ces avantages, les intéressés devront être pris en charge par les organismes de sécurité sociale.

La salariée enceinte bénéficie d'une autorisation d'absence pour se rendre aux examens médicaux obligatoires prévus par l'article L. 2122-1 du Code de la santé publique dans le cadre de la surveillance médicale de la grossesse et des suites de l'accouchement.

Le conjoint salarié de la future mère ou la personne salariée liée avec elle par un PACS ou vivant maritalement avec elle bénéficie d'une autorisation d'absence dans la limite de 3 examens.

Ces absences n'entraînent aucune diminution de la rémunération et sont assimilées à une période de travail effectif pour la détermination de la durée des congés payés ainsi qu'au regard des droits que le ou la salariée tient du fait de son ancienneté dans l'établissement.

11.4

Congés pour événements familiaux

Les absences rémunérées pour événements familiaux sont les suivantes :

- 4 jours ouvrables en cas de mariage du salarié ou de conclusion d'un PACS ;*
- 5 jours ouvrables en cas de décès d'un enfant ou du conjoint du salarié, du concubin ou du partenaire lié par un PACS ;*
- 4 jours ouvrables en cas de décès des parents ou des beaux-parents et frères ou sœurs ;*
- 3 jours ouvrables en cas de mariage d'un enfant du salarié ;*
- 3 jours ouvrables pour la naissance ou l'adoption d'un enfant du salarié ;*
- 2 jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.*

Ces jours d'absence pour événements familiaux devront être pris dans la huitaine précédant ou suivant ces événements en accord avec l'employeur. Ils seront assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés.

En cas d'employeurs multiples, ces jours ne sont pas cumulables avec ceux éventuellement accordés par d'autres employeurs.

11.5

Congé pour convenances personnelles

Un congé non rémunéré peut être accordé à la demande du salarié. La durée, les modalités et notamment les conditions de réintégration à l'issue de ce congé font l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le salarié.

11.6

Congés divers

Les autres congés tels que prévus par la législation sont accordés dans les conditions et selon les procédures fixées légalement et réglementairement. Il en est ainsi notamment des congés suivants :

- congé parental d'éducation,*
- congé de présence parentale,*
- congé de solidarité familiale,*
- congé de soutien familial,*
- congé pour création d'entreprise,*
- congé sabbatique,*
- et congé de formation économique, sociale et syndicale.*

Congés annuels

Article 12

Pour les personnels de formation et les documentalistes, ils sont définis aux articles 25, 29 et 33.

Pour les PVS, ils sont définis aux articles 37, 41, 45 et 48.

Pour les PAT, ils sont définis à l'article 52.

Jours fériés

Article 13

Outre le 1^{er} mai jour férié chômé légal les jours fériés chômés au sens de la présente convention, sont les suivants :

- 1^{er} janvier (Jour de l'An),*
- Lundi de Pâques,*
- 8 mai (fête de la victoire de 1945),*
- Jeudi de l'Ascension,*
- Lundi de Pentecôte,*
- 14 juillet (fête nationale),*
- 15 août (Assomption),*

-
- 1^{er} novembre (Toussaint),
 - 11 novembre (fête de la victoire de 1918),
 - 25 décembre (Noël).

Les jours fériés chômés ne peuvent donner lieu à réduction de la rémunération.

Un jour férié chômé qui tombe pendant les congés annuels lorsque ceux-ci sont décomptés en jours ouvrables a pour effet de prolonger ceux-ci d'une journée (excepté pour les enseignants qui bénéficient des vacances scolaires). Il en va ainsi, même si le jour férié tombe un jour de la semaine qui, en raison de la répartition de l'horaire, n'est pas travaillé, samedi ou autres.

Lorsqu'il y aura obligation de travailler exceptionnellement un jour férié, le personnel aura droit :

- s'il s'agit du 1^{er} mai, à une indemnité égale au montant du salaire correspondant au travail effectué ce jour-là
- s'il s'agit d'un autre jour férié légal, à une indemnité égale à 50 % de cette rémunération, ou, au choix du salarié à un repos compensateur de remplacement équivalent (soit 1 h 30 de repos pour 1 h de travail).

Ces indemnités s'ajoutent au salaire dû pour le travail effectué le ou les jours fériés.

Lorsque le travail d'un jour férié entraîne l'exécution d'heures supplémentaires, les majorations légales pour heures supplémentaires se cumulent avec celles visées aux alinéas ci-dessus.

Si un jour férié travaillé coïncide avec un dimanche, la majoration prévue à l'article 14 ne s'applique pas.

Travail dominical

Article 14

Lorsqu'il est prévu, dans le contrat de travail du salarié, que le dimanche est compris dans le service hebdomadaire, la rémunération correspondante ne donne lieu ni à majoration de salaire ni à l'attribution de repos supplémentaire. Le salarié devra bénéficier dans ce cas, au minimum d'un jour de repos hebdomadaire dans la semaine. Le service du dimanche devra être établi par roulement, afin que le salarié puisse disposer au moins d'un dimanche sur deux, hors cas visés à l'article 10 de l'accord de branche du 19 mars 1999 modifié.

Le travail exceptionnel le dimanche donnera lieu, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale à 50 % de cette rémunération ou à un repos compensateur de remplacement équivalent (1,5 h de repos pour 1 h de travail). La majoration de salaire se cumulera le cas échéant avec les majorations légales pour heures supplémentaires.

Contribution des familles

Article 15

Dans les limites fixées par l'administration, les salariés visés par la présente convention bénéficient pour leurs enfants de l'exonération de la contribution des familles, à l'exclusion des frais personnels (pension, demi-pension, assurances, visite médicale...), dans les établissements entrant dans le champ d'application de la présente convention.

Retraite - Prévoyance et complémentaire santé

Article 16

16.1

Régimes de retraite

ARRCO

Les établissements sont tenus d'adhérer à une caisse de retraite complémentaire ARRCO pour les salariés relevant de la présente convention.

AGIRC

Les salariés relevant de la catégorie «cadres» sont affiliés à une caisse de retraite complémentaire relevant de l'AGIRC. À cet effet, ils cotisent, ainsi que leur employeur, aux taux fixés par les accords paritaires en vigueur.

Relèvent de cette catégorie les salariés suivants :

- enseignants classés aux 1^{er}, 2^e, 3^e ou 4^e degré,
- formateurs en formation continue et apprentissage classés en 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie,
- documentalistes classés en 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie,
- EVS catégorie B et RVS,
- PAT catégorie I niveau 1 et 2.

16.2

Prévoyance et complémentaire santé

Pour les régimes de prévoyance et de frais de santé, les salariés relevant de la présente convention bénéficient des dispositions de l'accord interbranches relatif à la prévoyance et de l'accord interbranches de mise en place du régime frais de santé des établissements d'enseignement privés (EEP Prévoyance et EEP Santé).

Formation Professionnelle Continue

Article 17

Les partenaires sociaux considèrent que la formation professionnelle constitue un atout et un investissement, tant pour les personnes que pour les établissements. Elle participe au développement individuel des salariés et contribue à la bonne marche et aux évolutions des établissements. Elle vise plus particulièrement à :

- assurer l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi,*
- préparer les salariés aux évolutions des établissements,*
- permettre le développement des compétences des salariés,*
- favoriser la réalisation des projets professionnels des salariés et leur mobilité.*

Les salariés bénéficient des dispositions de l'accord interbranches sur l'emploi et la formation professionnelle des établissements d'enseignement privés (EEP Formation). Tout salarié doit pouvoir concrétiser son droit à la formation professionnelle conformément aux dispositions légales et à l'accord interbranches.

Lorsqu'un salarié part en formation dans le cadre du plan de formation de l'établissement, le temps consacré à cette formation est considéré comme du temps de travail effectif.

Les frais annexes (transport, hébergement, repas) occasionnés par une formation inscrite au plan de formation sont pris en charge par l'employeur pour la partie non prise en charge par l'OPCA sur présentation de justificatifs, et selon un barème minimum fixé par la Commission Paritaire Nationale prévue à l'article 20.

Frais professionnels

Article 18

Tout salarié effectuant un déplacement dans le cadre de ses fonctions, à la demande de l'employeur, doit être indemnisé des frais qu'il aura pu engager personnellement pour ce déplacement, sur présentation des justificatifs.

Les personnels, quel que soit le moyen de déplacement utilisé, qui effectuent des déplacements, en particulier lorsqu'ils accompagnent des élèves ou des stagiaires, doivent être munis d'un ordre de mission signé du chef d'établissement ou d'une personne ayant délégation (voir modèle annexe IV).

Un salarié ne peut être contraint d'utiliser son véhicule personnel pour les besoins du service.

Les frais professionnels de repas et d'hébergement sont indemnisés, lorsqu'ils sont engagés dans le cadre des fonctions exercées, à la demande de l'employeur et sur présentation des justificatifs.

Ce remboursement s'effectue sur la base minimale de prise en charge telle que définie par la CPPNI pour les frais occasionnés lors des départs en formation.

Ces remboursements interviendront dans les conditions et limites fixées par chaque établissement.

Le dépassement du barème en vigueur dans l'établissement doit donner lieu à autorisation préalable du chef d'établissement.

Rémunération - Avantages en nature - Ancienneté

Article 19

19.1

Détermination du salaire

La rémunération s'établit sur la base d'un salaire annuel brut payable par douzième.

Elle tient compte de la classification, de l'ancienneté et des éventuelles bonifications auxquelles le salarié a droit ou qui lui sont accordées.

Le salaire annuel brut est obtenu par multiplication de l'indice de rémunération par la valeur du point de la Fonction Publique et par le coefficient multiplicateur fixé par la Commission Paritaire Nationale.

(salaire annuel brut = indice × VPFP × coef. multiplicateur)

Les rémunérations, fixées par les grilles de salaires qui figurent en annexes à la présente convention, correspondent à un minimum conventionnel qui s'impose aux employeurs. Des rémunérations supérieures justifiées notamment par des responsabilités ou des situations locales particulières peuvent être convenues par accord entre les parties signataires du contrat de travail ou par accord d'établissement.

19.2

Ancienneté

L'ancienneté prise en compte pour le calcul de la rémunération est celle acquise dans les établissements relevant de la présente convention ainsi que dans les établissements d'enseignement et les organismes de formation privés représentés au Comité National de l'Enseignement Catholique, quelles qu'aient été les fonctions exercées.

Les périodes de maladie non professionnelles sont prises en compte pour la durée ayant donné lieu à maintien de salaire par l'employeur.

Pour les salariés à temps partiel, la durée d'ancienneté est décomptée de la même façon que s'ils étaient employés à temps complet.

19.3

Avantages en nature

Tout avantage en nature, librement accordé par l'employeur, tel que nourriture, logement, éclairage, chauffage, véhicule, etc. est stipulé dans le contrat de travail avec sa valeur et fait partie intégrante du salaire.

La valeur des avantages en nature entre en compte pour le calcul de l'indemnité de congés payés, de l'indemnité compensatrice de préavis et des indemnités de fin de contrat.

Sauf accord d'établissement plus favorable aux salariés, la valeur maximum des avantages en nature, pour le logement et la nourriture, est déterminée sur la base de l'évaluation forfaitaire de l'avantage en nature fixée par la Sécurité Sociale.

Avantage en nature repas

Lorsque l'organisation du service l'impose, le repas est gratuit pour les deux catégories de personnel ci-dessous.

- Personnels de vie scolaire tenus d'être présents avec les élèves aux heures des repas lorsque l'organisation du service impose qu'ils les prennent avec les élèves ;

- Personnels de restauration tenus de prendre leur repas pendant leurs heures de travail.

Le repas est alors un avantage en nature.

Si le salarié choisit de ne pas bénéficier du repas en avantage en nature, il ne lui est versé aucune indemnité compensatrice.

En période d'activité, sur le bulletin de salaire, la valeur de l'avantage en nature est ajoutée au salaire de base brut pour servir au calcul des retenues et charges.

Pour calculer le salaire net, sa valeur est retirée. Le personnel n'a pas droit à ce qu'on lui rembourse les repas non pris.

En période de congés payés, l'avantage en nature est dû et s'ajoute au salaire brut comme en période d'activité mais, celui-ci n'est pas retiré pour le calcul du salaire net (la personne n'ayant pas pris ses repas). Pendant une période forfaitairement fixée à 6 semaines, l'avantage en nature sera versé au titre des congés. L'établissement procédera à ce versement à l'occasion des congés d'été.

Avantage en nature logement

S'agissant du logement, chaque établissement est libre d'attribuer à un personnel un logement sous forme d'avantage en nature en fonction des nécessités de service propres à son organisation interne.

La chambre individuelle et indépendante qui doit être mise gratuitement à la disposition des personnels assurant les surveillances de nuit ne constitue pas un avantage en nature.

Titre 2

Dispositions relatives aux personnels de formation

Chapitre 1

Enseignants en formation initiale

Définition

Article 23

Sont considérés comme enseignants en formation initiale les personnels de droit privé qui dispensent un enseignement dans les formations scolaires conduisant aux diplômes délivrés par l'État et notamment pour l'enseignement agricole, dans les conditions définies par l'article 2, 1^{er} alinéa de la loi n° 84-1285 du 31 décembre 1984 modifiée.

Article 24

24.1

La formation assurée par les enseignants relevant du présent titre comprend tant l'enseignement au sein de l'établissement que celui dispensé dans des exploitations et des entreprises qui leur sont extérieures.

Elle est assurée dans tous les cas sous l'autorité et le contrôle du chef d'établissement.

Elle s'étend notamment à la préparation et à l'organisation des travaux en exploitation et en entreprise, à l'encadrement des élèves pendant ces périodes et à l'évaluation de ces travaux.

24.2

Les enseignants à temps complet sont tenus de fournir un service hebdomadaire de 18 h.

Les heures consacrées à des activités qui n'ont pas le caractère d'un service d'enseignement sont affectées d'un coefficient de pondération égal au rapport entre la durée du service hebdomadaire telle qu'elle est fixée au premier alinéa du présent article et la durée légale du travail.

24.3

Heures hebdomadaires annuelles (ou heures année)

Tout enseignant ne peut faire, en sus des obligations de service résultant de son contrat, plus de deux heures supplémentaires par semaine. Il peut être dérogé à cette règle, à titre exceptionnel et pour une durée limitée dans la mesure où le chef d'établissement justifie de nécessités temporaires de service et après accord des délégués du personnel.

L'heure hebdomadaire annuelle représente le traitement annuel d'un professeur exerçant régulièrement une heure par semaine.

Pour les enseignants en formation initiale, les heures supplémentaires sont réglées soit comme heures hebdomadaires annuelles si elles ont un caractère régulier, soit en fonction de l'heure effective lorsqu'elles ont un caractère irrégulier.

L'heure effective correspond à 1/36 de l'heure hebdomadaire annuelle.

24.4

Lorsque l'organisation de l'enseignement l'exige, et notamment lorsqu'une partie de la formation est assurée au sein d'une entreprise ou d'une exploitation (stage), l'obligation de service des enseignants est déterminée en multipliant le nombre de semaines de l'année scolaire par la durée hebdomadaire du service à laquelle ils sont astreints. Le service se répartit sur cette base et sur l'ensemble des périodes de formation.

Cette répartition ne peut avoir pour conséquence d'augmenter le service hebdomadaire effectif moyen de plus de 25 % ni de le diminuer de plus de 50 % sur plus de quatre semaines consécutives par rapport au service hebdomadaire pour lequel le contrat de l'enseignant est souscrit.

24.5

Des décharges de service pourront être accordées par le chef d'établissement à des enseignants exerçant certaines responsabilités pédagogiques (professeur principal, responsables de cycle ou autres).

Congés annuels

Article 25

Les enseignants bénéficient des vacances scolaires telles que définies par le calendrier fixé par le Ministère de l'Éducation Nationale, et sont rémunérés durant toute la durée des dites vacances scolaires.

Les fonctions particulières, hors enseignement, feront l'objet de dispositions spéciales mentionnées au contrat de l'intéressé. En tout état de cause, la durée des congés ne pourra pas être inférieure à six semaines dont quatre consécutives.

Les enseignants qui n'auraient exercé que pendant une partie de l'année scolaire recevront, au titre des vacances d'été, les 5/19^e du total des sommes reçues à titre de traitement. Les petites vacances sont comptées comme période scolaire. Cette indemnité est due, au titre de l'indemnité de congés payés, aux salariés ayant été employés dans le cadre d'un contrat à durée déterminée.

Article 26

Les enseignants en formation scolaire initiale relevant de la présente convention collective sont classés en 5 degrés. Le classement se fait indépendamment du cycle dans lequel ils enseignent et quelle que soit la discipline d'enseignement.

26.1 Classification

Sont classés en 5^{ème} degré les personnels enseignants :

- soit titulaires d'un diplôme de niveau III (ou reconnu équivalent par la Commission Paritaire) ;
- soit titulaires d'un diplôme de niveau inférieur et ayant suivi une formation agréée par la Commission Paritaire.

Sont classés en 4^{ème} degré les personnels enseignants titulaires d'un diplôme de niveau III (ou reconnu équivalent par la Commission Paritaire) complété par une formation pédagogique agréée par la Commission Paritaire.

Sont classés en 3^{ème} degré les personnels enseignants titulaires d'un diplôme de niveau II (ou reconnu équivalent par la Commission Paritaire).

Sont classés en 2^{ème} degré les personnels enseignants :

- soit titulaires d'un diplôme de niveau II (ou reconnu équivalent par la Commission Paritaire) complété par une formation pédagogique agréée par la Commission Paritaire,

- soit les personnels dont les responsabilités scientifiques, techniques, administratives, financières, pédagogiques ou de gestion assumées exigent une autonomie de jugement et d'initiative se situant dans le cadre des attributions de l'intéressé.

Sont classés en 1^{er} degré les personnels enseignants :

- soit titulaires d'un diplôme de niveau I (ou reconnu équivalent par la Commission Paritaire) ;
- soit titulaires d'un poste impliquant des responsabilités plus importantes que celles décrites pour le 2^e degré, assurant par délégation directe du directeur ou de l'employeur la charge d'un ou de plusieurs services et disposant d'une large autonomie d'action, de jugement et d'initiative. Ce niveau peut aussi correspondre à la reconnaissance d'un niveau d'expertise lié à une compétence professionnelle hautement spécialisée.

26.2 Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» les enseignants en formation initiale classés au 5^{ème} degré.

Sont considérés comme relevant de la catégorie «cadres» les enseignants en formation initiale classés au 1^{er}, 2^{ème}, 3^{ème} ou 4^{ème} degré.

26.3 Rémunération

Les rémunérations sont déterminées par application de la grille indiciaire qui figure en annexe III.

Chapitre 2

Formation de la formation continue et de l'apprentissage

Définition

Article 27

Les personnels relevant de ce chapitre sont chargés d'intervenir régulièrement ou occasionnellement dans des actions de formations auprès des publics de l'apprentissage et/ou de la formation professionnelle continue. Ils doivent posséder, outre leurs compétences techniques nécessaires, des qualités professionnelles spécifiques à ce secteur d'activité.

En effet, les publics concernés, les types de stage, les objectifs de la formation, l'utilisation des méthodes appropriées d'intervention, l'approche pédagogique et psychologique des stagiaires en situation d'insertion ou de réinsertion, induisent des pratiques professionnelles adaptées.

Les métiers de la formation continue et de l'apprentissage relevant de la présente convention sont au nombre de trois :

- formateur,
- responsable de formation(s),

- responsable de centre de formation.

Les définitions de poste précisant les fonctions et les tâches incombant aux personnels exerçant ces métiers figurent à l'annexe I de la présente convention.

Durée et répartition des différents temps de travail

Article 28

28.1

Durée du travail

Le service hebdomadaire à temps plein correspond à la durée légale du travail.

Eu égard au caractère spécifique de la formation continue, en application de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, la durée annualisée du travail est fixée sur la base de 35 heures par semaine en moyenne soit 1523 heures, plus, en l'état actuel des textes légaux, 7 heures au titre de la «journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées».

28.2

Définition et répartition des temps de travail

Le temps de travail se répartit entre l'acte de formation (AF), les temps de préparation, recherche, et évaluation (PRE) liés à l'acte de formation, et les activités diversifiées d'accompagnement des formations (ADAF).

AF

Par acte de formation, il faut entendre toute action à dominante pédagogique, nécessitant un temps de préparation et /ou de recherches et/ou d'évaluation, concourant à un transfert de savoirs, à l'animation de séquences de formation en présence directe ou médiatisée, au centre, en milieu professionnel ou à distance, d'un groupe de stagiaires ou d'apprenants.

PRE

Par temps de préparation, recherche, évaluation, il faut entendre les activités nécessairement liées à la mise en œuvre de l'acte de formation du formateur, telles que : conception, recherche, préparation personnelle ou matérielle de l'AF, évaluation des stagiaires ou apprenants, réunions.

ADAF

Par activités diversifiées d'accompagnement des formations, il faut entendre les tâches, autres que AF et PRE, relevant des métiers définis dans la convention collective. Selon l'organisation du centre, et à titre non exhaustif, il s'agit des activités de conception de formations, d'ingénierie, et des activités complémentaires telles que : accueil, information, positionnement, VAE, suivi des stagiaires au centre et en entreprise, relations «tutorales» en entreprise, orientation, bilan, insertion professionnelle, réponse aux appels d'offre, réunions dont l'objet n'est pas directement lié à l'acte de formation du formateur, permanences, commercialisation et relation avec les prescripteurs ou partenaires, etc.).

Le volume d'ADAF est précisé dans le contrat de travail. Il ne pourra être inférieur à 20 % du temps de travail global.

Le rapport entre les temps d'AF et de PRE est fixé forfaitairement à 1 heure de PRE pour 2 heures d'AF.

Congés annuels

Article 29

Les congés sont acquis sur la base de trois jours et demi ouvrables par mois de travail effectif (7 semaines par an) pendant la période de référence fixée légalement du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année au cours de laquelle s'exerce le droit à congés.

Dans le cas exceptionnel où un salarié en congé serait rappelé par son employeur, il lui sera accordé trois jours ouvrables de congé supplémentaire et les frais de voyage aller et retour occasionnés par ce rappel lui seront remboursés. Ce retour est subordonné à l'accord du salarié dont le refus ne saurait être une cause de sanction.

Classifications - Rémunération

Article 30

30.1

Classification

Les formateurs en formation continue ou en apprentissage, responsables de formation ou responsables de centre de formation, relevant de la présente convention collective sont classés en 3 catégories.

Sont classés en 3^{ème} catégorie les personnels titulaires d'un diplôme de niveau inférieur à la licence.

Sont classés en 2^{ème} catégorie les personnels titulaires d'une licence ou d'un diplôme ou titre homologué de niveau II : Bac +3 et Bac +4 (ou d'un niveau reconnu équivalent par la Commission Paritaire).

Sont classés en 1^{ère} catégorie les personnels titulaires d'un diplôme d'ingénieur, mastère, DESS, DEA, ou d'un autre diplôme homologué de niveau équivalent : Bac +5 (ou d'un niveau reconnu équivalent par la Commission Paritaire).

30.2

Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» les formateurs de la formation continue ou de l'apprentissage classés en 3^{ème} catégorie.

Sont considérés comme relevant de la catégorie «cadres» les formateurs de la formation continue ou de l'apprentissage classés en 1^{ère} ou 2^{ème} catégorie.

En réponse à la demande du formateur engagé en contrat à durée indéterminée et classé en catégorie 3, une formation ou un dispositif de reconnaissance des acquis professionnels, permettant d'accéder à la catégorie 2, devra lui être proposée.

Les délais maximums successifs à respecter sont fixés comme suit :

- réponse de l'employeur à la demande du salarié : 1 mois ;

- entrée en formation du salarié : 1 an. Une modulation des départs en formation peut être envisagée en cas de départ concomitant de plusieurs formateurs d'un même établissement ; elle tiendra compte notamment de l'ancienneté des salariés concernés ;

- réalisation de la formation par le salarié : 2 ans.

En l'absence de proposition de formation ou de dispositif de reconnaissance des acquis professionnels par le chef d'établissement dans un délai d'un an à compter de la réponse de l'employeur, le formateur concerné sera reclassé en catégorie 2.

Un formateur obtenant une qualification ou un diplôme lui permettant d'être reclassé en catégorie 2, y compris par un dispositif de Validation des Acquis de l'Expérience (V.A.E.), est reclassé au 1^{er} jour du mois suivant la date d'obtention de ce diplôme ou de cette qualification.

Un salarié obtenant dans le cadre du plan de formation de l'entreprise un diplôme de niveau supérieur, en rapport avec la fonction occupée, est reclassé au 1^{er} jour du mois suivant la date d'obtention de ce diplôme.

30.3

Rémunération

Les rémunérations sont déterminées par application de la grille indiciaire - telle qu'elle figure en annexe III - et des éventuelles bonifications prévues ci-après.

- Formateurs titulaires d'un doctorat : 20 points

- Formateurs responsables de formation(s) et responsables de centre de formation :

| Responsables formations | | Responsable de centre | |
|--|-------------|---|-------------|
| | | S'ajoutent aux bonifications liées aux formations qu'il encadre directement (pour lesquelles il n'y a pas de responsable de formation(s)) | |
| Formation continue et apprentissage | | Formation continue et apprentissage | |
| < 10 000 heures | 15 à 30 pts | < 30 000 heures | 15 à 30 pts |
| Par tranche de 10 000 heures supplémentaires | +8 pts | Par tranche de 10 000 heures supplémentaires | +8 pts |
| Plafond | 60 pts | Plafond | 70 pts |

Par heures, il faut entendre les heures conventionnées au niveau du centre, tant en formation continue qu'en apprentissage, dont le responsable de formation(s) ou le responsable de centre a la responsabilité directe.

Le nombre de points de bonifications attribué dans le cadre des fourchettes entre 15 et 30 points pourra être fonction du degré de délégation confiée, de la nature des formations (degré de maîtrise d'œuvre, charge administrative,...), du profil des stagiaires ou apprentis (diversité des statuts, nombre de groupes,...).

Rémunération à l'heure effective

Les formateurs ponctuels en formation continue ou en apprentissage intervenant uniquement dans le cadre d'actes

de formation en présence d'un groupe de stagiaires pour un nombre inférieur ou égal à 160 heures sur une année (du 1^{er} septembre au 31 août) peuvent être rémunérés sur la base d'un taux horaire fixé comme suit :

Indice année 10 formateur en 2^{ème} catégorie \times VFPF \times coef. multiplicateur \times 80 % / 812.

Chapitre 3

Documentalistes ou animateurs en centre de ressources

Définition

Article 31

Les personnes relevant du présent chapitre ont en charge principalement la gestion du fonds documentaire, l'enseignement des techniques de documentation et l'animation du centre de ressources.

Durée du travail

Article 32

Les dispositions légales et conventionnelles sur la durée du travail ainsi que celles de l'accord sur l'aménagement du temps de travail du 11 mars 1999 modifié leur sont applicables.

La durée annuelle de travail est fixée à 1383 heures à laquelle il faut ajouter, en l'état actuel des textes légaux, 7 heures au titre de la "journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées".

La nature de leurs fonctions nécessite qu'ils puissent disposer d'un temps de travail, hors de la présence des élèves, que celui-ci soit dans ou hors de l'établissement. Ce temps est au moins égal à 10 % du service hebdomadaire.

Congés annuels

Article 33

Les congés sont acquis sur la base de 5 jours et demi ouvrables par mois de travail effectif (soit 11 semaines par an) pendant la période de référence fixée légalement du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année au cours de laquelle s'exerce le droit à congé.

Les congés sont pris pendant les vacances scolaires, dont 5 semaines consécutives au moins pendant les vacances d'été, sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié.

Classifications - Rémunération - Qualification

Article 34

34.1

Classification

Les documentalistes sont classés en 4 catégories :

- catégorie 4 : documentalistes n'ayant pas un diplôme de niveau II et non titulaires de la qualification professionnelle telle que définie ci-dessous ;
- catégorie 3 : documentalistes n'ayant pas un diplôme de niveau II, titulaires de la qualification professionnelle telle que définie ci-dessous ;
- catégorie 2 : documentalistes ayant un diplôme de niveau II et non titulaires de la qualification professionnelle telle que définie ci-dessous ;
- catégorie 1 : documentalistes ayant un diplôme de niveau II, titulaires de la qualification professionnelle telle que définie ci-dessous.

La qualification professionnelle de documentaliste est délivrée au terme d'une formation agréée par la commission paritaire nationale prévue à l'article 20 de la présente convention collective.

Cette formation, d'une durée maximale de 200 heures, est complétée par un stage d'observation effectué dans un autre établissement relevant de la présente convention collective, d'une durée au moins égale à la dure légale hebdomadaire du travail. La formation s'organise autour de trois axes :

- l'organisation du centre de documentation,
- la pédagogie documentaire,
- le centre de documentation dans l'établissement, le documentaliste dans l'équipe éducative.

Le parcours de formation pourra être réalisé sur deux années scolaires au maximum. L'entrée en formation ne pourra se faire qu'après une expérience professionnelle dans la fonction, équivalant au moins à une année à mi-temps, sauf accord de l'organisme de formation sur proposition du chef d'établissement.

La formation est précédée d'un entretien devant un jury de positionnement. Le jury procédera à un positionnement

individuel qui adaptera le parcours de formation du candidat, en tenant compte de ses acquis professionnels et des éventuelles formations suivies.

La qualification professionnelle est délivrée par un jury qui se réunit au terme de la formation. La composition du jury et les modalités de fonctionnement sont définies par la commission paritaire prévue à l'article 20.

La qualification prend effet au premier jour du mois suivant celui au cours duquel elle a été délivrée.

34.2

Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» les documentalistes classés en 4^{ème} catégorie.

Sont considérés comme relevant de la catégorie «cadres» les documentalistes classés en 1^{ère}, 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie.

34.3

Rémunération

Les rémunérations sont déterminées par application de la grille indiciaire qui figure en annexe III

Titre 3

Dispositions relatives aux personnels de vie scolaire

Chapitre 1

Responsable de la vie scolaire

Définition - Qualification

Article 35

Collaborateur immédiat du chef d'établissement et à ce titre, membre à part entière de l'équipe pédagogique, le responsable de la vie scolaire (RVS) a en charge l'organisation générale de la vie scolaire dans l'établissement. Il coordonne les animations et les activités éducatives et péri-éducatives. Il encadre les équipes de collaborateurs : éducateurs, assistants de la vie scolaire et autres intervenants spécialisés, le cas échéant. Son action s'inscrit dans le cadre du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement qu'il contribue à promouvoir concrètement dans tous les aspects de la vie scolaire. Il privilégie, dans ses méthodes de travail, le dialogue et la concertation tant avec les élèves qu'avec les divers membres de la communauté éducative. Cadre de direction, il est membre du conseil de direction et du conseil d'établissement.

L'emploi de responsable de la vie scolaire est occupé par des personnels qualifiés dans les conditions définies ci-dessous, titulaires d'un diplôme de niveau II ou préalablement employés pendant cinq ans minimum dans un établissement relevant de la présente convention collective comme éducateurs de catégorie B.

Lorsqu'un responsable de la vie scolaire est recruté ou promu à ce poste dans l'établissement, il est employé en qualité de responsable de la vie scolaire stagiaire tant qu'il n'a pas obtenu la qualification prévue ci-dessous. Il ne peut demeurer stagiaire plus de trois ans.

Pour être confirmé dans la fonction de responsable de la vie scolaire, le salarié doit avoir obtenu la qualification professionnelle correspondant à cette fonction.

La qualification professionnelle de responsable de la vie scolaire est délivrée au terme d'une formation agréée par la commission paritaire nationale prévue à l'article 20.

Cette formation, d'une durée maximale de 600 heures, est complétée par un stage en situation professionnelle. Elle a lieu dans les deux premières années d'occupation du poste. Si le candidat n'a pas obtenu la qualification au terme de ces deux années, il peut bénéficier, sur proposition du jury de qualification, d'une année supplémentaire pour son obtention. Il demeure stagiaire au cours de cette troisième année.

La formation est précédée d'un entretien devant un jury d'admission et de positionnement. Le jury pourra refuser l'admission en formation si le candidat ne répond manifestement pas au profil requis pour cette fonction. Le jury procédera à un positionnement individuel qui adaptera le parcours de formation du candidat, en tenant compte de ses acquis professionnels et des éventuelles formations qualifiantes suivies et reconnues dans l'Enseignement Catholique.

La moitié au moins de la formation professionnelle qualifiante se déroulera pendant les périodes de vacances scolaires hors périodes de congés annuels du salarié.

Lorsque le candidat obtient la qualification professionnelle il est confirmé dans son poste avec prise d'effet au 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel il a obtenu cette qualification.

Si le candidat n'obtient pas, dans les trois premières années d'occupation du poste la qualification professionnelle,

il pourra ne pas être maintenu dans le poste de responsable de la vie scolaire. S'il était en poste dans le même établissement, il devra être reclassé dans l'emploi qu'il occupait précédemment, avec maintien de la rémunération acquise comme stagiaire jusqu'à ce qu'elle soit rattrapée par celle de la catégorie qu'il a réintégrée.

Durée du de travail

Article 36

Le service hebdomadaire à temps plein correspond à la durée légale du travail.

En application de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, la durée annualisée du travail est fixée sur la base de 35 heures par semaine en moyenne soit 1 523 heures, plus, en l'état actuel des textes légaux, 7 heures au titre de la "journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées".

Congés annuels

Article 37

Les congés sont acquis sur la base de trois jours et demi ouvrables par mois de travail effectif (7 semaines par an) pendant la période de référence fixée légalement du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année au cours de laquelle s'exerce le droit à congés. Les congés sont pris pendant les vacances scolaires dont quatre semaines consécutives pendant les vacances d'été, sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié.

Dans le cas exceptionnel où un salarié en congé serait rappelé par son employeur, il lui sera accordé trois jours ouvrables de congé supplémentaire et les frais de voyage aller et retour occasionnés par ce rappel lui seront remboursés. Ce retour est subordonné à l'accord du salarié dont le refus ne saurait être une cause de sanction.

Classification - Rémunération

Article 38

38.1

Classification professionnelle

Les Responsables de Vie Scolaire relèvent de la catégorie «cadres».

38.2

Rémunération

La rémunération des responsables de la vie scolaire comporte 2 éléments :

un traitement de base établi à partir d'une grille indiciaire,

des bonifications en points d'indices liées à la structure de l'établissement dans lequel ils exercent et qui tiennent compte notamment de la responsabilité de l'internat.

Cette grille de rémunération et ces bonifications figurent en annexe III de la présente convention collective.

Chapitre 2

Éducateur de vie scolaire

Définition - Qualification

Article 39

L'éducateur de la vie scolaire (EVS) est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et, le cas échéant, du responsable de la vie scolaire et en liaison avec ceux-ci et l'équipe éducative, de l'organisation et de l'animation de la vie scolaire dans l'établissement.

Il est un des relais, au plan individuel et collectif, entre les élèves et les différents membres de la communauté éducative : parents, enseignants, personnels administratifs et techniques, chef d'établissement.

Il peut lui être confié l'encadrement d'équipes d'éducateurs et d'assistants éducateurs.

Il peut assurer les activités d'éducateur sportif à la condition qu'il soit titulaire des diplômes requis.

L'emploi d'éducateur de la vie scolaire de catégorie A et B est occupé par des personnels titulaires, de préférence, d'un diplôme de niveau III, ou d'un diplôme de niveau IV complété par une expérience professionnelle significative dans le secteur éducatif.

39.1

Qualification EVS A

La qualification est obtenue par le certificat de qualification professionnelle (CQP) EVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation) ou par une qualification reconnue équivalente par les partenaires sociaux de la branche.

Parallèlement, pour tenir compte des spécificités des établissements relevant de la présente convention et des particularités du secteur de la vie scolaire, cette qualification doit être complétée par le module de formation complémentaire intégrant les spécificités de la vie scolaire dans les établissements du CNEAP. Cette formation est dispensée et validée par l'IFEAP. Le contenu de ce module complémentaire est défini par les partenaires sociaux de la branche.

S'il n'est pas titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) EVS, le salarié est classé, dès son embauche, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, annexée au présent accord, dans la catégorie EVS A, au niveau I, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2.

À l'obtention du CQP EVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation), le salarié en poste sur un emploi d'EVS est classé, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, dans la catégorie EVS A, au niveau II, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2. Ce classement sera opéré au 1^{er} jour du mois qui suit la délivrance du CQP par la CPNEFP.

39.2

Qualification EVS B

La qualification est obtenue par le certificat de qualification professionnelle (CQP) CVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation) ou par une qualification reconnue équivalente par les partenaires sociaux de la branche.

Parallèlement, pour tenir compte des spécificités des établissements relevant de la présente convention et des particularités du secteur de la vie scolaire, cette qualification doit être complétée par le module de formation complémentaire intégrant les spécificités de la vie scolaire dans les établissements du CNEAP. Cette formation est dispensée et validée par l'IFEAP. Le contenu de ce module complémentaire est défini par les partenaires sociaux de la branche.

S'il n'est pas titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) CVS, le salarié est classé, dès son embauche, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, annexée au présent accord, dans la catégorie EVS B, au niveau I, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2.

À l'obtention du CQP CVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation), le salarié en poste sur un emploi d'EVS est classé, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, dans la catégorie EVS B, au niveau II, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2. Ce classement sera opéré au 1^{er} jour du mois qui suit la délivrance du CQP par la CPNEFP.

39.3

Tout éducateur de la vie scolaire pourra suivre, en cours d'emploi, la formation qualifiante des responsables de la vie scolaire prévue à l'article 35. Pendant la durée de cette formation celui-ci demeure classé dans sa catégorie d'éducateur. S'il obtient la qualification de responsable de la vie scolaire il pourra postuler à un emploi correspondant à ce poste dans les établissements relevant de la présente convention ou dans l'établissement dans lequel il exerce si un tel poste est vacant. S'il est recruté à ce poste, l'intéressé sera reclassé dans la grille des responsables de la vie scolaire directement au même échelon que celui auquel il se trouvait dans la grille des éducateurs.

Durée du travail

Article 40

Le service hebdomadaire à temps plein correspond à la durée légale du travail.

En application de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, la durée annualisée du travail est fixée sur la base de 35 heures par semaine en moyenne soit 1 418 heures, plus, en l'état actuel des textes légaux, 7 heures au titre de la "journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées".

La rémunération des heures de surveillance de nuit s'effectue sur la base de l'horaire d'équivalence défini par l'accord de branche du 7 juin 2007.

Le service de nuit ne doit pas être assuré plus de 5 nuits consécutives.

Congés annuels

Article 41

Les congés sont acquis sur la base de cinq jours ouvrables par mois de travail effectif (10 semaines par an) pendant la période de référence fixée légalement du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année au cours de laquelle s'exerce le droit à congés. Les congés sont pris pendant les vacances scolaires dont cinq semaines consécutives pendant les vacances d'été, sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié.

Article 42

42.1

Classification

Les éducateurs de la vie scolaire sont donc classés en deux catégories selon qu'ils exercent ou non une responsabilité d'encadrement et/ou de coordination de la vie scolaire.

Éducateurs de catégorie A : sont classés dans cette catégorie les éducateurs qui, de par leur définition de poste, n'ont pas de responsabilité d'encadrement d'équipes d'éducateurs et/ou d'assistants éducateurs et n'ont pas la responsabilité de coordonner l'ensemble de la vie scolaire de l'établissement.

Éducateurs de catégorie B : sont classés dans cette catégorie les éducateurs qui, de par leur définition de poste, se voient confiée la responsabilité d'encadrement d'équipes d'éducateurs et/ou d'assistants éducateurs, ou qui, bien que n'ayant pas de responsabilité d'encadrement d'équipes, coordonnent seuls l'ensemble de la vie scolaire, en l'absence de poste de responsable de la vie scolaire dans l'établissement.

42.2

Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» les Éducateurs de la Vie Scolaire, niveau A,

Sont considérés comme relevant de la catégorie «cadres» les Éducateurs de la Vie Scolaire, niveau B.

42.3

Rémunération

La rémunération des éducateurs de la vie scolaire est calculée en fonction de leur classification et de leur ancienneté valorisée, en application de la grille.

Les éducateurs de catégorie B, s'ils coordonnent seuls l'ensemble de la vie scolaire, en l'absence de responsable de la vie scolaire dans l'établissement, bénéficient d'une bonification en points d'indice (cf. grille en annexe III) liée à la structure de l'établissement dans lequel ils exercent.

Le module de formation complémentaire au CQP correspondant aux spécificités de l'enseignement agricole donne lieu à l'attribution d'une bonification indiciaire de 10 points pour les éducateurs titulaire du CQP. Cette bonification sera attribuée au 1^{er} jour du mois qui suit la formation.

La qualification d'Éducateur de Vie Scolaire délivrée par l'IFEAP antérieurement à la mise en place du CQP vaut obtention du module complémentaire. Elle donnera lieu, pour les EVS non titulaires du CQP, classés en fonction du poste occupé (A ou B) au niveau I à l'attribution d'une bonification de 10 points. Cette bonification sera attribuée au 1^{er} jour du mois qui suit la formation.

Chapitre 3

Assistant éducateur de la vie scolaire

Définition - Qualification

Article 43

L'assistant éducateur de la vie scolaire (AEVS) assiste l'éducateur de la vie scolaire dans ses fonctions (dans certains cas il se prépare à être qualifié comme éducateur de vie scolaire).

Son emploi se caractérise par une présence privilégiée auprès des élèves qu'il encadre et dont il est à l'écoute. Il rend compte à l'éducateur de la vie scolaire ou, le cas échéant, au responsable de la vie scolaire sous la responsabilité et le contrôle duquel il se trouve. Il participe, sans en avoir la pleine responsabilité, aux activités d'animation de la vie scolaire, mises en œuvre par les éducateurs de la vie scolaire.

L'emploi d'assistant éducateur est occupé par des personnels qualifiés dans les conditions définies ci-dessous, titulaires, de préférence, d'un diplôme de niveau IV.

Lorsqu'un assistant éducateur de la vie scolaire est recruté à ce poste dans l'établissement, il est employé en qualité d'assistant éducateur de la vie scolaire stagiaire, tant qu'il n'a pas obtenu la qualification prévue ci-dessous. Il ne peut demeurer stagiaire plus de trois ans.

Pour être confirmé dans la fonction d'assistant éducateur de la vie scolaire, le salarié doit avoir obtenu la qualification professionnelle correspondant à cette fonction.

La qualification professionnelle d'assistant éducateur de la vie scolaire est délivrée au terme d'une formation agréée par la commission paritaire nationale. Cette formation est d'une durée maximale de 200 heures.

Elle a lieu dans les deux premières années d'occupation du poste. Si le candidat n'a pas obtenu la qualification au terme de ces deux années, il peut bénéficier, sur proposition du jury de qualification, d'une année supplémentaire pour son obtention. Il demeure stagiaire au cours de cette troisième année.

La formation professionnelle qualifiante se déroulera en dehors des 10 semaines de congés annuels du salarié.

Lorsque le candidat obtient la qualification professionnelle il est confirmé dans son poste avec prise d'effet au 1^{er} jour du mois suivant celui au cours duquel il a obtenu cette qualification, avec accès simultané au quatrième échelon.

Si le candidat n'obtient pas, dans les trois premières années d'occupation du poste la qualification professionnelle, il pourra ne pas être maintenu dans le poste d'assistant éducateur de la vie scolaire.

Dans le but de maintenir sa compétence et de lui permettre de s'adapter aux évolutions du secteur éducatif, l'assistant éducateur de la vie scolaire a l'obligation de suivre, tous les cinq ans, après la date de qualification professionnelle, un minimum de quinze jours de formation en rapport avec ses fonctions. Cette formation aura lieu en dehors des 10 semaines de congés annuels du salarié.

Un assistant éducateur de la vie scolaire pourra suivre, en cours d'emploi, la formation qualifiante des éducateurs de la vie scolaire prévue à l'article ci-dessus. Pendant la durée de cette formation celui-ci demeure classé dans sa catégorie d'assistant éducateur. S'il obtient la qualification d'éducateur il pourra postuler à un emploi correspondant à ce poste dans les établissements relevant de la présente convention ou dans l'établissement dans lequel il exerce si un tel poste est vacant. S'il est recruté à ce poste, l'intéressé sera reclassé dans la grille des éducateurs directement au même échelon que celui auquel il se trouvait dans la grille des assistants éducateurs.

Durée du travail

Article 44

Le service hebdomadaire à temps plein correspond à la durée légale du travail.

En application de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, la durée annualisée du travail est fixée sur la base de 35 heures par semaine en moyenne soit 1 418 heures, plus, en l'état actuel des textes légaux, 7 heures au titre de la "journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées".

La rémunération des heures de surveillance de nuit s'effectue sur la base de l'horaire d'équivalence défini par l'accord de branche du 7 juin 2007.

Le service de nuit ne doit pas être assuré plus de 5 nuits consécutives.

Congés annuels

Article 45

L'activité des assistants de la vie scolaire étant étroitement liée à la présence des élèves dans l'établissement, il est convenu que leurs congés sont acquis sur la base de cinq jours ouvrables par mois de travail effectif sur une période fixée du 1^{er} septembre au 31 août (soit 10 semaines pour une année scolaire). Cette période correspond à la fois à la période d'acquisition et d'exercice des droits à congés. Les congés sont pris pendant les périodes d'absence des élèves, sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié. Les congés non pris à la date du 31 août ne peuvent être ni reportés sur l'année scolaire suivante ni indemnisés sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié ou si l'impossibilité de prendre la totalité des congés est le fait de l'employeur.

Les périodes de congés sont fixées à chaque rentrée scolaire, après consultation des représentants du personnel et portées à la connaissance de chaque assistant de la vie scolaire.

Classification - Rémunération

Article 46

46.1

Classification professionnelle

Les Assistants Éducateurs de la Vie Scolaire sont considérés comme relevant de la catégorie «ouvriers ou employés».

46.2

Rémunération

La rémunération des assistants éducateurs de la vie scolaire est calculée en application de la grille de rémunération figurant en annexe III.

Chapitre 4

Accompagnant d'élèves à besoins éducatifs particuliers

Auxiliaire de Vie Scolaire individuels ou collectifs - AVSi - AVSco

Définition

Article 47

Sur prescription des Maisons Départementales des Personnes Handicapées, l'auxiliaire de vie scolaire a pour mission d'aider à l'inclusion scolaire des élèves en situation de handicap et de contribuer au suivi et à la mise en œuvre du projet personnalisé de l'élève ou des élèves qu'il accompagne.

Durée du travail - Congés annuels

Article 48

La durée du travail et les congés annuels sont identiques à ceux fixés aux articles 44 et 45 pour les Assistants Éducateurs de Vie Scolaire.

Classification - Rémunération

Article 49

Les accompagnants d'élèves à besoins éducatifs particuliers sont rémunérés sur la base de la grille de rémunération des Assistants Éducateurs de Vie Scolaire figurant à l'annexe III.

Ils sont considérés comme relevant de la catégorie des «ouvrier ou employés».

Titre 4

Dispositions relatives aux personnels administratifs et techniques

Définition

Article 50

Les personnels se répartissent dans différents secteurs d'activité notamment administratif, restauration, technique, communication, supports pédagogiques (exploitation, laboratoire, etc.).

Les personnels relevant de chaque secteur exercent un emploi tel que défini dans la liste des métiers qui figure en annexe à la présente convention.

Durée du travail

Article 51

Le service hebdomadaire à temps plein correspond à la durée légale du travail.

En application de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, la durée annualisée du travail est fixée sur la base de 35 heures par semaine en moyenne soit 1 558 heures, plus, en l'état actuel des textes légaux, 7 heures au titre de la "journée de solidarité en faveur des personnes âgées et des personnes handicapées".

Congés annuels

Article 52

Les congés sont acquis sur la base de trois jours ouvrables par mois de travail effectif (6 semaines par an) pendant la période de référence fixée légalement du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai de l'année au cours de laquelle s'exerce le droit à congés.

Les congés sont pris pendant les vacances scolaires dont quatre semaines consécutives pendant les vacances d'été, sauf accord particulier entre l'employeur et le salarié.

Dans le cas exceptionnel où un salarié en congé serait rappelé par son employeur, il lui sera accordé trois jours ouvrables de congé supplémentaire et les frais de voyage aller et retour occasionnés par ce rappel lui seront remboursés. Ce retour est subordonné à l'accord du salarié dont le refus ne saurait être une cause de sanction.

Article 53

53.1

Classification

Les personnels relevant de chaque secteur exercent un emploi tel que défini dans la liste qui figure en annexe à la présente convention.

L'emploi exercé correspond au niveau de compétence professionnelle :

- soit attesté par un diplôme, une qualification professionnelle ou une formation qualifiante validée par la Commission Paritaire Nationale, mis en œuvre dans le poste occupé,*
- soit reconnu par l'employeur au vu des compétences, des aptitudes et des responsabilités exercées dans le poste par le salarié.*

Les personnels occupant un emploi tel que défini précédemment sont classés en 3 catégories, dont la catégorie 2 et 1 sont chacune composée de 2 niveaux. Ce classement est fonction de leur qualification et/ ou du poste effectivement occupé.

Le changement de catégorie ou de niveau de classement s'effectue :

- soit par l'obtention d'un diplôme homologué de niveau supérieur en rapport avec l'emploi occupé, ou d'une qualification professionnelle validée par la Commission Paritaire,*
- soit par la validation par la Commission Paritaire d'une formation qualifiante en rapport avec l'emploi occupé,*
- soit par une promotion interne à l'établissement, accordée par l'employeur en fonction des compétences, des aptitudes et des responsabilités exercées dans le poste par le salarié.*

Sont classés en catégorie 3, les personnels d'exécution effectuant, sur instructions précises d'un personnel de catégorie supérieure, des tâches nécessitant des connaissances professionnelles,

- titulaires d'un diplôme inférieur ou égal au niveau V ou titulaires d'une qualification professionnelle, en rapport direct avec l'emploi occupé,*
- ou ayant suivi une formation qualifiante validée par la Commission Paritaire,*
- ou par décision de l'employeur, au vu des compétences, des aptitudes ou des responsabilités exercées dans le poste par le salarié.*

Sont classés en catégorie 2, niveau 1, les personnels qualifiés chargés par l'employeur d'organiser et d'exercer un travail défini par l'indication d'objectifs précis mais requérant l'initiative sur le choix des moyens,

- titulaires d'un diplôme de niveau IV ou d'une qualification professionnelle, en rapport direct avec l'emploi occupé,*
- ou ayant suivi une formation qualifiante validée par la Commission Paritaire,*
- ou par décision de l'employeur, au vu des compétences, des aptitudes ou des responsabilités exercées dans le poste par le salarié.*

Sont classés en catégorie 2, niveau 2, les personnels qualifiés chargés d'atteindre divers objectifs définis par le chef d'établissement ou, le cas échéant, par un salarié relevant d'une catégorie supérieure,

- titulaires d'un diplôme de niveau III ou d'une qualification professionnelle, en rapport direct avec l'emploi occupé,*
- ou ayant suivi une formation qualifiante validée par la Commission Paritaire,*
- ou par décision de l'employeur, au vu des compétences, des aptitudes ou des responsabilités exercées dans le poste par le salarié.*

Sont classés en catégorie 1, niveau 1, les personnels qualifiés, ayant reçu délégation du chef d'établissement pour assurer ou faire assurer l'organisation ou l'encadrement d'un secteur d'activité de l'établissement,

- titulaires d'un diplôme de niveau II ou d'une qualification professionnelle, en rapport direct avec l'emploi occupé,*
- ou ayant suivi une formation qualifiante validée par la Commission Paritaire,*
- ou par décision de l'employeur, au vu des compétences, des aptitudes ou des responsabilités exercées dans le poste par le salarié.*

Sont classés en catégorie 1, niveau 2, les personnels qualifiés, ayant reçu délégation du chef d'établissement pour assurer ou faire assurer l'organisation ou l'encadrement d'un ou plusieurs secteur(s) d'activité de l'établissement,

- titulaires d'un diplôme de niveau I ou d'une qualification professionnelle, en rapport direct avec l'emploi occupé,*
- ou ayant suivi une formation qualifiante validée par la Commission Paritaire,*
- ou par décision de l'employeur, au vu des compétences, des aptitudes ou des responsabilités exercées dans le poste Par le salarié.*

53.2

Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie «ouvriers ou employés» les salariés classés en catégorie III.

Sont considérés comme relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» les salariés classés en catégorie II niveau 1 et niveau 2.

Sont considérés comme relevant de la catégorie «cadres» les salariés classés en catégorie I niveau 1 et niveau 2.

53.3

Rémunération

La rémunération des personnels administratifs et techniques est calculée en application de la grille de rémunération figurant en annexe II de la présente convention collective.

Section 2 : Convention collective Groupement des Organismes de Formation et de Promotion Agricoles

Sous-section 1 : Dispositions conventionnelles

Première partie : Dispositions générales

Article 1

Champ d'application

La présente convention fixe les conditions dans lesquelles sont employés les salariés des établissements adhérents du G.O.F.P.A.

Elle se substitue dès son entrée en vigueur à tous les règlements ou usages qui régissaient jusqu'alors les rapports de travail de ces établissements. Au cas où, dans ces mêmes établissements, des accords d'entreprise auraient été conclus, leurs signataires sont invités à les mettre en conformité avec la présente convention pour les dispositions qu'ils contiennent qui seraient moins favorables aux salariés.

Cependant, elle ne peut être l'occasion d'une réduction des avantages individuels acquis par les salariés. Sont notamment considérés comme avantages individuels : le niveau de salaire annuel, la durée des congés, les primes d'ancienneté ou autres primes dont le salarié a déjà profité, dans la mesure où le fait générateur de la prime n'a pas disparu.

Ne font pas partie des avantages individuels : la durée du travail, les indemnités de licenciement ou de départ à la retraite, le mode de calcul et de révision du salaire.

Article 2

Droit syndical et Représentants du personnel

2.1

Droit syndical et droit des salariés

2.1.1

Liberté d'opinion

Conformément aux dispositions de la Constitution, il est reconnu aux salariés le droit d'adhérer librement à un syndicat professionnel.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération les convictions religieuses, l'origine, le sexe, la situation de famille, l'appartenance à une nation ainsi que le fait d'appartenir ou non à un parti politique ou à un syndicat, pour prendre leur décision en ce qui concerne l'engagement, la conduite ou la préparation du travail, l'avancement, la sanction ou le licenciement. Chacun s'engage à respecter la liberté d'opinion d'autrui.

2.1.2

Section syndicale et délégué syndical

Suivant les dispositions des articles L. 2142-1 et suivants du Code du Travail, les organisations syndicales représentatives peuvent constituer dans l'entreprise, une section syndicale qui assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres.

Elle dispose de la possibilité d'afficher sur un panneau, distinct de ceux réservés aux délégués du personnel ou du comité d'entreprise, de diffuser librement aux salariés de l'entreprise des informations de nature syndicale, ainsi que de collecter les cotisations syndicales sur les lieux et pendant le temps de travail, mais en dehors des locaux fréquentés par les élèves ou stagiaires. Chaque section syndicale pourra réunir ses adhérents une fois par mois, en dehors du temps de travail, ou à des heures qui n'apportent pas de gêne au fonctionnement des services, fixées en accord avec l'employeur.

Une salle de réunion sera alors mise à sa disposition.

Le délégué syndical ou une personne désignée de la section syndicale peut bénéficier de tout ou partie de cinq jours par an d'autorisation d'absence non payés pour participer aux réunions et congrès de son organisation syndicale.

Ce temps ne vient pas s'imputer sur les congés annuels.

2.1.3

Droit d'expression des salariés

Dans tous les établissements soumis à la présente convention, quel que soit leur effectif, l'employeur sera tenu d'organiser en accord avec son personnel, le mode d'expression directe, individuelle et collective des salariés.

2.2

Institutions représentatives du personnel

2.2.1

Comité d'entreprise

Conformément aux articles L. 2321-1, L. 2322-1 et suivants du Code du Travail, il est mis en place un comité d'entreprise dans les organismes soumis à la présente convention employant au moins cinquante salariés.

L'employeur s'engage à informer le comité d'entreprise par des documents écrits, chaque fois que celui-ci doit être consulté.

La subvention de l'employeur au titre des activités sociales et culturelles sera déterminée conformément aux dispositions de l'article L. 2323-86 du Code du Travail. Il s'y ajoutera au titre des frais de fonctionnement, et notamment pour prendre en charge les frais de formation économique des membres du comité, une subvention d'un montant égal à 0, 2 % de la masse salariale brute.

Les membres titulaires du comité d'entreprise qui sont élus pour la première fois, bénéficient d'un stage de formation économique d'une durée maximale de cinq jours ouvrables. Ce temps de formation est considéré comme temps de travail et payé comme tel. Les frais d'inscription, de formation et de déplacement sont pris en charge par le Comité d'entreprise sur sa subvention de fonctionnement (art L. 2325-44 du Code du travail).

2.2.2

Délégués du personnel

Pour exercer leurs fonctions, les délégués du personnel titulaires disposent du temps qui leur est nécessaire, dans les limites fixées par l'Article L. 2315-1 du Code du travail.

Un registre destiné à recevoir les questions apportées par les délégués du personnel et les réponses de l'employeur sera tenu constamment à leur disposition.

L'employeur s'engage à convoquer chaque mois les délégués du personnel ainsi qu'à leur fournir dans un délai de six jours ouvrables, sauf cas de force majeure, une réponse écrite aux questions posées.

Les délégués du personnel remettent au chef d'établissement, 2 jours ouvrables avant la date de la réunion, une note écrite exposant l'objet de leur demande (Article L. 2315-12 du Code du travail).

Cette réponse doit être consignée dans le registre prévu à cet effet.

2.2.3

Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail

Des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail seront constitués dans les organismes relevant de la présente convention employant au moins cinquante salariés, l'effectif étant calculé suivant les modalités définies à l'article L. 2322-6 du Code du travail. En l'absence du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, ces attributions seront exercées par des délégués du personnel sans autres moyens dont ils disposent pour l'exercice de leur fonction.

Article 3

Conditions d'embauche

Les employeurs réaffirment leur engagement à ne pas prendre en considération, en ce qui concerne l'embauche, l'exécution, la répartition du temps de travail, le déroulement de carrière et la rupture du contrat de travail : le sexe, l'âge, le handicap, ainsi que tout autre motif de discrimination conformément aux dispositions de l'article L. 2221-1 code du travail.

3.1

Contrat de travail à durée indéterminée

L'engagement de tout salarié par un contrat à durée indéterminée donne lieu à l'établissement d'un contrat de travail adressé en double exemplaire au salarié qui en retourne un, avec sa signature précédée de la mention « lu et

approuvé».

Ce contrat comporte notamment :

- la date de prise d'effet,
- l'existence et la durée de la période d'essai ainsi que les conditions de rémunération pendant cette période,
- les fonctions du salarié ainsi que les responsabilités qui peuvent lui être confiées et intégrées à la fonction,
- son indice de base ainsi que le traitement annuel et mensuel brut correspondant, selon ses titres et responsabilités en y incluant les avantages en nature et primes qui lui sont effectivement accordés et précisant leur évaluation et conditions d'attribution,
- l'échelon auquel il est admis ou sera admis en fin de période d'essai,
- le lieu d'exercice de la fonction,
- l'horaire et les jours de travail,
- la référence à la présente convention dont un exemplaire sera tenu à disposition du salarié.

Si l'emploi comporte plusieurs fonctions, il doit faire l'objet d'une fiche de poste soumise à l'approbation du salarié au moment de l'engagement ou le cas échéant, au moment où les conditions de travail sont modifiées.

Cette fiche de poste doit indiquer en pourcentage, le temps affecté à chacune des fonctions composantes.

À l'embauche, l'échelon auquel est placé le salarié peut être déterminé en tenant compte de son expérience professionnelle antérieure, notamment dans le cas où le salarié aurait été licencié pour raison économique par un établissement soumis à la présente convention.

3.2

Période d'essai dans le contrat à durée indéterminée

L'existence de la période d'essai doit être expressément prévue dans la lettre d'embauché ou le contrat de travail.

L'embauche d'un salarié sous contrat de travail à durée indéterminée peut comporter une période d'essai dont la durée maximale est fixée à :

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

Ces durées se substituent aux durées maximales prévues dans la 2^{ème} partie de la convention collective pour chacune des catégories professionnelles.

Définitions des catégories sociales

Les Ouvriers & Employés correspondent aux fonctions allant jusqu'à l'indice 339.

Les Agents de Maîtrise et Techniciens correspondent à toutes les fonctions à partir de l'indice 340.

Les Cadres intégrés :

- personnel enseignant niveau 1 + qualification pédagogique
- personnel enseignant niveau 2 + qualification pédagogique
- Documentaliste + qualification pédagogique
- Responsable de vie scolaire, échelon 3
- Responsable d'exploitation, échelon 2
- Responsable de formation, échelon 3
- Économe-intendant.

La durée de la période d'essai s'entend d'une période d'exécution normale du contrat de travail et ne peut inclure des périodes de suspension du contrat de travail. Ainsi, en cas de suspension du contrat de travail, la période d'essai sera prolongée à concurrence du temps correspondant à la durée de la suspension.

Lorsque l'employeur met fin à la période d'essai, le salarié doit être prévenu dans un délai qui ne peut être inférieur à :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence.
- 48 heures entre 8 jours et 1 mois de présence.
- 2 semaines après 1 mois de présence.
- 1 mois après 3 mois de présence.

Lorsqu'il est mis fin à la période d'essai par le salarié, celui-ci doit respecter un délai de prévenance de :

- 24 heures en deçà de 8 jours de présence.

- 48 heures après 8 jours de présence.

3.3

Rémunération pendant la période d'essai du contrat à durée indéterminée

Pendant la période d'essai, les salariés reçoivent la rémunération correspondant à leur indice de base, indiqué dans le contrat de travail.

À l'issue de la période d'essai, et sans qu'il y ait lieu à formalité supplémentaire, le contrat est considéré comme définitif et le salarié est placé au 1^{er} échelon. L'ancienneté du salarié prend effet le jour de l'embauche.

3.4

Contrat de travail à durée déterminée

Le contrat de travail à durée indéterminée est la forme normale et générale de la relation de travail. Toutefois, il peut être recouru au contrat de travail à durée déterminée dans les limites et conditions définies par la loi.

Ce contrat, qui doit être établi par écrit, doit notamment comporter les mentions suivantes :

- la définition précise de son motif.
- le nom et la qualification professionnelle de la personne remplacée lorsque le contrat est conclu pour remplacement d'un salarié absent.
- la date du terme et, le cas échéant, une clause de renouvellement lorsqu'il comporte un terme précis. Les modalités de renouvellement devront être fixées par un avenant avant le terme du contrat.
- la durée minimale pour laquelle il est conclu lorsqu'il ne comporte pas de terme précis.
- la désignation du poste de travail en précisant, le cas échéant, si celui-ci figure sur la liste des postes de travail présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité des salariés,
- l'intitulé de la convention collective applicable.
- la durée de la période d'essai éventuellement prévue.
- le montant de la rémunération et de ses différentes composantes, y compris les primes et accessoires de salaire s'il en existe.
- le nom et l'adresse de la caisse de retraite complémentaire ainsi que ceux de l'organisme de prévoyance.

3.5

Période d'essai dans le contrat à durée déterminée

La durée de la période d'essai est fonction de la durée du contrat.

Il s'agit :

- de la durée certaine quand il n'y a pas de clause de renouvellement.
- de la durée de la période initiale s'il y a une clause de renouvellement.
- de la durée minimale si le contrat n'a pas de terme certain.
- jusqu'à six mois : un jour par semaine dans la limite de deux semaines.
- au-delà de six mois : un mois.

La période d'essai, prolongation éventuelle comprise, ne peut excéder les durées fixées ci-dessus.

3.6

Contrat de travail intermittent

Il peut être recouru au travail intermittent dans les conditions définies par l'accord cadre du 3 avril 2008, étendu par arrêté ministériel du 4 septembre 2008.

Des contrats de travail intermittent peuvent être conclus pour pourvoir des emplois permanents qui, par nature, comportent une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées. Les emplois pouvant être pourvus par ce type de contrat sont les emplois en relation avec le fonctionnement des établissements d'enseignement ou de formation :

1. enseignement (enseignant, formateur, personnel d'encadrement de travaux pratiques).
2. surveillance (surveillant d'externat et/ou d'internat, répétiteur, surveillant animateur, conseiller d'éducation, maître d'internat, conseiller principal d'éducation).
3. restauration.
4. personnel administratif.

Le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée écrit comportant les mentions suivantes :

1. la qualification du salarié.

2. les éléments de la rémunération.

3. la durée minimale annuelle de travail du salarié.

4. les périodes de travail.

5. la répartition des heures de travail à l'intérieur de ces périodes.

Les heures dépassant la durée annuelle minimale fixée au contrat ne peuvent excéder le tiers de cette durée, sauf accord du salarié. La rémunération du temps excédentaire interviendra en fin de période de référence.

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

Les établissements peuvent lisser la rémunération, neutralisant ainsi les variations d'activité d'un mois sur l'autre, et garantissant aux salariés une rémunération mensuelle fixe et régulière indépendante du nombre d'heures réellement effectuées chaque mois.

En cas d'absence non rémunérée, les heures non effectuées seront déduites de la rémunération mensuelle lissée au moment de l'absence.

En cas d'absence ouvrant droit à rémunération ou indemnisation, celle-ci sera calculée sur la base de la rémunération lissée et ce, quelle que soit la période de planification pendant laquelle le salarié est absent.

3.7

Contrat de travail pour le personnel vacataire

Sont considérés comme vacataires les formateurs qui interviennent pour un volume d'heures inférieur à 150 heures annuelles.

L'emploi de formateurs vacataires doit donner lieu à la signature d'un contrat de travail à durée déterminée (art L. 1242-2 et suivants du Code du travail).

Pour cette catégorie de salariés, la rémunération peut être fixée forfaitairement à l'heure d'intervention, soit selon la base horaire liée à l'emploi défini dans la grille de classification GOFPA, soit selon un taux horaire librement négocié entre les parties au moment de la conclusion du contrat de travail.

Le contrat devra préciser si la rémunération horaire convenue inclut l'indemnité de congés payés.

3.8

Contrat à durée déterminée d'usage

En raison de la nature de l'activité des établissements entrant dans le champ d'application de la présente convention collective et de l'usage constant dans le secteur d'activité de l'enseignement de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée pour certains emplois ayant un caractère temporaire, il est possible de faire appel au contrat de travail à durée déterminée des articles L. 1242-2-3° et D. 1242-1 du code du travail :

1. pour des actions limitées dans le temps requérant des intervenants dont les qualifications ne sont pas normalement mises en œuvre dans les activités de formation de l'établissement.

2. pour des missions temporaires pour lesquelles on fait appel au contrat à durée déterminée en raison de leur dispersion géographique, de leur caractère occasionnel ou de leur accumulation sur une même période ne permettant pas de recourir à l'effectif permanent habituel.

Les hypothèses visées ci-dessus concernent des emplois temporaires correspondant à une tâche déterminée qui ne peuvent avoir ni pour objet ni pour effet de pourvoir durablement un emploi lié à l'activité normale et permanente de l'établissement.

Article 4

Nature des emplois

4.1

Enseignants et formateurs exerçant dans des formations sous contrat

Ces enseignants ou formateurs sont :

- soit des agents permanents qui interviennent en formation initiale dans le secteur sous contrat de l'Établissement pour un demi-service au minimum,
- soit des agents permanents qui interviennent en formation initiale dans le secteur sous contrat de l'Établissement pour moins d'un demi-service,
- soit des agents qui interviennent à titre occasionnel pour des prestations d'enseignement ponctuelles et limitées dans le temps.

4.2 Autres emplois

4.2.1 Salariés permanents

Sont considérés comme salariés permanents à temps complet, ceux auquel l'employeur garantit une durée de travail correspondant à la durée légale.

Sont considérés comme salariés permanents à temps partiels, ceux qui effectuent, en application d'un accord écrit avec l'employeur, un horaire inférieur à la durée légale du travail dans le respect de l'accord sur le temps partiel en vigueur.

4.2.2 Salariés non-permanents

Sont considérés comme salariés non-permanents, les salariés recrutés sous contrat à durée déterminée en application des articles L. 1242-1 et suivants du Code du Travail.

Article 5 Conditions de rupture du contrat de travail

Le contrat de travail à durée indéterminée cesse par la démission, le licenciement, la prise d'acte à l'initiative de l'employeur ou du salarié, la rupture conventionnelle, la force majeure, la résolution judiciaire du contrat ou le départ à la retraite.

5.1 Démission et délai de préavis

À partir de la fin de la période d'essai la démission, donnée par lettre recommandée, ne devient effective qu'après l'exécution d'un préavis.

Cadres Autonomes et Intégrés : Délai de préavis en cas de démission ou de licenciement : 3 mois

Techniciens et Agents de Maîtrise : Délai de préavis en cas de démission ou de licenciement : 1 mois

Ouvriers et Employés : Délai de préavis en cas de démission ou de licenciement : 1 mois

Ces délais peuvent être réduits par accord écrit et signé des deux parties.

5.2 Licenciement

Après l'expiration de la période d'essai, les durées du préavis à respecter sont, sauf en cas de faute grave, faute lourde ou force majeure,

- pour les personnels ayant plus de 2 ans d'ancienneté : Voir paragraphe 5.1

- pour les personnels ayant moins de 2 ans d'ancienneté : les durées du paragraphe 5.1 sont réduites de moitié.

L'employeur se conformera aux procédures d'entretiens préalables prévues aux articles L. 1232-2 du Code du Travail.

Il sera alloué au salarié licencié, sauf pour faute grave ou faute lourde, une indemnité de licenciement calculée dans les conditions légales.

L'employeur s'efforcera, dans toute la mesure du possible de faciliter le reclassement des salariés licenciés pour motif économique, par des actions de formation professionnelle demandées par les salariés dans le cadre de la formation continue et notamment pendant la durée du préavis.

5.3 Retraite

Le contrat de travail d'un salarié peut cesser, soit à la suite de son départ volontaire à la retraite, soit à la suite d'une décision de mise à la retraite par l'employeur.

Dans le cas d'un départ volontaire à la retraite, qui doit être clair et non équivoque, le salarié est tenu de faire connaître sa décision par écrit en respectant un préavis égal à celui prévu en cas de licenciement.

Ces délais peuvent être réduits par accord écrit et signé des deux parties.

Il perçoit une indemnité, calculée en fonction de son ancienneté dans l'établissement, égale à l'indemnité légale de licenciement.

Dans le cas d'une mise à la retraite à l'initiative de l'employeur, qui ne peut intervenir que dans les conditions légales, ce dernier doit notifier sa décision par écrit et respecter un préavis égal à celui prévu en cas de licenciement.

Le salarié mis à la retraite par l'employeur bénéficie d'une indemnité de rupture calculée dans les mêmes conditions que l'indemnité légale de licenciement.

5.4

Autorisation d'absence pendant le préavis

En cas de licenciement, le salarié disposera pendant le préavis d'un crédit de temps de 40 heures ou de 5 journées, payées comme temps de travail, pour lui permettre de rechercher un emploi.

Les dates de ces absences seront fixées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. À défaut d'accord, les jours et heures restant à prendre seront fixés alternativement par l'employeur et le salarié.

S'il n'est pas utilisé, ce temps ne peut en aucun cas donner lieu à une rémunération supplémentaire. Les salariés qui en font la demande écrite, peuvent, si les nécessités du service le permettent, être autorisés à quitter leur emploi avant l'expiration du délai de préavis.

Article 6 **Rémunération**

6.1

Détermination du salaire minimum hiérarchique

Les salariés reçoivent une rémunération basée sur la valeur du point GOFPA. Le salaire mensuel pour un salarié à temps plein est obtenu en multipliant son coefficient hiérarchique par la valeur du point GOFPA. Toutefois, le salaire ne peut être inférieur au Salaire Minimum Conventionnel GOFPA, soit le SMIC + 2 % défini par l'accord national du 17 octobre 2012.

Le salaire d'un salarié à temps partiel est calculé au prorata de son temps de travail tel qu'indiqué dans son contrat, par rapport à la durée légale du travail.

Pour les emplois comportant plusieurs fonctions, la rémunération est calculée avec les différents indices des fonctions correspondantes et au prorata du temps affecté à chacune d'elles.

Révision de salaire : Le salaire est révisé à chaque modification du point GOFPA et du SMIC.

6.2

Primes

Des rémunérations supplémentaires peuvent s'ajouter au salaire de base lorsque le salarié se voit confier des responsabilités excédant sa mission normale au niveau pédagogique, éducatif ou technique, et s'il ne bénéficie pas par ailleurs d'une compensation sous forme de réduction du temps de travail.

Ces rémunérations sont attachées aux responsabilités assurées et cessent de plein droit avec la fin des responsabilités. Elles sont néanmoins maintenues pendant les congés normaux correspondant aux périodes d'exercice et pendant les absences pour maladie de durée inférieure à quinze jours qui n'obligent pas la Direction à mettre en place de nouveaux responsables.

Au-delà de quinze jours d'absence et dans le cas où de nouveaux responsables seraient mis en place pour la durée du remplacement, la prime sera répartie entre eux.

Ces rémunérations supplémentaires sont calculées en points par la Direction. Une description de la responsabilité précisant les objectifs et les contraintes sera remise au salarié.

6.3

Ancienneté

6.3.1

Dispositions applicables à la mise en œuvre de l'accord-cadre du 8 avril 1999

La rémunération évoluera de la façon suivante, en fonction de l'ancienneté :

- augmentation de 5 % à l'issue de la période d'essai.
- augmentation annuelle de 2 % pendant 5 ans à partir de la 4^{ème} année (2^{ème} échelon).
- augmentation annuelle de 1,5 % pendant 8 ans à partir de la 9^{ème} année (7^{ème} échelon).
- augmentation annuelle de 1 % pendant 8 ans à partir de la dix-septième année (15^{ème} échelon).

Voir grille de déroulement de carrière en annexe (grille n° 1)

6.3.2

Dispositions particulières applicables aux personnels justifiant de plus de 18 ans d'ancienneté à la date de mise en œuvre de l'accord cadre du 8 avril 1999

Ces personnels bénéficient au moment du passage au 19^{ème} échelon d'une majoration supplémentaire uniforme de

3 points de l'indice servant au calcul de leur rémunération de base (hors prime et hors ancienneté).

Une majoration supplémentaire uniforme de 3 points de l'indice servant au calcul de la rémunération de base (hors primes et hors ancienneté) est attribuée à ces personnels au moment du passage à la 28^{ème} année d'ancienneté.

Attribution de jours de congés supplémentaires après 18 ans d'ancienneté, soit :

- 19^{ème} et 20^{ème} années : 1 jour ouvré supplémentaire par an.
- 21^{ème} et 22^{ème} années : 2 jours ouvrés supplémentaires par an.
- 23^{ème} et 24^{ème} années : 3 jours ouvrés supplémentaires par an.
- 25^{ème} et 26^{ème} années : 4 jours ouvrés supplémentaires par an.
- 27^{ème} et au-delà : 5 jours ouvrés supplémentaires par an.

Voir grille de déroulement de carrière en annexe - (grille n° 2)

6.4

Avantages en nature

Les établissements ne sont tenus de fournir aucun avantage en nature à leur personnel. Lorsque certains employés bénéficient gratuitement d'avantages en nature fournis par l'entreprise, ceux-ci sont considérés comme élément de rémunération. Leur valeur estimée selon la réglementation en vigueur, est soumise à cotisations sociales.

Ne sont pas considérés comme avantages en nature :

- les repas des personnels de cuisine et ceux servis au personnel assurant l'encadrement des élèves pendant leur repas, s'ils sont tenus de prendre ces repas en même temps qu'eux.
- la chambre mise spécialement à disposition des personnels tenus d'assurer l'encadrement effectif pendant la nuit.

Article 7

Temps de travail

7.1

Durée du travail

La durée normale du travail est la durée légale.

7.2

Temps de travail effectif

Est temps de travail effectif le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer à des occupations personnelles.

Les temps de pause ou d'inactivité pendant lesquels le salarié peut librement vaquer à des occupations personnelles sont exclus du temps de travail effectif.

Sont assimilés à du travail effectif :

- la visite médicale d'embauche et les examens médicaux obligatoires.
- les heures de délégation des représentants du personnel.
- le repos compensateur obligatoire ainsi que le repos compensateur de remplacement.
- le temps de formation dans le cadre du plan de formation.

7.3

Astreintes

L'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

Seule la durée de l'intervention est considérée comme travail effectif.

Les astreintes doivent faire l'objet d'une contrepartie sous forme de compensation financière ou de repos complémentaire dont les modalités sont fixées au niveau de chaque établissement.

7.4

Personnels assurant des surveillances de nuit

Le personnel assurant des surveillances de nuit est régi conformément aux dispositions de l'accord-cadre du 5 juin 2007, étendu en date du 20 mars 2008.

7.5

Permanences assurées le dimanche ou les jours fériés

Certains salariés peuvent être amenés à assurer des permanences le dimanche ou les jours fériés.

Dès lors que le salarié est contraint de demeurer sur le site de travail et d'exécuter certaines tâches spécifiques, il participe donc à l'activité de l'établissement, ce qui constitue un temps de travail effectif.

7.6

Aménagement du temps de travail sur plusieurs semaines ou sur l'année

La loi 2008-789 du 20 août 2008 portant rénovation de la démocratie sociale et réforme du temps de travail a assoupli les conditions d'aménagement du temps de travail et d'organisation de la répartition de la durée du travail sur une période supérieure à la semaine et au plus égale à l'année.

7.6.1

Principe de variation du temps de travail sur plusieurs semaines ou sur l'année

Eu égard aux variations d'activité auxquelles doivent faire face les établissements, le temps de travail peut être réparti sur une période de variation sur plusieurs semaines ou sur l'année, permettant ainsi de faire varier la durée hebdomadaire du travail.

Les périodes de haute et de basse activité, dont le programme est établi à l'avance, doivent ainsi se compenser arithmétiquement sur l'ensemble de la période de variation du temps de travail.

Ce mode d'organisation du travail a vocation à s'appliquer à tous les salariés.

7.6.2

Planning prévisionnel de répartition

Une programmation prévisionnelle définissant les périodes de forte et de faible activité doit être établie au début de chaque période annuelle de référence, après consultation des représentants du personnel, lorsqu'ils existent. Cette programmation prévisionnelle est portée à la connaissance du personnel au moins 7 jours avant le début de la période de référence.

Sur la base de cette programmation, les plannings sont portés à la connaissance du personnel par écrit, par période trimestrielle, 7 jours avant chaque nouvelle période.

Cet écrit doit indiquer, pour chaque semaine incluse dans la période considérée, l'horaire de travail et la répartition de la durée du travail.

7.6.3

Modification du planning prévisionnel

En cas de modification de la répartition du temps de travail telle que prévue par les plannings prévisionnels annuels, et quelle que soit la nature (durée ou horaire de travail) et l'ampleur de cette modification, un délai de prévenance de 7 jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification devra être respecté.

Aucun délai de prévenance ne s'appliquera dans les situations d'urgence, telles que par exemple le remplacement d'un salarié absent. Dans l'intérêt du service, le refus du salarié devra être dûment motivé : justification de rendez-vous, contrainte ou engagement. Dans ce cas, il ne pourra être retenu de sanction pour un salarié refusant une modification de planning.

Après consultation des représentants du personnel s'ils existent, la modification des plannings prévisionnels fera ensuite l'objet d'un document écrit remis au salarié.

7.6.4

Limites à la durée du travail

Les plannings seront établis dans le respect des dispositions suivantes :

- 1. le repos quotidien de 11 heures.*
- 2. le repos hebdomadaire de 35 heures (24 + 11 heures).*
- 3. durée maximale hebdomadaire du travail 46 heures.*
- 4. moyenne hebdomadaire sur 12 semaines consécutives fixée à 44 heures.*
- 5. durée maximale journalière légale de travail (10 heures) sauf dérogation dans les conditions légales.*

7.6.5

Décompte des heures supplémentaires

Sont des heures supplémentaires les heures accomplies au-delà de 1607 heures annuelles et les heures effectuées au-delà de la durée maximum hebdomadaire (46 heures).

7.6.6

Salariés à temps partiel

Les salariés à temps partiel en contrat à durée déterminée de moins de 6 mois sont exclus du principe de la variation du temps de travail sur plusieurs semaines ou sur l'année. Les salariés à temps partiel peuvent être intégrés dans les plannings de travail définis sur l'année.

Dans ce cas, il sera défini avec chaque salarié concerné une durée hebdomadaire moyenne de travail.

Les plannings, qui devront indiquer la durée du travail ainsi que les horaires, seront communiqués aux salariés par écrit, par période trimestrielle, 7 jours avant chaque période.

De même, les modifications éventuelles des plannings seront communiquées par écrit aux salariés, sous réserve d'un délai de prévenance de 7 jours avant la date d'entrée en vigueur de la modification.

Aucun délai de prévenance ne s'appliquera dans les situations d'urgence, telles que par exemple le remplacement d'un salarié absent. Dans l'intérêt du service, le refus du salarié devra être dûment motivé : justification de rendez-vous, contrainte ou engagement. Dans ce cas, il ne pourra être retenu de sanction pour un salarié refusant une modification de planning.

Il est rappelé qu'en aucun cas la variation d'activité ne pourra avoir pour effet de porter la durée du travail des salariés à temps partiel au niveau de la durée légale du travail, qu'elle soit hebdomadaire (35 heures) ou annuelle (1607 heures).

7.6.7

Rémunération

Lissage du salaire

La rémunération mensuelle des salariés pourra être lissée sur la base mensualisée de 151,67 heures ou de la durée contractuelle pour les salariés à temps partiels.

Il sera ainsi assuré à chaque salarié une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement accompli chaque mois.

Conditions de prise en compte des absences

Les absences, qu'elles soient indemnisées ou non, seront comptabilisées pour leur durée initialement prévue au planning. Toutes les absences dont la rémunération ou l'indemnisation n'est pas prévue dans le cadre légal et conventionnel donneront lieu à une réduction de rémunération proportionnelle au nombre d'heures d'absence constatée par rapport au nombre d'heures réelles du mois considéré et par rapport à la rémunération mensuelle lissée.

Les absences rémunérées seront indemnisées par référence à l'horaire moyen lissé.

7.6.8

Conditions de prise en compte des arrivées et des départs en cours de période pour le calcul de la rémunération

Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de la période d'annualisation du temps de travail, du fait de son embauche ou d'une rupture de son contrat de travail, une régularisation est opérée en fin de période ou à la date de rupture du contrat de travail, dans les conditions suivantes :

- 1. S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée correspondant au salaire lissé, il est accordé au salarié un complément de rémunération calculé au taux légal, équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celle correspondant aux heures rémunérées.*
- 2. À l'inverse, s'il apparaît que les sommes versées au salarié sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, une régularisation est faite entre les sommes dues par l'employeur et cet excédent, soit sur la dernière paie en cas de rupture du contrat, soit au cours du premier mois de la période de référence suivant la date à laquelle l'embauche est intervenue.*

7.6.9

Le contrôle de la durée du travail

Le temps de travail des salariés sera décompté chaque semaine et fera l'objet d'un état récapitulatif mensuel.

De même, à la fin de chaque période de référence ou à la date de départ du salarié si celui-ci a lieu en cours de période, il sera remis au salarié un document indiquant le total des heures de travail accomplies depuis le début de la période de référence, ce document étant annexé au dernier bulletin de paie de la période.

7.7 Heures supplémentaires

7.7.1 Principes

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 220 heures.

Les heures supplémentaires sont payées conformément à la réglementation en vigueur.

Avec accord des parties, il est possible de prévoir le remplacement de tout ou partie du paiement des heures supplémentaires et des majorations s'y rapportant par un repos compensateur. Dans ce cas, les heures supplémentaires ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

7.7.2 Heures supplémentaires accomplies dans la limite du contingent

Dans la limite du contingent, après information du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel s'il en existe, l'employeur est libre de demander aux salariés d'effectuer des heures supplémentaires.

7.7.3 Heures supplémentaires accomplies au delà du contingent

Au-delà du contingent, l'employeur est libre de demander aux salariés d'effectuer des heures supplémentaires :

- *conformément aux dispositions légales, après avis du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel s'il en existe.*

- *en donnant la priorité, chaque fois que cela est possible, aux personnes n'ayant pas de contraintes familiales.*

- *en privilégiant, autant que possible, le recours au volontariat.*

De même, toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires ouvre droit à une contrepartie obligatoire en repos dans les conditions légales :

- *le droit à la contrepartie obligatoire en repos est ouvert dès que la durée du repos atteint 7 heures.*

- *le repos peut être pris par journée ou demi-journée.*

- *le repos pris est déduit du droit à repos à raison du nombre d'heures de travail que le salarié aurait accompli pendant la journée ou demi-journée.*

- *sauf dans les cas visés à l'article D. 3121-12 du Code du travail, la contrepartie en repos est prise dans un délai maximum de 2 mois à compter de l'ouverture du droit.*

- *la période de congés est assimilée à une période de travail effectif pour le calcul des droits des salariés.*

- *elle donne droit à une indemnisation qui n'entraîne aucune diminution de rémunération par rapport à celle que le salarié aurait perçue s'il avait accompli son travail.*

- *le salarié adresse sa demande, qui doit préciser la date et la durée du repos, au moins une semaine à l'avance.*

- *l'employeur doit lui répondre dans les 7 jours suivant la réception de la demande.*

- *tout report doit donner lieu à une consultation préalable des délégués du personnel, lorsqu'ils existent, l'employeur devant proposer une autre date dans un délai qui ne peut excéder 2 mois.*

Article 8 Congés et absences

8.1 Congés annuels

Ils sont déterminés suivant les règles légales sur la base de 30 jours ouvrables ou 25 jours ouvrés de congés pour l'année complète de travail ou période assimilée, au cours de la période de référence qui s'étend normalement du 1^{er} Juin au 31 Mai.

Cependant, les accords collectifs mettant en place un régime de modulation ou une réduction du temps de travail sous forme de congés-réduction, peuvent fixer une période de référence différente. Le premier jour de congé doit toujours être un jour de travail effectif.

Pour le calcul du droit à congé, les arrêts de travail pour maladie sont assimilés au travail effectif dans la limite de deux mois par année.

8.2 Jours fériés

Sauf pour les salariés assurant une permanence, l'ensemble des jours fériés légaux sont chômés et n'entraînent pas de réduction du salaire mensuel habituel.

8.3

Congés pour événements familiaux

En dehors des congés annuels et des congés de naissance et d'adoption pris dans les conditions prévues par la loi, des congés exceptionnels sont accordés au personnel à l'occasion des événements suivants :

- décès du conjoint, concubin reconnu ou partenaire d'un P.A.C.S. du père, de la mère ou d'un enfant : 5 jours ouvrés*
- décès du père ou de la mère du conjoint, concubin reconnu ou partenaire d'un P.A.C.S. : 3 jours ouvrés*
- décès d'un frère ou d'une sœur : 3 jours ouvrés*
- décès d'un grand-père ou d'une grand-mère : 2 jours ouvrés*
- mariage d'un enfant : 3 jours ouvrés.*
- mariage d'un frère ou d'une sœur : 1 jour ouvré*
- mariage de l'intéressé : 5 jours ouvrés*
- déménagement (dans la limite d'une période de trois ans) : 2 jours ouvrés*

Ces congés sont à prendre au moment de l'événement pour lequel ils sont accordés et ne sont en aucun cas reportables.

8.4

«Ponts»

Lorsqu'un jour de travail est isolé entre deux jours chômés, le «pont» peut être accordé aux salariés.

Dans la limite de deux jours par an, ces «ponts» ne sont pas déduits des congés payés légaux.

8.5

Congé parental d'éducation, congé sabbatique, congé pour création d'entreprise

Les salariés peuvent bénéficier du congé parental d'éducation, de la possibilité de travailler à temps partiel pour l'un des parents d'un jeune enfant, du congé sabbatique ou du congé pour la création d'entreprise dans les conditions fixées par la loi.

8.6

Congé pour convenances personnelles

Un salarié peut demander l'attribution d'un congé pour convenances personnelles sans rémunération. L'attribution du congé est subordonnée à l'intérêt du service et aux besoins de l'Établissement.

Il peut être accordé notamment dans les cas suivants :

- études personnelles de longue durée en dehors du congé de formation.*
- maladie grave du conjoint ou d'un enfant.*
- enfant en bas âge, situation familiale difficile.*

Le congé pour convenances personnelles a pour effet de suspendre le contrat de travail. Sauf urgence, la demande doit être présentée à l'employeur huit jours au moins avant le début du congé pour les congés d'une durée inférieure à un mois, et un mois au moins avant les congés de plus d'un mois.

La durée du congé est fixée d'un commun accord avant le départ du salarié qui est automatiquement réintégré dans ses fonctions à son retour.

8.7

Congés pour examen

Les salariés qui se présentent à des examens d'État ont droit à des congés rémunérés de la durée de l'examen.

Article 9

Maladie et accident du travail

9.1

Rupture du contrat en cas de maladie ou accident

Une absence pour maladie d'une durée inférieure à un an ne peut constituer un motif légitime de licenciement. Dès guérison, le salarié a droit à être réintégré dans son emploi.

Les absences résultant de la maladie ou d'un accident non professionnel, justifiées dans les 48 heures par certificat médical, ne constituent pas une cause de rupture du contrat de travail.

Toutefois, si l'absence du salarié se prolonge au-delà d'une année engendrant de réelles perturbations dans le fonctionnement de l'établissement et rendant nécessaire le remplacement définitif du salarié, une procédure de licenciement

ment peut être engagée après consultation des représentants du personnel.

L'employeur, après avis des représentants du personnel peut mettre fin au contrat de travail d'un salarié dont les absences répétées et imprévisibles apportent une réelle perturbation économique et/ou fonctionnelle de l'établissement

Une absence pour accident du travail ou maladie professionnelle, quelle qu'en soit la durée, ne peut entraîner la rupture du contrat de travail, sauf dans les conditions prévues à l'article L. 1242-10 du code du travail.

9.2

Prévoyance - Garantie de ressources

Après un délai de carence de trois jours en cas de maladie, d'accident de la vie privée ou d'accident de trajet, et sans délai en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les salariés ayant au moins un an d'ancienneté au moment de l'arrêt de travail, recevront de leur employeur pendant une durée de deux mois, une rémunération nette identique à celle qu'ils auraient eue s'ils avaient travaillé, à l'exclusion des primes de responsabilité visées au paragraphe 6.2 lorsque de nouveaux responsables ont été mis en place.

Pour garantir le revenu des salariés en arrêt de travail de longue durée, les nouveaux adhérents au GOFPA s'engagent dans un délai d'un an à souscrire un contrat de prévoyance garantissant au minimum aux salariés 80 % de leur rémunération brute habituelle à compter du 71^{ème} jour d'arrêt en cas de maladie, d'accident de la vie privée ou d'accident de trajet, et à compter du 61^{ème} jour en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, et tant que durera leur incapacité.

Les cotisations seront partagées à raison de 40 % à la charge du salarié et 60 % à la charge de l'employeur.

Toutefois, si un contrat de prévoyance, signé avant l'entrée en vigueur de la présente convention prévoit une répartition différente des charges, cette répartition peut être conservée.

L'application de ce contrat ne pourra être l'occasion d'une réduction des avantages dont pouvait bénéficier le personnel antérieurement à sa mise en place (niveau et mode de répartition des cotisations - taux de prise en charge - etc...).

Article 10

Frais de déplacement et frais professionnels

Sauf accord contraire :

- les déplacements sont calculés à partir du lieu de travail habituel.
- les déplacements S.N.C.F. sont remboursés au prix du billet de 2^{ème} classe sur présentation du billet.
- les déplacements en voiture personnelle sont remboursés sur la base du barème applicable dans la fonction publique.
- les frais de repas et d'hébergement sont remboursés au prix réel sur présentation d'un justificatif, dans la limite des frais de mission de la fonction publique.

Les frais de déplacement des enseignants et des formateurs permanents convoqués par le Ministère de l'Agriculture pour participer à des épreuves de délivrance des diplômes, sont pris en charge directement par l'État.

Le salaire des intéressés est maintenu pendant la période où ils participent au déroulement des épreuves.

Article 11

Retraite - Assurance décès

Les salariés sont affiliés à un régime de retraite complémentaire et bénéficient d'une assurance garantissant le versement d'un capital équivalant à au moins un an de salaire en cas de décès.

Deuxième partie : Dispositions spécifiques aux différentes catégories de personnels

Article 21

Dispositions spécifiques aux cadres

A

Cadres autonomes (ou cadres non intégrés à un horaire collectif)

21.4

Mission - Qualification

Le cadre qui bénéficie dans l'organisation de son emploi du temps d'un réel degré d'autonomie, est dit «cadre autonome» ou «cadre non intégré».

Sa mission est l'une ou plusieurs des composantes de la mission de direction. Elle peut être éducative, pédagogique, technique ou administrative.

La qualification exigée du cadre autonome est fonction de la mission qui lui est confiée.

21.5

Contrat de travail

La période d'essai est de quatre mois.

Le délai de préavis en cas de démission ou de licenciement est de trois mois.

21.6

Durée du travail

La durée du temps de travail du cadre autonome est fixée par une convention individuelle de forfait en jours/année.

Les présentes dispositions sont d'application directe, sans qu'il soit besoin de conclure un accord d'entreprise.

Le nombre de jours/année est plafonné à 218 jours, dont la journée de solidarité. Les journées effectuées en plus des 218 jours sont rémunérées.

De même que les autres salariés, les cadres autonomes doivent bénéficier d'une réduction effective de la durée de leur temps de travail.

Sont concernés les cadres au sens de la catégorie sociale définie dans la classification, cotisants AGIRC et qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés, à l'exclusion des cadres dirigeants visés à l'article L. 3111-2 du Code du travail.

Le nombre de jours travaillés s'apprécie dans le cadre de la période de référence des congés payé définie à l'article 8-1 de la présente convention ou toute autre période de 12 mois consécutifs définie dans l'entreprise.

Nombre de jours de travail : le nombre de jours travaillés, pour les salariés bénéficiant d'un droit plein à congés payés, est fixé à 218 jours.

Pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés auxquels le salarié ne peut prétendre. Le décompte s'effectue par journée ou demi-journées de travail.

Le salarié fournit un relevé auto-déclaratif mensuel mentionnant le nombre de journées ou demi-journées travaillées, de repos et autres absences en indiquant la qualification des journées ou demi-journées de repos (repos hebdomadaire, congés payés, jours de repos au titre de la réduction du temps de travail, jours fériés,...)

Ce document est validé mensuellement par l'employeur ou son représentant. Le temps de travail de ces salariés fait ensuite l'objet d'un récapitulatif annuel. Ces documents sont conservés par l'employeur.

Il revient à l'employeur de veiller à la santé du salarié en veillant au respect des durées maximale journalières et hebdomadaires de travail ainsi que des repos journaliers et hebdomadaires prévus par le code du travail ou l'accord collectif.

Il est notamment précisé que les dispositions suivantes sont applicables aux salariés :

- *repos quotidien d'au moins 11 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions fixées par les dispositions légales ou conventionnelles*

- *aucun travail plus de six jours par semaine, sauf dérogation dans les conditions légales ou conventionnelles*

- *repos hebdomadaire de 35 heures consécutives, sauf dérogation dans les conditions légales ou conventionnelles*

- *repos hebdomadaire en principe le dimanche, sauf dérogation dans les conditions légales ou conventionnelles.*

L'employeur doit assurer le suivi régulier de l'organisation du travail du salarié et de sa charge de travail.

À ce titre, un entretien au moins semestriel aura lieu avec le salarié afin d'aborder les points suivants : l'organisation du travail dans l'entreprise, l'évaluation précise de sa charge de travail, l'amplitude de ses journées d'activité, l'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle et familiale ainsi que sa rémunération.

En tout état de cause, afin de garantir au salarié la protection de sa sécurité et de sa santé ainsi que son droit au repos, l'amplitude et la charge de travail devront rester raisonnable et assurer une bonne répartition, dans le temps de son travail.

À ce titre, le salarié pourra, à tout moment, provoquer la tenue d'une réunion avec son employeur.

En cas d'absence du salarié entraînant une suspension du contrat de travail, le nombre de jours travaillés par le salarié est réduit à due concurrence.

21.7

Rémunération

La rémunération afférente au forfait, versée au cadre autonome, est au moins égale à la rémunération qu'il recevrait compte tenu du salaire minimum conventionnel calculé en fonction de son indice, de son ancienneté et des majo-

rations et bonifications conventionnelles, le cas échéant.

La rémunération est forfaitaire.

Compte tenu de la variation du nombre de jours travaillés d'un mois sur l'autre, la rémunération mensuelle est lissée, garantissant ainsi une rémunération mensuelle régulière indépendante du nombre de jours réellement travaillés chaque mois.

Le salarié qui le souhaite peut en accord avec son employeur renoncer à une partie de ses jours de repos sans que cela l'amène à travailler plus de 232 jours dans l'année. Dans ce cas la majoration de ce temps de travail supplémentaire sera à minima de 25 %, soit rémunéré, soit récupéré (récupération en fin d'exercice).

B

Cadres soumis à un horaire collectif (ou cadres intégrés)

Les cadres pour lesquels la durée du temps de travail peut être prédéterminée sont dits «cadres intégrés». Leurs missions et qualifications sont définies dans les articles de la Convention collective consacrés à chacune des catégories de personnel.

21.8

Contrat de travail

Les conditions d'exécution du contrat de travail des cadres intégrés sont définies dans les articles de la Convention collective consacrés à chacune des catégories de personnel.

21.9

Durée du travail

Les cadres intégrés sont soumis aux dispositions conventionnelles relatives à la durée du travail, au repos et aux congés.

21.10

Rémunération

La rémunération des cadres intégrés est calculée conformément aux dispositions de l'article 6 de la présente Convention collective.

Article 22

Dispositions spécifiques au personnel d'enseignement, de documentation, d'encadrement éducatif, d'encadrement des travaux pratiques et au personnel d'exploitation agricole

22.1

Missions et qualifications

A

Personnel d'enseignement

L'enseignement a pour objectif de faire acquérir aux élèves les connaissances et savoir-faire nécessaires à leur avenir professionnel et à leur réussite aux examens sanctionnant la formation, ainsi que ce qu'ils estiment nécessaire à leur épanouissement personnel.

Diplômes ou capacités : (voir les indices correspondants en annexe)

1. Ingénieur ou formation universitaire en 4 ans avec qualification pédagogique reconnue par le Ministère de l'Agriculture.
2. Ingénieur ou formation universitaire en 4 ans (sans qualification pédagogique reconnue).
3. Licence avec qualification pédagogique reconnue par le Ministère de l'Agriculture.
4. Licence (sans qualification pédagogique reconnue).
5. BTS - DUEL - DEUG - DUES avec qualification pédagogique reconnue par le Ministère de l'Agriculture.
6. BTS - DUEL - DEUG - DUES (sans qualification pédagogique reconnue).
7. BTA ou BAC avec qualification pédagogique reconnue par le Ministère de l'Agriculture.
8. BTA ou BAC (sans qualification pédagogique reconnue).

Un enseignant peut se voir confier des responsabilités supplémentaires à horaire non déterminé (par exemple, responsabilité d'une classe ou d'une filière ou d'un groupe de classe).

Ces responsabilités donnent lieu à rémunération supplémentaire sous forme d'une prime de responsabilité fixée en points d'un commun accord entre l'employeur et le salarié concerné, en fonction du temps estimé nécessaire à l'accomplissement de cette tâche.

B

Personnel de documentation

Le documentaliste gère l'espace et le fonds documentaire (outils, organisation, budget) et met à disposition de la communauté éducative les informations pédagogiques et documentaires diverses. Il assure une veille des ressources qu'offre l'environnement (sur les champs professionnels, économiques, culturels...) et enrichit stock et flux d'informations par des techniques documentaires adéquates (moyens informatiques, multimédia, etc...).

Il assure la promotion du CDI auprès des utilisateurs. Son rôle formateur aux méthodes pour utiliser les documents et un CDI auprès des publics accueillis le place dans un contexte pédagogique et éducatif. Il peut assurer des missions dans le domaine de la communication (conception d'outils à vocation interne ou externe...)

C

Personnel d'encadrement éducatif

Les personnels d'encadrement éducatif ont pour mission d'assurer le développement psychologique des élèves et leur éducation dans le cadre de la discipline générale de l'établissement.

Surveillant

Il assure l'encadrement direct des élèves, fait appliquer le règlement et les consignes, rend compte et peut participer à titre exceptionnel à des tâches d'animation. Peut se voir confier des tâches administratives en relation directe avec sa fonction

Surveillant animateur

Personne expérimentée et capable de prendre des initiatives dans le domaine de l'animation. Sa mission comporte :

- des tâches de surveillance relatives à la discipline, à l'hygiène et à la sécurité.
- une fonction d'éducation et d'animation ; il peut assister les professeurs dans l'organisation de séquences pédagogiques ; il aide les élèves dans leur travail personnel. Il anime des activités dans le cadre du parascolaire et des loisirs.
- des tâches administratives en relation avec sa fonction.

Conseiller d'éducation ou maître d'internat

Personne placée sous l'autorité, soit du Responsable de Vie Scolaire, soit directement du chef d'établissement.

Outre la participation directe aux tâches de surveillance, d'éducation et d'animation définies pour le surveillant animateur, ainsi qu'aux tâches administratives inhérentes à sa fonction, la mission du conseiller d'éducation ou du maître d'internat comporte :

- une fonction d'organisation, de coordination, de contrôle du travail des surveillants animateurs et surveillants.
- une fonction de synthèse de l'ensemble des événements et dysfonctionnements qui peuvent survenir dans une collectivité. Il lui revient d'en rendre compte et, le cas échéant, de décider des mesures d'urgence à prendre.
- une fonction de relation avec les différents partenaires de l'établissement : élèves, parents, formateurs, professeurs...

Responsable de vie scolaire

Collaborateur immédiat du chef d'établissement et à ce titre, membre à part entière de l'équipe pédagogique, le responsable de la vie scolaire a en charge l'organisation générale de la vie scolaire dans l'établissement.

Il peut recevoir délégation du chef d'établissement en matière d'hygiène et de sécurité.

Il coordonne les animations et les activités éducatives et péri-éducatives, il encadre les équipes de collaborateurs : éducateurs, assistants de la vie scolaire, et autres intervenants spécialisés, le cas échéant, conseillers d'orientation, maîtres d'internat. Son action s'inscrit dans le cadre du caractère propre et du projet éducatif de l'établissement qu'il contribue à promouvoir concrètement dans tous les aspects de la vie scolaire. Il privilégie, dans ses méthodes de travail, le dialogue, la concertation tant avec les élèves qu'avec les divers membres de la communauté éducative (parents d'élèves, travailleurs sociaux).

L'échelon 3 peut être atteint en fonction du niveau de responsabilité et de délégation confié par le chef d'établissement.

D

Personnel d'exploitation et d'encadrement des travaux pratiques

D1

Personnel d'exploitation agricole

Agent d'exploitation

Il exécute les tâches définies par le responsable ou le technicien d'exploitation.

Il utilise et entretient le matériel, conduit les engins de l'exploitation.

Il est capable de rendre compte des conditions d'exécution de son travail, de détecter des anomalies et d'en informer son responsable.

Il peut être amené, dans le cadre de travaux pratiques organisés par les enseignants ou formateurs, à accompagner un groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle dans l'accomplissement d'un geste professionnel. Technicien d'exploitation

Il reçoit ses objectifs de travail du responsable d'exploitation ou du chef d'établissement auquel il rend compte régulièrement de ses activités.

Il organise et contrôle le travail du ou des agents d'exploitation placés sous sa responsabilité. Il conçoit un système de production, met en œuvre les différentes techniques liées au processus de production, choisit et adapte les équipements nécessaires à la production, enregistre toutes les données se rapportant au suivi de la production et est capable d'en interpréter les principaux critères.

Il peut être amené, dans le cadre de travaux pratiques organisés par les enseignants ou formateurs, soit à accompagner un groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle dans l'accomplissement d'un geste professionnel, soit à présenter une technique, un matériel ou une réalisation faite sur l'exploitation. Responsable d'exploitation

Il assure, sous la responsabilité du chef d'établissement, la conduite et le développement de l'exploitation. Il mène et évalue le projet d'exploitation et ses évolutions en fonction des objectifs fixés par le chef d'établissement.

Il prend les décisions nécessaires au fonctionnement de l'exploitation. Il encadre, organise et coordonne le travail du personnel de l'exploitation. Il assure la gestion technique, économique et financière liée au fonctionnement de l'exploitation.

Il met en œuvre les différentes activités de production, de commercialisation de produits, de services liés à l'exploitation.

Il peut être amené à accompagner un groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle dans une séquence pédagogique pilotée par les enseignants ou les formateurs.

L'échelon 2 peut être atteint en fonction du niveau de responsabilité et de délégation confié par le chef d'établissement.

Le personnel d'exploitation agricole se verra appliquer les dispositions de l'accord national étendu du 23 décembre 1981 et de ses avenants, notamment en ce qui concerne la durée maximale du temps de travail et le calcul des droits à repos compensateur.

D2

Personnel d'encadrement des travaux pratiques

Les personnels d'encadrement des travaux pratiques ont pour mission de faire acquérir des savoir-faire aux élèves de l'enseignement technique, dans le cadre d'activités pratiques réalisées dans l'établissement ou sur un site extérieur.

1. Échelon 1 : moniteur de travaux pratiques ayant moins de 5 années d'activité professionnelle en entreprise.

2. Échelon 2 : moniteur de travaux pratiques ayant plus de 5 années d'activité professionnelle en entreprise.

Article 23

Dispositions spécifiques aux personnels de formation professionnelle

23.1

Définition des emplois et qualifications

Le formateur travaille en équipe, il transmet aux stagiaires des savoirs et des savoir-faire nécessaires à leur avenir professionnel. Il contribue à développer les capacités comportementales et sociales (savoir être) utiles à leur avenir dans la société. Le formateur est responsable devant la Direction des cours et des interventions qui lui sont demandés ainsi que de la bonne marche de son secteur d'activité.

Formateur Échelon 1

Il transmet des savoir-faire et des savoirs et peut participer à la formation théorique.

Il évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter les outils pédagogiques nécessaires.

Il participe à la conception des outils pédagogiques, il adapte les méthodes qu'il juge les plus pertinentes ou il en expérimente d'autres.

Il peut suivre et accompagner individuellement les stagiaires.

Il est appelé à concevoir et à mettre en œuvre des épreuves d'évaluation dans son domaine pratique.

Formateur Échelon 2

Il participe au positionnement des publics en formation.

Il évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter les outils pédagogiques nécessaires.

Il participe à la conception des outils pédagogiques, il adapte les méthodes qu'il juge les plus pertinentes ou il en expérimente d'autres.

Il suit et accompagne individuellement les stagiaires.

Il conçoit et met en œuvre des épreuves d'évaluation.

Comme formateur, il participe à l'animation des sessions de formation et intervient en formation théorique et pratique.

Il peut animer une équipe de travail.

Responsable de formation Échelon 3

Le formateur peut organiser et animer les activités de l'équipe de formateurs.

Il conçoit et organise en équipe les actions de formation, les coordonne et en assure le suivi pédagogique, administratif et financier.

Il organise et conduit la sélection et le recrutement des stagiaires.

Il contribue à la recherche de nouveaux contrats de formation, conduit les projets et monte les dossiers pédagogiques et budgétaires.

Il assure une démarche qualité de son activité.

Dispositions spécifiques au personnel administratif et technique

Article 24

Définition des emplois et qualifications

(Voir les indices correspondants en annexe)

24.1

Personnel assurant la responsabilité d'un service ou d'une fonction

Économe intendant

Personnel ayant une expérience ou une compétence reconnue en matière de gestion.

Il est responsable de l'approvisionnement et du suivi de tous les stocks de produits et de denrées nécessaires au fonctionnement de l'établissement.

Il est responsable également de l'entretien des locaux et des installations.

Chef cuisinier

Il organise et gère l'ensemble du processus de production des plats, des mets ou des repas dont il est responsable : approvisionnement et fabrication (quantité, qualité et coûts), présentation et distribution jusqu'à la consommation.

Il participe à la formation du personnel de cuisine.

Il veille à l'application des consignes concernant le ratio «coût/marchandises», supervise les techniques de fabrication, les règles de présentation et l'hygiène alimentaire, contrôle l'entretien de la cuisine et de ses installations.

Il effectue la gestion de l'ensemble des denrées (achats et négociation avec les fournisseurs, approvisionnement, stockage, conservation).

Il élabore les menus, adapte les recettes, calcule les coûts, détermine les prix de vente et peut être responsable du budget de fonctionnement de la cuisine. Dans certains cas, élabore de nouvelles recettes.

Assistant(e) de direction

Il organise et coordonne pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service.

Il saisit et présente des notes et des documents généralement à caractère confidentiel.

Il traite, exploite, suit une partie des informations du service (correspondance, affaires spécifiques).

Il réceptionne le courrier et organise les rendez-vous, reçoit et filtre les communications téléphoniques, établit un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur, peut aussi encadrer et former une équipe de collaborateurs ou être responsable du service.

Infirmier(e) diplômé(e) d'état

Il est chargé d'assurer la surveillance médicale, les premiers secours et les soins, en cas de blessure ou de maladie. Il contrôle l'équipement et l'entretien des locaux servant d'infirmierie, la tenue des registres réglementaires, les déclarations d'accident et les carnets de santé.

Il gère le stock des produits destinés à l'infirmierie. Peut développer des actions de prévention.

Comptable

Il est responsable de la tenue courante des comptes.

Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coûts, rentabilité) afin de prévoir et d'optimiser la gestion de l'établissement.

Il peut aussi être chargé de toutes les opérations comptables liées aux fournisseurs ou aux clients (facturation familles).

Il peut aussi assurer des relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, retraite...) et entretenir selon les dossiers traités des relations avec des partenaires extérieurs.

À l'échelon 2, il élabore et rend compte en terme monétaire ou financier, de l'activité économique de l'entreprise vis-à-vis de la réglementation fiscale et, ou de la législation sociale du travail notamment tenue des livres de paie, journal, compte de résultat, bilan.

Responsable de maintenance

Il gère et anime, dans le cadre de la maintenance corrective ou préventive, une ou plusieurs équipes de travail de taille variable en fonction du type de maintenance (véhicules, machines, locaux...).

Il assure l'organisation des tournées et des interventions de maintenance ainsi que la gestion des équipements.

Il peut être également amené à réaliser des interventions spécifiques permettant l'amélioration du rendement des machines ou des locaux.

Il peut recevoir délégation de son chef d'établissement en matière d'hygiène et de sécurité.

Maître(sse) de maison

Il est chargé d'assurer le bon fonctionnement de l'internat et des préparations en cuisine avec la gestion du budget alimentaire.

Il vérifie l'entretien de l'internat et l'accueil des personnes extérieures en dehors des heures d'ouverture du service.

Technicien(ne) informatique

Il assure le dépannage, l'entretien préventif, la maintenance corrective des matériels informatiques (micro, petits, moyens ou gros systèmes).

Il recherche les causes de panne et y remédie dans les délais les plus courts possibles.

Il peut être amené à intervenir sur des logiciels et réseaux (locaux, télécommunications).

Selon le contexte de travail, et le mode d'organisation de l'établissement, il peut effectuer tout ou partie de l'installation et de la mise en route de ces matériels.

Technicien(ne) de maintenance

Il assure le dépannage, l'entretien préventif, la maintenance corrective des matériels (véhicules, machines, locaux).

Il recherche les causes de panne et y remédie dans les délais les plus courts possibles.

Selon le contexte de travail, et le mode d'organisation de l'établissement, il peut effectuer tout ou partie de l'installation et de la mise en route de ces matériels.

24.2

Personnel qualifié assurant une fonction administrative ou technique sans responsabilité personnelle, sous l'autorité d'un chef de service ou du directeur de l'établissement

Secrétaire

Il saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou pour un chef hiérarchique à l'aide de techniques bureautiques, en particulier du traitement de texte.

Il trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les rendez-vous de son chef hiérarchique.

Il transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

L'échelon 2 est accordé à une personne expérimentée, autonome dans la réalisation de la mission qui lui est

confiée.

Cuisinier

Il prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas.

Il met en œuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire.

Il intervient lors de la finition des plats et contrôle leur qualité.

Dans certains cas, il élabore de nouvelles recettes.

Il peut assurer la conception des menus et des cartes, l'achat et le stockage des denrées, la distribution ou le conditionnement de la production.

24.3

Personnel débutant ou sans qualification apportant son concours à la réalisation des tâches administratives ou techniques sans avoir à faire preuve d'initiative

Aide cuisinier

Il exécute des tâches simples préalables à la préparation des mets (épluchages des légumes, écaillage et nettoyage des poissons...).

Il procède au nettoyage, à l'entretien et au rangement de la vaisselle, du matériel et des ustensiles de cuisine, des équipements et des locaux.

Employé(e) administrati(ve)

Il classe, pointe, vérifie les documents nécessaires à la saisie des informations pour un ou plusieurs services de l'établissement.

Il effectue l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables, le plus souvent à l'aide d'outils informatiques (micro-ordinateur, traitement de texte, tableur, base de données).

Selon la taille de l'établissement, il peut aussi assurer la distribution du courrier, la gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau.

Agent de maintenance

Personnel débutant ou sans expérience professionnelle, apportant son concours à la réalisation de tâches de maintenance sans avoir à faire preuve d'initiative.

Agent d'entretien

Personnel apportant son concours à la réalisation de tâches techniques simples et qui fait preuve d'autonomie dans la réalisation de sa mission.

Concierger ou agent de gardiennage

Il surveille les accès, abords et fréquentations selon des impératifs de sécurité, tranquillité, propreté...

Employé(e) de collectivité

Personnel apportant son concours à la réalisation de tâches techniques simples.

Article 25 ***Classification des cadres***

25.1

Première catégorie

Cadres autonomes ou non-intégrés à un horaire collectif: cf. article 21 A

25.2

Deuxième catégorie

Cadres soumis à un horaire collectif ou cadres intégrés: cf. article 21 B

25.2.1

Personnel enseignant

- Ingénieur ou formation universitaire de 4 ans avec qualification pédagogique.
- Enseignants titulaires d'une licence avec qualification pédagogique.
- Documentaliste qualifié avec qualification pédagogique et exerçant effectivement toutes les fonctions décrites à l'article 22.1 B de la convention collective.
- Documentaliste titulaire d'une licence avec qualification pédagogique et exerçant effectivement toutes les fonctions

décrites à l'article 22.1 de la convention collective.

25.2.2

Personnel d'encadrement éducatif et sportif

- Conseiller Principal d'Éducation de niveau 1 (< 200) ou 2 (> 200) exerçant effectivement toutes les fonctions décrites à l'article 22.1 C de la convention collective.
- Professeur d'E.P.S. titulaire du CAPETS - CAPEPS - CAFEP/EPS.

25.2.3

Formateur de promotion sociale

Formateur de niveau 3 de la Convention collective et assurant effectivement les responsabilités définies dans son article 23.1.

25.2.4

Personnel d'exploitation

Responsable d'exploitation exerçant effectivement toutes les fonctions décrites à l'article 22.D1 de la convention collective.

25.2.5

Personnel administratif

Économe-intendant exerçant effectivement toutes les fonctions décrites à l'article 25.1 de la convention collective.

Annexe 1

Annule et remplace la grille précédente datée du 1^{er} janvier 2002

Annexe à l'accord national sur la classification des employés dans les établissements adhérents au GOFPA et relevant de la Convention Collective du 11 décembre 1986 datée du 12 février 2012

| Fonction-qualifications | Indice |
|---|--------|
| <i>A - Personnel d'enseignement</i> | |
| <i>Échelon 4</i> | |
| <i>Enseignant de niveau I + qualification pédagogique (*)</i> | 385 |
| <i>Échelon 3</i> | 365 |
| <i>Enseignant de niveau I sans qualification pédagogique</i> | |
| <i>Enseignant de niveau II + qualification pédagogique (*)</i> | 350 |
| <i>Échelon 2</i> <i>Enseignant de niveau II sans qualification pédagogique</i> <i>Enseignant < niveau II + qualification pédagogique (*)</i> <i>Échelon 1</i> <i>Enseignant justifiant de compétences professionnelles et pédagogiques</i> | 325 |
| <i>B - Personnel de documentation</i> | |
| <i>Documentaliste</i> | |
| <i>Échelon 3</i> | 380 |
| <i>Personne possédant le diplôme de documentaliste et la qualification pédagogique</i> | |
| <i>Échelon 2</i> <i>Personne possédant le diplôme de documentaliste ou la qualification pédagogique</i> | 365 |
| <i>Échelon 1</i> | 340 |
| <i>Personne justifiant d'une compétence et/ou d'une expérience professionnelle dans le domaine de la documentation</i> | |
| <i>C - Encadrement éducatif</i> | |
| <i>Responsable de vie scolaire</i> | |
| <i>Échelon 3</i> | 380 |
| <i>Échelon 2</i> | 365 |
| <i>Échelon 1</i> | 355 |
| <i>Conseiller d'éducation ou maître d'internat</i> | |
| <i>Échelon 2</i> | 345 |
| <i>Échelon 1</i> | 330 |
| <i>Surveillant</i> | |
| <i>Échelon 2 - Surveillant animateur, répétiteur, d'internat</i> | 315 |
| <i>Échelon 1 - Surveillant</i> | 300 |
| <i>D - Personnel d'exploitation et encadrement des travaux pratiques</i> | |
| <i>Responsable d'exploitation</i> | |
| <i>Échelon 2</i> | 360 |
| <i>Échelon 1</i> | 345 |
| <i>Technicien d'exploitation</i> | 330 |
| <i>Agent d'exploitation</i> | 317 |

| <i>Fonction-qualifications</i> | <i>Indice</i> |
|---|----------------|
| <i>Moniteur travaux pratiques</i> | |
| <i>Échelon 2</i> | <i>330</i> |
| <i>Échelon 1</i> | <i>317</i> |
| <i>E - Formation professionnelle</i> | |
| <i>Échelon 3 - Responsable de formation</i> | <i>380</i> |
| <i>Échelon 2 - Formateur</i> | <i>355</i> |
| <i>Échelon 1 - Formateur</i> | <i>340</i> |
| <i>F - Personnel administratif et technique</i> | |
| <i>Économe-intendant</i> | <i>370</i> |
| <i>Chef cuisinier</i> | <i>360</i> |
| <i>Cuisinier</i> | <i>320</i> |
| <i>Aide-cuisinier</i> | <i>300</i> |
| <i>Assistante direction</i> | <i>340</i> |
| <i>Infirmier</i> | <i>340</i> |
| <i>Comptable échelon 2</i> | <i>340</i> |
| <i>Comptable échelon 1</i> | <i>320</i> |
| <i>Secrétaire échelon 2</i> | <i>327</i> |
| <i>Secrétaire échelon 1</i> | <i>310</i> |
| <i>Employé administratif</i> | <i>300</i> |
| <i>Responsable maintenance</i> | <i>330</i> |
| <i>Maîtresse de maison</i> | <i>330</i> |
| <i>Technicien informatique</i> | <i>330</i> |
| <i>Technicien de maintenance</i> | <i>327</i> |
| <i>Agent de maintenance & agent d'entretien</i> | <i>310</i> |
| <i>Concierge & agent de gardiennage</i> | <i>300</i> |
| <i>Employé de collectivité</i> | <i>S.M.I C</i> |
| <i>(*) La notion de qualification pédagogique s'entend reconnue par le Ministère de l'Agriculture</i> | |
| <i>Pour la définition des des emplois se reporter au texte de la convention collective</i> | |

Annexe 2 : Formation

Négociation des objectifs et des moyens de formation professionnelle des salariés

À l'occasion de la révision de la convention collective, les signataires examineront tous les trois ans, les objectifs et les moyens mis en œuvre pour assurer la formation professionnelle des salariés conformément aux dispositions de l'article L. 932-2 du Code du Travail.

Pour la gestion des fonds de la formation professionnelle continue, les organisations syndicales d'employeurs et de salariés participant à la présente convention adhèrent au fonds d'assurance formation national des personnels salariés de la coopération agricole et des organisations du monde rural, dénommé O.P.C.A 2 (Organisme Paritaire Collecteur Agréé des organismes professionnels et des coopératives agricoles) ou au F.A.F.S.E.A (Fond d'Assurance Formation des Syndicats d'Exploitants Agricoles).

Plan de formation de l'entreprise

Dans le souci d'adaptation aux fonctions assurées, une formation spécifique pourra être proposée par le salarié ou demandée par l'employeur. Les modalités d'élaboration du plan de formation dans l'Établissement sont précisées dans chaque Établissement.

En particulier, les enseignants débutants ne peuvent refuser de participer à une formation pédagogique, tandis que l'employeur s'engage, dans les trois ans de leur embauche, à leur donner le temps nécessaire pour justifier de cette formation. Ce temps sera précisé avant le début de la session et figurera dans le budget d'activité concerné.

Le formateur exerçant dans une formation sous contrat et qui refuse de participer aux travaux et sessions nécessaires à l'accès d'une qualification pédagogique reconnue par le ministère de l'Agriculture, ou qui a subi deux échecs aux évaluations prévues pour son obtention ne peut plus enseigner dans une formation sous contrat.

La participation des formateurs débutants à des sessions de formation pédagogique ne doit pas être un frein à la participation des autres personnels à d'autres types de formation. Sauf cas particuliers, l'Établissement prend à sa charge les frais d'inscription, de transport, d'hébergement et de nourriture, pour les sessions courtes (moins de 40 heures), dans les conditions prévues à l'article 10.

En cas de formation exceptionnellement longue et coûteuse et prise en charge par l'Établissement employeur, une convention pourra être signée avant le stage par laquelle le salarié s'engage à rester au service de l'Établissement pendant une durée minimum en contrepartie de la formation reçue.

Congé individuel de formation

En dehors du plan de formation de l'entreprise, les salariés pourront bénéficier de congés individuels de formation conformément aux articles L. 931-1 et suivants du Code du Travail. Les salariés qui se présentent à des examens officiels ont droit à des congés payés correspondant à la durée de l'examen.

Compte personnel de formation

Depuis le 1^{er} janvier 2015, le DIF (droit individuel à la formation) a été remplacé par le CPF, compte personnel de formation. Il s'agit d'un compte qui suit chaque individu dès son entrée sur le marché du travail, à partir de 16 ans et ce, jusqu'à la retraite. Les heures acquises au titre du DIF et non utilisées au 31 décembre 2015 par le salarié sont transférables sur son compte personnel de formation. Le salarié disposera d'une durée de 6 ans, soit jusqu'au 1^{er} janvier 2021, pour mobiliser ces heures.

Grille de déroulement de carrière n° 1

(Annexe à l'article 6.3.1)

Applicable à la mise en œuvre de l'accord-cadre du 8 avril 1999 et en tout état de cause au 1^{er} janvier 2002.

| Années | Échelons | Majoration | Cumul |
|-------------------|-------------------|------------|---------|
| 1 ^{ère} | période d'essai | | |
| 1 ^{ère} | 1 ^{er} | 5 % | 5 % |
| 2 ^{ème} | 1 ^{er} | | 5 % |
| 3 ^{ème} | 1 ^{er} | | 5 % |
| 4 ^{ème} | 2 ^{ème} | 2 % | 7 % |
| 5 ^{ème} | 3 ^{ème} | 2 % | 9 % |
| 6 ^{ème} | 4 ^{ème} | 2 % | 11 % |
| 7 ^{ème} | 5 ^{ème} | 2 % | 13 % |
| 8 ^{ème} | 6 ^{ème} | 2 % | 15 % |
| 9 ^{ème} | 7 ^{ème} | 1.50 % | 16.50 % |
| 10 ^{ème} | 8 ^{ème} | 1.50 % | 18 % |
| 11 ^{ème} | 9 ^{ème} | 1.50 % | 19.50 % |
| 12 ^{ème} | 10 ^{ème} | 1.50 % | 21 % |
| 13 ^{ème} | 11 ^{ème} | 1.50 % | 22.50 % |
| 14 ^{ème} | 12 ^{ème} | 1.50 % | 24 % |
| 15 ^{ème} | 13 ^{ème} | 1.50 % | 25.50 % |
| 16 ^{ème} | 14 ^{ème} | 1.50 % | 27 % |
| 17 ^{ème} | 15 ^{ème} | 1 % | 28 % |
| 18 ^{ème} | 16 ^{ème} | 1 % | 29 % |
| 19 ^{ème} | 17 ^{ème} | 1 % | 30 % |
| 20 ^{ème} | 18 ^{ème} | 1 % | 31 % |
| 21 ^{ème} | 19 ^{ème} | 1 % | 32 % |
| 22 ^{ème} | 20 ^{ème} | 1 % | 33 % |
| 23 ^{ème} | 21 ^{ème} | 1 % | 34 % |
| 24 ^{ème} | 22 ^{ème} | 1 % | 35 % |

Grille de déroulement de carrière n° 2

(Annexe à l'article 6.3.2)

Dispositions particulières applicables uniquement aux personnels justifiant de plus de 18 ans d'ancienneté reconnue à la date de mise en oeuvre de l'accord-cadre du 8 avril 1999.

| Années | Échelon | Majoration | Cumul | Majorations | |
|-------------------|-------------------|------------|---------|-------------|---------|
| | | | | Points | Congés |
| 1 ^{ère} | Essai | | | | |
| 1 ^{ère} | 1 ^{er} | 5 % | 5 % | | |
| 2 ^{ème} | 1 ^{er} | | 5 % | | |
| 3 ^{ème} | 1 ^{er} | | 5 % | | |
| 4 ^{ème} | 2 ^{ème} | 2 % | 7 % | | |
| 5 ^{ème} | 3 ^{ème} | 2 % | 9 % | | |
| 6 ^{ème} | 4 ^{ème} | 2 % | 11 % | | |
| 7 ^{ème} | 5 ^{ème} | 2 % | 13 % | | |
| 8 ^{ème} | 6 ^{ème} | 2 % | 15 % | | |
| 9 ^{ème} | 7 ^{ème} | 1.50 % | 16.50 % | | |
| 10 ^{ème} | 8 ^{ème} | 1.50 % | 18 % | | |
| 11 ^{ème} | 9 ^{ème} | 1.50 % | 19.50 % | | |
| 12 ^{ème} | 10 ^{ème} | 1.50 % | 21 % | | |
| 13 ^{ème} | 11 ^{ème} | 1.50 % | 22.50 % | | |
| 14 ^{ème} | 12 ^{ème} | 1.50 % | 24 % | | |
| 15 ^{ème} | 13 ^{ème} | 1.50 % | 25.50 % | | |
| 16 ^{ème} | | 1.50 % | 27 % | | |
| 17 ^{ème} | 15 ^{ème} | 1 % | 28 % | | |
| 18 ^{ème} | | 1 % | 29 % | | |
| 19 ^{ème} | | 1 % | 30 % | 3 points | 1 jour |
| 20 ^{ème} | 18 ^{ème} | 1 % | 31 % | | 1 jour |
| 21 ^{ème} | 19 ^{ème} | 1 % | 32 % | | 2 jours |
| 22 ^{ème} | 20 ^{ème} | 1 % | 33 % | | 2 jours |
| 23 ^{ème} | 21 ^{ème} | 1 % | 34 % | | 3 jours |
| 24 ^{ème} | 22 ^{ème} | 1 % | 35 % | | 3 jours |
| 25 ^{ème} | 22 ^{ème} | | 35 % | | 4 jours |
| 26 ^{ème} | 22 ^{ème} | | 35 % | | 4 jours |
| 27 ^{ème} | 22 ^{ème} | | 35 % | 3 points | 5 jours |
| 28 ^{ème} | 22 ^{ème} | | 35 % | | 5 jours |

Sous section 2 : Liste des accords de branche maintenus

Accord-cadre du 8 avril 1999 sur l'aménagement et la réduction du temps de travail

(modifié par avenant du 8 février 2001)

Accord-cadre du 5 juin 2007 sur le travail de nuit

Accord-cadre national du 29 octobre 2007 sur la Formation Professionnelle Continue Accord national du 2 février 2012 sur la classification

Accord national du 1^{er} novembre 2012 sur le Salaire conventionnel minimum

Accord de branche du 1^{er} octobre 2015 sur le temps partiel

ANNEXES

Annexe 1 : Fiches métiers

Enseignant

Cœur de métier

Réalise des séances d'enseignement et des travaux de recherche.

Il transmet des savoirs et des savoir-faire à des élèves ou étudiants en formation initiale.

Il collabore avec le professeur principal ou le responsable pédagogique de la formation notamment dans la coordination élève-professeur-entreprise.

Il contribue à l'éducation, la formation professionnelle, humaine et citoyenne des apprenants.

Champ d'activité

- Construit ses cours, met en œuvre une progression pédagogique dans le respect des référentiels,
- Conçoit des outils pédagogiques, les exercices, les travaux pratiques des élèves et étudiants,
- Enseigne une ou plusieurs disciplines et techniques, encadre, anime les cours, les travaux dirigés ou pratiques,
- Veille à articuler le contenu du référentiel de compétences à la réalité vécue en milieu professionnel,
- Suit et conseille les élèves ou étudiants sur le plan pédagogique et dans l'organisation du travail personnel pour les accompagner dans leur progression,
- Évalue les connaissances et les compétences des apprenants,
- Dirige les travaux de recherche des apprenants,
- Prépare les élèves ou étudiants aux examens,
- Conseille et apporte un appui technique aux apprenants, dans leur orientation, leur recherche et le suivi de stage,
- Contribue à l'insertion professionnelle ou la poursuite des études,
- Peut assurer l'encadrement pédagogique des élèves ou étudiants durant les périodes de stages,
- Peut effectuer le suivi des conventions de stage des apprenants en milieu professionnel,
- Peut préparer et organiser la mise en place d'événements pédagogiques,
- Suit et met à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique,
- Participe aux journées pédagogiques, aux conseils de classe,
- Rencontre les parents,
- Participe aux concertations de l'équipe pédagogique,
- Travaille en équipe pédagogique ou pluri-professionnelle, contribue à l'action de la communauté éducative.
- Surveille le comportement des élèves et contrôle l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie.
- Peut également être amené à rédiger des sujets d'examens, à surveiller des épreuves, à corriger des copies d'examen ou à participer à des jurys,
- Peut assurer la mission de professeur principal et contribue ainsi au suivi, à l'information et à la préparation de l'orientation des élèves d'une classe,
- Peut participer à des sessions de recrutement, de sélections des apprenants, des colloques,
- Peut réaliser des travaux de recherches ou d'expérimentation et en présenter les résultats,
- Peut participer à des actions de coopération internationale, d'animation du territoire, etc.

Formateur

Cœur de métier

Placé sous l'autorité du responsable de centre ou du chef d'établissement, il travaille en équipe et transmet des savoirs et des savoir-faire à des publics adultes ou à des jeunes en formation.

Il contribue à développer les capacités comportementales et sociales (savoir être).

Il participe au positionnement des stagiaires ou des apprentis. Il évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter les outils pédagogiques nécessaires.

Dans certains cas, il participe à la conception des outils pédagogiques, il adapte les méthodes qu'il juge les plus pertinentes ou il en expérimente d'autres.

Il suit et accompagne individuellement les stagiaires et apprentis. Il est appelé à concevoir et à mettre en œuvre des épreuves d'évaluation. Il peut animer une équipe de travail.

Champ d'activité

- Accueille et oriente des stagiaires :
- Accueille les stagiaires et les apprentis, les informe sur les formations et leur contenu,
- Évalue les pré-requis,
- Participe aux séquences de recrutement des stagiaires,
- Diffuse l'information sur les actions du centre auprès des publics.
- Conçoit et anime des actions pédagogiques dans son champ d'intervention :
- Fait émerger les attentes des participants,
- Analyse les besoins des stagiaires et apprentis et développe des connaissances, des références culturelles («savoirs»), des modes opératoires («savoirs faire») et des capacités relationnelles («savoirs être»),
- Favorise les pédagogies de médiation et propose l'intervention de personnes - ressources extérieures pour enrichir le contenu pédagogique de sa prestation,
- Crée et utilise les supports pédagogiques
- Manipule et met en œuvre les outils, matériels et équipements nécessaires à la formation,
- Mobilise des ressources documentaires (CDI...)
- Construit des parcours individualisés et en assure le suivi, assure le suivi des stagiaires et des apprentis en entreprise,
- Participe aux réunions de coordination de la formation.
- Conduit les processus d'évaluation et de validation :
- Élabore les situations d'évaluation,
- Définit les critères et les indicateurs d'évaluation,
- Effectue les évaluations de connaissance et/ou de compétence ou des parcours individuels et des bilans individuels ou de groupes,
- Participe au bilan pédagogique de l'action de formation et à des actions de validation,
- Se rend aux convocations de jurys d'examen ou de délivrance de diplômes
- Gère administrativement et financièrement son intervention:
- Évalue les coûts des moyens pédagogiques nécessaires à ses interventions,
- Travaille dans le cadre du budget qu'on lui a octroyé,
- Participe à l'élaboration du planning de l'action de formation,
- Rend compte au responsable de formation(s) ou au responsable de centre ou au chef d'établissement de son action : présence des stagiaires et apprentis, déplacement en entreprise et conditions de réalisation,
- Est informé du budget de l'action de formation.
- Participe, dans son champ d'intervention, à l'élaboration des programmes de formation :
- Afin d'adapter l'offre de formation, participe à l'analyse des besoins des professionnels ou des entreprises en matière de compétences et de formation,
- Peut être associé à la rédaction de référentiels professionnels ou pédagogiques,
- Peut participer à la conception et à la mise en œuvre de nouveaux projets de formation.
- Entretient des relations avec l'environnement institutionnel et professionnel et participe aux actions de promotion des formations :
- Entretient des relations avec les entreprises et professionnels liés aux actions dans lesquelles il intervient,
- Il travaille en lien avec les maîtres de stage et les tuteurs en entreprise.

Responsable de Formation

Cœur de métier

Le responsable de formation conçoit, planifie et organise des actions ou dispositifs de formation.

Il participe à l'activité commerciale de la structure, notamment en prospectant et en développant des relations avec les entreprises, stagiaires, prescripteurs... et en répondant à des appels d'offre.

Il assure également la gestion administrative et financière des formations qu'il pilote et gère les relations avec les financeurs (OPCA, conseil régional...).

Champ d'activité

- Crée et met en œuvre des programmes et des actions de formation :
- Élabore des référentiels d'activité et de compétences,
- Identifie les besoins de compétence à acquérir, traduit le besoin en objectifs pédagogiques,
- Mène des recherches pour identifier des éléments de connaissance et construit les contenus de formation,
- Organise le recrutement des formateurs ou intervenants, anime et coordonne les équipes d'intervenants,
- Réalise et/ou vérifie les supports pédagogiques dans le respect de la charte graphique,
- Construit le montage financier de la formation,
- Assure le suivi et l'évaluation de la formation : suivi post-formation des stagiaires et des entreprises, analyse des évaluations et enquêtes de satisfaction, mise en place des adaptations utiles.
- Gère les formations mises en place sur le plan technique, administratif et financier :
- Rédige les conventions de formation et les fait signer aux parties concernées,
- Organise le planning de formation,
- Assure la gestion et la coordination logistique : prévoir le matériel, organiser l'accueil des stagiaires, gérer l'hébergement et les repas, gérer les salles,
- Fait remplir et recueillir les feuilles d'émargement
- Gère les dossiers administratifs en relation avec les OPCA, assure le suivi administratif, la facturation et le règlement
- Réalise le bilan pédagogique et financier de la formation
- Assure le suivi des temps de travail et de la rémunération des intervenants
- Fait de la veille et actualise ses connaissances : se tenir informé, participer au sein de la structure à la veille sur les informations pédagogiques, économiques et sociales, juridiques et administratives, en lien avec les domaines d'intervention.
- Prospecte auprès des entreprises et des stagiaires et favorise l'émergence des besoins de formation :
- Développe un réseau de partenaires, rencontre des professionnels et des salariés, participe à des salons, réaliser des actions de prospection (mailings...) dans le but d'identifier des besoins de formation en lien avec les ressources et compétences disponibles ou mobilisables par la structure,
- Recherche et recrute les stagiaires pour les formations existantes ou les nouvelles formations,
- Recueille et analyse les besoins et les attentes,
- Explore et qualifie des idées de formations possibles, conduit des réflexions sur les modalités de réponse aux besoins détectés,
- Répond à des appels d'offre et appels à projet, élabore des propositions techniques et commerciales.

Responsable de CFC, CFA

Cœur de métier

Le responsable de centre est responsable, par délégation de la direction générale, du centre de formation. Il veille à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement dans le centre de formation. Il propose la stratégie du centre et dirige sa mise en application. Il est responsable de l'organisation pédagogique générale, du développement et des projets, de la gestion financière, administrative et des ressources humaines. Il représente le centre auprès des partenaires extérieurs et assure la promotion des activités de formation.

En l'absence de «Responsable de formation(s)» dans le centre placé sous sa responsabilité, il assure l'ensemble des

fonctions et tâches dévolues à ce poste.

Selon la taille du centre ou la définition de son poste, il peut être amené à intervenir en formation.

Champ d'activité

- Propose la stratégie du centre et dirige sa mise en application :
- Organise la veille des informations et initie de nouveaux projets,
- Prospecte et favorise l'émergence des besoins de formation,
- Recherche et négocie de nouvelles conventions, répond aux appels d'offres,
- Évalue et affecte les moyens humains et logistiques nécessaires,
- Initie et anime les démarches «qualité»,
- Crée et développe les réseaux de partenaires.
- Représente le centre et assure la promotion des activités de formation :
- Élabore et met en œuvre une politique de promotion et de communication,
- Crée et gère des partenariats avec les milieux professionnels, les collectivités, les associations en vue de favoriser le déroulement des formations, de faciliter la mobilisation de ressources et de positionner le centre dans son environnement,
- Établit des relations partenariats avec les différents acteurs socio-économiques,
- Explore et qualifie des idées de formations possibles, conduit des réflexions sur les modalités de réponse aux besoins détectés.
- Supervise et contrôle la qualité et la conformité pédagogique des formations :
- Organise la préparation de la rentrée et l'accueil des apprenants,
- Veille à l'application des référentiels de formation et au respect du cadre réglementaire spécifique
- Supervise le déroulement des périodes de formation en milieu professionnel, veille au respect du cadre légal et à la conformité administrative,
- Supervise l'inscription des apprenants aux examens, gère les examens et évaluations,
- Évalue en continu l'adéquation des formations et des conditions d'apprentissage aux attentes des apprenants et aux débouchés possibles.

Coordonne l'organisation pédagogique :

- Assure la coordination et la synergie entre l'ensemble des acteurs intervenant sur le centre et, en particulier, entre l'équipe des formateurs et les autres personnels,
- Propose au chef d'établissement l'attribution de responsabilités,
- Supervise l'organisation des plannings de formation, des séquences en entreprises et les moyens matériels nécessaires à leur mise en place,
- Supervise l'organisation des procédures de recrutement, de sélection des stagiaires, d'évaluation ou de validation de leur parcours,
- Exerce par délégation le pouvoir disciplinaire auprès des stagiaires ou apprentis.
- Gère les ressources humaines :
- Participe au recrutement, à l'accueil et à la formation des personnels dont il a la charge, les accompagne en cas de difficultés ou pour le développement de projets,
- Organise et propose à la direction de l'établissement le recrutement de salariés dans la limite de ses attributions,
- Favorise l'expression et le dialogue au sein des équipes, la prise de responsabilité,
- Organise les services, assure les suivis de temps de travail, contrôle et évalue l'activité des personnels du centre, délivre les ordres de mission,
- Élabore et fait respecter le règlement intérieur du centre,
- Établit le plan de formation des personnels, en vue de leur perfectionnement, de l'évolution de leurs fonctions et de leur promotion.
- Assure la gestion économique et financière :
- Propose au chef d'établissement un budget et d'éventuels investissements,
- Met en œuvre le budget et rend compte de son exécution,
- Élabore le compte-rendu d'activité annuel et produit les informations nécessaires au bilan financier,

-
- Gère les moyens mis à sa disposition (locaux, matériels,...), veille à leur maintenance, prévoit les évolutions.
 - Assure la gestion administrative et logistique :
 - Veille au bon déroulement des procédures,
 - Supervise la tenue des registres prévus par la réglementation,
 - Réalise les bilans pédagogiques et financiers, répond aux enquêtes,
 - Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité et assure la protection des personnes et des biens, y compris lors des activités extérieures.

Documentaliste ou animateur en CDR (centre de ressources)

Cœur de métier

Il recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de la structure.

Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs,...).

Le documentaliste transmet des connaissances ou savoir-faire dans le cadre de la formation, en adéquation avec un référentiel de formation.

Champ d'activité

- Activité technique :
 - Gère l'espace et le fonds documentaire et organisation, classement de la documentation,
 - Conçoit des outils documentaires,
 - Réalise la veille documentaire.
- Activité pédagogique et éducative :
 - Forme à l'utilisation des documents, à la recherche de données, aux méthodes de recherche et de classement,
 - Initie une ouverture à la culture (expo, rencontre,...).
- Activité accompagnement :
 - Participe aux actions d'accompagnement des apprenants et à leur positionnement,
 - Construit des parcours de formation, assure la remédiation.
- Activité économique :
 - Responsable, selon les cas, devant le chef d'établissement du budget alloué au C.D.I./C.D.R.
- Activité «relations extérieures» :
 - Prend contact avec d'autres organismes de documentation tant au niveau local, départemental, régional que national.
 - Se tient au courant des différentes ressources qu'offre l'environnement sur les plans culturel, professionnel, économique et des loisirs.
- Activité d'information :
 - Est chargé, auprès des membres de la communauté éducative, de la mise à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire, et des informations administratives.

Assistant éducateur A.E.V.S.

Cœur de métier

Il assure une présence privilégiée auprès des élèves qu'il encadre et se tient à leur écoute.

Sous l'autorité du chef d'établissement ou du RVS le cas échéant, en collaboration avec l'EVS, l'assistant éducateur de vie scolaire veille au respect du projet éducatif et du projet pastoral ainsi qu'à l'application du règlement.

Il est attentif aux situations individuelles et de groupes. Il instaure ou favorise le dialogue entre les élèves et entre ceux-ci et les adultes.

Il oriente les élèves vers les personnes compétentes dans l'établissement : enseignants, éducateurs, responsable de la vie scolaire, infirmière (ou assistant sanitaire), chef d'établissement.

Champ d'activité

- 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.

Il peut également exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement :

- Assure le contrôle des entrées et sorties dans l'établissement,
- Surveille les récréations,
- Assure le contrôle des entrées de la restauration,
- Surveille au réfectoire et en régule l'accès,
- Surveille les salles de permanences,
- Garantit le respect du règlement intérieur.
- Prend en charge d'un groupe d'élèves : prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cours, 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 :

- Surveiller en classe des études et des devoirs, aide aux devoirs, en appliquant les instructions données,
- Gère les conflits entre les élèves,
- Accompagne et encadre des élèves à l'extérieur de l'établissement,
- Participe, le cas échéant, à l'organisation du transport des élèves et à la gestion des activités pédagogiques (salles, matériels,...)
- Peut participer aux conseils de classe ou aux conseils de discipline sur demande et quand il est concerné.
- Lorsqu'il exerce son activité dans le cadre de l'internat :
- Assure la surveillance des repas,
- Participe à l'animation des temps de loisirs et de détente des soirées,
- Assure la surveillance et l'animation des temps d'études et peut aider, avec l'accord du chef d'établissement, les élèves dans leur travail personnel en liaison avec les équipes pédagogiques,
- Assure le bon déroulement du coucher et du lever des élèves depuis l'entrée au «dortoir» jusqu'à la sortie de celui-ci, le matin,
- Veille au respect des règles de sécurité et au respect, par les élèves, de la propreté des locaux,
- Participe aux exercices de sécurité et exécute les consignes prévues en cas d'urgence et rend compte sans délai, à l'éducateur responsable (ou au responsable de la vie scolaire ou au chef d'établissement, selon les cas), de tout incident ou accident intervenu au cours de la soirée ou de la nuit.
- Accueil téléphonique liée à l'internat
- Peut participer à des animations (culturelles, sportives, etc.).

Accompagnant d'élèves à besoins éducatifs particuliers AVSi-AVSco

Cœur de métier

L'accompagnant d'élèves en situation de handicap contribue à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation de ceux-ci en milieu ordinaire (collège, lycée).

Il constitue une des réponses humaines à des besoins particuliers, en compensation des désavantages liés à des déficiences d'origine motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique ou à une maladie invalidante.

Champ d'activité

- Accompagne les jeunes dans les actes de la vie quotidienne :
- Assure les conditions de sécurité et de confort,
 - Observe et transmet les signes révélateurs d'un problème de santé,
 - S'assure que les conditions de sécurité et de confort soient remplies.
- Aide aux actes essentiels de la vie
 - Aide à la prise des repas. Veille, si nécessaire, au respect du régime prescrit,
 - Veille au respect du rythme biologique.

-
- Favorise la mobilité
 - Aide à l'installation matérielle du jeune dans les lieux de vie considérés,
 - Permet et facilite les déplacements internes et externes du jeune vers les différents lieux de vie, le cas échéant dans les transports utilisés ainsi que pour les transferts.
 - Accompagne les jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage :
 - Stimule les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences,
 - Utilise des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps, accompagne le jeune dans l'organisation de son travail,
 - Facilite l'expression du jeune, l'aide à communiquer,
 - Rappelle les règles d'activités dans les lieux de vie considérés,
 - Contribue à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel et les parents par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune,
 - Soutient le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation d'une activité,
 - Assiste le jeune dans l'activité d'écriture,
 - Applique les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise,
 - Accompagne des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle :
 - Participe à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et de l'environnement,
 - Favorise la communication et les interactions entre le jeune et son environnement,
 - Sensibilise l'environnement du jeune au handicap et prévient les situations de crise, d'isolement ou de conflit,
 - Favorise la participation du jeune aux activités prévues dans tous les lieux de vie,
 - Contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins du jeune. Dans ce cadre, propose au jeune une activité et la met en œuvre avec lui.
 - Participe à la mise en œuvre et au suivi du plan personnalisé de compensation des jeunes dans les lieux de vie (en lien avec les professionnels et les parents ou le jeune adulte majeur) :
 - Participe aux réunions de mise en œuvre ou de régulation du plan personnalisé de compensation (équipes de suivi de la scolarisation, etc.),
 - Organise son intervention en fonction des objectifs définis dans le plan personnalisé de compensation,
 - Ajuste son intervention en fonction du handicap du jeune, de ses capacités et difficultés, de ses goûts et habitudes et des évolutions constatées,
 - Participe aux rencontres avec la famille et avec les équipes de professionnels,
 - Contribue à la liaison avec les autres professionnels qui interviennent auprès du jeune : les informe, établit une concertation, etc.
 - Communique avec la famille et les professionnels concernés sur le quotidien du jeune,
 - Rédige des compte-rendu de son travail - observe et rend compte des difficultés, des réussites et des ajustements éventuels.

Éducateur Vie Scolaire EVS A-EVS B

Cœur de métier

Sous l'autorité du chef d'établissement ou du RVS, le cas échéant, l'éducateur de vie scolaire organise les activités du temps non-scolaire et y participe, il veille au respect du projet éducatif et du projet pastoral ainsi qu'à l'application du règlement.

Champ d'activité

- Attentif aux situations individuelles et de groupes, Il instaure ou favorise le dialogue entre les élèves et entre ceux-ci et les adultes,
- Assure une prise en charge généraliste des élèves en difficulté,
- Oriente les élèves, en fonction des problèmes rencontrés, vers les personnes compétentes dans l'établissement :

enseignants, éducateurs, responsable de la vie scolaire, infirmière (ou assistant sanitaire), chef d'établissement.

- Assure une sécurisation simple
- 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,
- Il peut également exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement.
- Organise l'animation «péri-scolaire» (du temps non-scolaire)
- Organise et coordonne le travail de ou des AEVS,
- Peut aussi participer aux tâches suivantes :
 - Assurer le contrôle des entrées et sorties dans l'établissement,
 - Surveiller les récréations,
 - Assurer le contrôle des entrées de la restauration,
 - Surveiller au réfectoire et réguler l'accès, du service au débarrassage,
 - Surveiller les salles de permanences,
 - Garantir le respect du règlement intérieur,
- Prend en charge un groupe d'élèves : prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cours, 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.
- Surveille en classe études et devoirs, aide aux devoirs, en appliquant les instructions données,
- Gère les conflits entre les élèves
- Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'externat ou de l'internat,
- Organise les sorties, accompagne et encadre des élèves à l'extérieur de l'établissement,
- Organise le transport des élèves et y participe,
- Participe à la gestion des activités pédagogiques (salles, matériels,...),
- Participe aux conseils de classe ou aux conseils de discipline quand il est concerné et fait remonter les informations concernant la vie scolaire à sa hiérarchie.
- S'il est EVS B, il assume en outre la responsabilité d'encadrement d'équipe d'EVS ou d'AEVS.

Éducateur sportif EVS A/EVS B

Cœur de métier

Titulaire des diplômes ou qualifications requis, il organise et anime des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines afin de former ou d'entraîner le public des apprenants selon ses besoins (loisirs, initiation, compétition) et veille à l'application des règles de sécurité des personnes.

Champ d'activité

- Élabore le projet éducatif ou d'animation sportive selon les orientations de la structure,
- Informe les apprenants et stagiaires sur la pratique de la discipline sportive et les modalités d'organisation des séances,
- Évalue le niveau de départ du pratiquant et détermine les objectifs sportifs,
- Conçoit la séance selon le niveau des apprenants et stagiaires, prépare le matériel ou les équipements,
- Présente l'exercice aux pratiquants et apporte un appui technique,
- Effectue le suivi du matériel ou des équipements sportifs,
- Organise des manifestations sportives et effectue des démarches appropriées,
- Réalise le bilan du projet éducatif ou d'animation sportive et propose des évolutions,
- Peut effectuer le suivi et la préparation (physique, technique,...) de sportifs de haut niveau,
- Peut coordonner l'activité d'une équipe et l'encadrement technique d'une discipline ou spécialité sportive,
- Peut gérer une structure sportive.

Responsable éducatif RVS (Responsable vie scolaire)

Cœur de métier

Le responsable éducatif prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire sur les activités d'externat ou d'internat.

Il encadre les différents intervenants de la vie scolaire et est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.

Il inscrit son action dans le cadre du règlement et du projet éducatif de la structure. Le niveau de responsabilité en délégation du chef d'établissement peut varier selon les organisations.

Champ d'activité

- Encadre le personnel éducatif :
- Organise les surveillances en fonction des emplois du temps,
- Supervise le travail du personnel AEVS/E et anime l'équipe des EVS et/ou AEVS
- Participe si besoin à la surveillance,
- Participe ou gère l'établissement du planning de surveillance,
- Participe au Conseil de Direction,
- Transmet et fait circuler l'information auprès de l'équipe,
- Participe au recrutement du personnel de surveillance et réalise des entretiens d'évaluation.
- Organise la vie scolaire et coordonne l'ensemble des actions concernant la vie des élèves :
- Participer à l'élaboration des emplois du temps,
- Participe à l'organisation de la rentrée scolaire,
- Organise les salles, gère les plannings d'utilisation,
- Gère les absences ou retards ou les supervise,
- Prend en charge les difficultés de la vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires,
- Gère l'information aux familles,
- Coordonne les animations et activités éducatives et péri-éducatives proposées aux élèves,
- Gère la relation avec les enseignants pour le suivi des élèves,
- Participe aux conseils de professeurs et de classe,
- Organise et participe aux réunions de parents et rencontres individuelles en lien avec les professeurs responsables.
- Prend en charge un groupe d'élèves :
- Suscite, organise et coordonne les animations et activités péri-éducatives ou activités complémentaires à dimension éducative,
- Participe à la surveillance des élèves (études, devoirs sur table, examens...),
- Organise les élections des élèves délégués dans les différentes instances, organise leur formation.
- Gère l'administrative/secrétariat de la vie scolaire :
- Assure le suivi (entre autres par voie informatique) des dossiers scolaires,
- Met en place les carnets et bulletins, leur distribution et envoi,
- Participe à la gestion des dossiers d'inscription,
- Échange et se coordonne avec la direction dans le cadre de réunions,
- gère les budgets afférant à ses fonctions et en rend compte.
- Pour les responsables d'internat, la nature des activités intégrées dans leur cœur de métier est très proche de celles des autres responsables éducatifs. Ils ont un rôle d'accueil des élèves, de mettre en application les règles de vie (horaires, gestion des autorisations de sortie, gestion des actions disciplinaires, ...), d'organiser le fonctionnement de l'internat, d'organiser la supervision des études, d'encadrer une équipe de personnel d'éducation....

Agent de service

Cœur de métier

Il assure l'entretien et l'hygiène des locaux, la propreté dans l'établissement, ménage et nettoyage. Son activité

contribue à assurer le bien-être et la sécurité des utilisateurs.

Champ d'activité

- En application des protocoles, procédures et règles de sécurité définis, met et maintient en état de propreté tout ou partie des locaux de l'établissement,
- Assure un nettoyage régulier (quotidien à hebdomadaire) de son secteur :
- Nettoie quotidiennement les sanitaires dans le respect des normes d'hygiène,
- Lave les équipements spécifiques en utilisant les produits et techniques adaptés,
- Assure le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène.
- Réalise, en général une fois par an, une séquence de ménage de fond appelé «gros ménage» : nettoyage à fond des salles de classe et, le cas échéant, chambres d'internat.
- Range et nettoie le matériel utilisé,
- Transmet les informations
- Participe à des réunions d'équipe ou de bilan,
- Fait remonter les informations utiles et les besoins liés à l'hygiène et à la sécurité des utilisateurs,
- fait des propositions sur le choix des produits et les méthodes d'entretien.

Agent de maintenance

Cœur de métier

L'agent de maintenance réalise l'entretien courant et la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments, ainsi que l'entretien des espaces verts en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes. Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

Champ d'activité

- Entretien des équipements et matériels nécessaires au fonctionnement quotidien,
- Réalise des interventions d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre (maçonnerie, menuiserie, électricité, isolation, plomberie, toiture, peinture, chauffage...), en fonction des besoins signalés,
- Assure des opérations préventives d'entretien,
- Veille aux conditions d'hygiène et sécurité réglementaires pour lui-même et autrui,
- Nettoie et assure l'entretien saisonnier des espaces verts,
- Assurer la gestion des déchets de l'établissement.

Technicien de maintenance bâtiments et équipements

Cœur de métier

Le technicien de maintenance met en œuvre une ou des compétences techniques et valorise par ses initiatives les bâtiments et les extérieurs.

Champ d'activité

- Réalise des interventions techniques dans un ou plusieurs domaines selon ses compétences (maçonnerie, menuiserie, électricité, plomberie, chauffage, travaux paysagers ...),
- Recense et détecte l'ensemble des facteurs de risque et des besoins d'intervention,
- Prend ou fait prendre les dispositions nécessaires,
- Pose un diagnostic et définit les modalités d'intervention (ou y participe) en tenant compte des contraintes d'activité et des priorités,
- Veille au respect des normes d'accessibilité et de sécurité.

Responsable des services techniques

Cœur de métier

Il suit les chantiers, la maintenance, l'encadrement technique et la sécurité.

Il assure l'organisation de la maintenance des bâtiments, des chantiers, des espaces verts ainsi que du ménage sur l'ensemble de l'établissement.

Champ d'activité

- *Organise la maintenance curative et préventive au niveau de l'établissement :*
- *Détecte, recense et analyse les besoins d'intervention dans une double logique curative et préventive,*
- *Définit et met en œuvre les modalités adaptées d'intervention, en conciliant la sécurité des biens et des personnes, le respect des contraintes d'activité et l'optimisation des coûts,*
- *Intervient sur les urgences si besoin,*
- *Organise et supervise l'entretien des espaces verts.*
- *Gère les travaux de maintenance, de rénovation, de construction :*
- *Analyse, formalise et valide le besoin en lien si nécessaire avec les instances de direction,*
- *Réalise les études de projet,*
- *Établit et analyse les devis, sélectionne les entreprises prestataires,*
- *Organise et suit les chantiers,*
- *Gère la relation avec les prestataires, vérifie les interventions,*
- *Vérifie des factures,*
- *Réceptionne des chantiers et vérifie des conditions de garantie,*
- *Constitue les dossiers techniques et réglementaires.*
- *Gère le ménage, l'hygiène et la sécurité de l'établissement :*
- *Organise et suit l'activité quotidienne de ménage et les opérations de nettoyage ponctuel,*
- *Assure la gestion des déchets,*
- *Suivre et faire appliquer la réglementation notamment incendie,*
- *Organise la sécurité physique et incendie : organise et éventuellement réalise la formation des personnels concernés, organise des exercices incendie en concertation avec le chef d'établissement,*
- *Organise les contrôles réglementaires (gaz, électricité, commission incendie),*
- *Tient à jour le registre de sécurité et le tableau de maintenance.*
- *Gère les achats d'équipements et de consommables :*
- *Réalise les achats et commandes d'outillage, de consommables et de produits d'entretien,*
- *Vérifie et valide l'ensemble des factures d'équipement et de consommables,*
- *Suit les consommations de fluide et optimise les installations.*
- *Gère les mobiliers et équipements de l'établissement:*
- *Tient à jour un inventaire des mobiliers et équipements,*
- *Suit les stocks de fournitures,*
- *Assure la logistique nécessaire aux examens, à la rentrée et plus généralement les aménagements et installations de salles et de locaux requérant de la manutention et des interventions techniques.*
- *Encadre, anime et professionnalise les équipes techniques (entretien, maintenance, espaces verts) :*
- *Organise le travail sur l'année et au quotidien, définit les priorités et donne les consignes, définit et fait appliquer des protocoles*
- *Supervise et contrôle la réalisation des tâches de manière à assurer la qualité des travaux, le respect des normes d'hygiène et de sécurité et la satisfaction des utilisateurs,*
- *Organise la formation aux techniques d'intervention et à l'utilisation des produits,*
- *Entretient l'esprit d'équipe, régule les relations au sein des équipes,*
- *Gère les ressources humaines (plannings, formation, congés, absences, entretiens d'évaluation, participation aux recrutements...),*
- *Assure le pilotage de l'activité et conseille la direction,*
- *Fait remonter les informations et assure un dialogue permanent avec l'intendant et/ou le chef d'établissement sur les questions d'entretien et de maintenance,*
- *Assure ou participe à l'analyse des coûts et au suivi budgétaire lié à l'activité d'entretien-maintenance.*
- *Prépare des propositions d'investissement et aide à la décision.*

Ouvrier agricole

Cœur de métier

Les exploitations agricoles et les ateliers technologiques sont des unités de production à vocation pédagogique. L'ouvrier agricole est donc en lien et au service de la pédagogie.

Il réalise et conduit les travaux nécessaires aux ateliers de l'établissement.

Il exécute les tâches qui lui sont confiées, sous forme de consignes précises, soit par un technicien soit par le responsable de l'exploitation.

Champ d'activité

- *Il exécute des tâches de travail du sol, de mise en place, entretien et récolte des cultures, d'alimentation et de soins aux animaux. Il effectue des relevés et des comptages,*
- *Il utilise et entretient le matériel et conduit les engins de l'exploitation,*
- *Il détecte les anomalies et informe son responsable,*
- *Dans certains cas, dans le cadre de séances d'application organisées par les enseignants ou les formateurs, il peut encadrer ponctuellement un petit groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle, dans l'accomplissement d'un geste professionnel.*

Technicien agricole

Cœur de métier

Les exploitations agricoles et les ateliers technologiques sont des unités de production à vocation pédagogique. Le technicien agricole est donc en lien et au service de la pédagogie.

Il réalise et conduit les travaux nécessaires aux ateliers de l'établissement.

Champ d'activité

- *Selon le type d'exploitation ou d'atelier de production, il surveille et apprécie l'état d'un animal, d'un troupeau, d'une parcelle ou d'une culture,*
- *Conçoit et met en œuvre un système de production végétale et met en œuvre les différentes techniques ou opérations culturales liées au processus de production,*
- *Conçoit un système d'élevage et met en œuvre les différentes techniques d'élevage requises,*
- *Choisit et adapte les différents équipements, matériels et bâtiments nécessaires aux opérations culturales, à la conduite d'élevage et à celles de récolte et de conditionnement des produits,*
- *Organise le travail dans le cadre d'une activité ou d'un chantier et effectue les différentes tâches dans le respect de la réglementation sur la protection de l'environnement,*
- *Enregistre les données se rapportant au suivi des parcelles, des cultures, des productions animales, des équipements et du travail sur des documents prévus à cet effet,*
- *Calcule et interprète les principaux critères de performance relatifs aux productions animales et végétales et adapte son action,*
- *Participe à l'accueil et à l'encadrement individuel ou de groupes d'apprenants en formation,*
- *Veille à respecter et à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité notamment les EPI (équipement de protection individuelle),*
- *Reçoit ses objectifs de travail du responsable d'exploitation auquel il rend compte régulièrement de son action,*
- *Organise et contrôle le travail du ou des ouvriers d'exploitation placés sous sa responsabilité,*
- *Peut être amené, dans le cadre de séances d'application organisées par les enseignants ou les formateurs, soit à encadrer un groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle dans l'accomplissement d'un geste professionnel, soit à présenter une technique, un matériel ou une réalisation mise en œuvre dans l'exploitation.*

Conducteur d'engins agricoles

Cœur de métier

Il réalise des travaux mécanisés agricoles, sylvicoles ou forestiers selon les objectifs de production, les règles d'hygiène, de sécurité et les normes environnementales.

Il peut établir la planification des interventions.

Champ d'activité

- Identifie le type et le lieu d'intervention à partir du planning,
- Prépare le matériel et installe les protections et les sécurités,
- Contrôle le travail en permanence, établit les éventuels correctifs et fait face aux imprévus,
- Diagnostique et explique les pannes au mécanicien,
- Effectue des réparations légères pour mener à terme le travail en cours,
- Effectue l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel et des locaux.

Responsable d'exploitation

Cœur de métier

Les exploitations agricoles et les ateliers technologiques sont des unités de production à vocation pédagogique. Le responsable d'exploitation est donc en lien et au service de la pédagogie.

Il réalise et conduit les travaux nécessaires aux ateliers de l'établissement.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, il conduit le développement de l'exploitation et des ateliers pédagogiques et veille à ce que ces derniers assurent l'adaptation et la formation aux pratiques professionnelles et qu'il contribue à la démonstration, à l'expérimentation et à la diffusion des techniques nouvelles.

Champ d'activité

- Développe des travaux d'expérimentation et de recherche appliquée et peut participer à des programmes de développement agricole,
- Évalue les potentialités de l'exploitation et raisonne le projet d'exploitation et ses évolutions notamment en phase de modernisation en fonction des objectifs (fixés par le chef d'établissement et le conseil d'administration) et des potentialités de l'exploitation,
- Participe à l'animation du milieu rural et au développement local,
- Analyse les relations entre l'exploitation et les différents éléments de l'environnement (physique, économique, social et professionnel). Pour ce faire, il collecte les informations et participe aux réunions et prend les contacts nécessaires,
- Entretient et développe les relations professionnelles,
- Prend les décisions nécessaires au fonctionnement de l'exploitation,
- Encadre, organise et coordonne le travail de l'exploitation,
- Gère le personnel de l'exploitation,
- Établit, analyse et utilise les résultats technico-économiques et financiers de l'exploitation pour réguler son fonctionnement et est force de proposition,
- Met en œuvre individuellement et/ou collectivement les différentes activités de production, de commercialisation de produits, de services de l'exploitation ou liés à l'exploitation,
- Peut assurer, en relation avec les enseignants et formateurs, le suivi pédagogique de groupes d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle.

Conducteur de bus, de véhicule de transport en commun

Cœur de métier

Il réalise le transport en commun de personnes, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes et les impératifs de délai et de qualité.

Il effectue le transport de personnes avec ordre de mission signé du chef d'établissement ou de la personne agissant

par délégation de celui-ci, notamment dans le cadre du ramassage scolaire des élèves, des activités pédagogiques, sportives, culturelles et extrascolaires de l'établissement.

Champ d'activité

- Il prend connaissance et respecte la réglementation en vigueur concernant la sécurité liée au transport des personnes et notamment des jeunes d'âge scolaire, tant pour ce qui concerne la conformité des véhicules que pour la sécurité pendant les trajets.
- S'agissant des élèves, il est responsable, avec les adultes accompagnateurs, du respect des règles de sécurité, depuis la montée dans le véhicule, pendant le transport et jusqu'à la descente des élèves.
- Il veille à l'entretien du matériel qui lui est confié et du (des) véhicule(s) qu'il conduit.
- Il tient à jour le carnet d'entretien et le carnet de bord des véhicules de transport de personnes. Il effectue les diverses tâches administratives liées à son activité.
- Organise les déplacements (contacts avec les transporteurs ou les financeurs).

Mécanicien

Cœur de métier

Il effectue les réparations, révisions, contrôles périodiques de véhicules ou d'engins agricoles selon les règles de sécurité et la réglementation.

Il peut effectuer des dépannages et des essais de véhicules sur route.

Il peut coordonner une équipe.

Champ d'activité

- Planifie les opérations d'entretien du matériel de manière préventive
- Identifie l'intervention à réaliser à partir des dossiers techniques.
- Réalise les opérations d'entretien du matériel.
- Détecte les dysfonctionnements et déterminer les solutions techniques de remise en état du matériel et des équipements.
- Remet le matériel en état par échange ou réparation des éléments défectueux
- Pratique des essais et réaliser la mise au point et les réglages.
- Renseigne les supports de suivi d'intervention et transmettre les informations au service concerné.
- Range et nettoie la zone de travail et effectuer la maintenance de premier niveau des outillages et équipements.

Agent de laboratoire

Cœur de métier

Assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques des établissements d'enseignement et de formation professionnelle continue dans la préparation et, si besoin, pendant leur déroulement, des cours et des travaux pratiques.

Champ d'activité

- Effectue l'entretien et la maintenance de premier niveau d'équipements de laboratoire,
- Assure le nettoyage des salles de travaux pratiques, des salles de cours spécialisées et du matériel de laboratoire ainsi que le rangement du matériel,
- Effectue, en sécurité, la décontamination de laboratoires, la stérilisation d'équipements, d'instruments et l'évacuation de déchets spéciaux,
- Prépare des échantillons et réalise le montage de tests et d'essais selon les protocoles en cours,
- Assure le suivi de consommables, d'instruments ou matériels de laboratoire et identifie les besoins en réapprovisionnement.

Technicien de laboratoire

Cœur de métier

Il assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques des établissements d'enseignement et de formation professionnelle continue dans la préparation et, si besoin, pendant leur déroulement, des cours et des travaux pratiques.

Il prépare des expérimentations, tests et essais.

Il effectue des mesures et des analyses de caractéristiques biologiques, chimiques ou physiques.

Il réalise une mise au point de produits, de techniques ou d'appareillages au moyen de matériel de laboratoire.

Il intervient selon un protocole de recherche et de développement.

Champ d'activité

- Contrôle la conformité de fonctionnement des instruments et équipements de laboratoire et l'état des échantillons, matières, produits et consommables,
- Prépare les réactifs, produits et matériels nécessaires et réalise le montage de tests et d'essais selon un protocole,
- Réalise les mesures et les analyses, identifie des non-conformités et réalise des ajustements techniques,
- Relève les données et les consigne dans les cahiers de laboratoire, les bases de données, les registres, les comptes rendus,
- Effectue l'entretien et la maintenance de premier niveau d'équipements de laboratoire,
- Assure le suivi de consommables, d'instruments ou matériels de laboratoire et identifie les besoins en réapprovisionnement,
- Effectue la décontamination de laboratoires, la stérilisation d'équipements, d'instruments et l'évacuation de déchets spéciaux.

Assistant pédagogique

Cœur de métier

Il exerce des fonctions d'appui au personnel enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogique aux apprenants.

Sa mission, complémentaire de celles des enseignants, est définie en accord avec les professeurs/formateurs.

Champ d'activité

- Assiste et accompagne,
- Aide la formation à distance dans les activités quotidiennes,
- Veille à la continuité des tâches de la coordination et de l'administration générale de la formation
- Organise et gère les plannings des visioconférences,
- Prépare et transmet des éléments destinés aux apprenants : relevé de notes, attestation de présence,
- Prépare et transmet des éléments destinés aux tuteurs ou formateurs-tuteurs : récapitulatif des visioconférences, suivi des corrections ou des évaluations,
- Assure le suivi technico-pédagogique de la plateforme d'apprentissage : création et gestion des profils utilisateurs, mise en ligne de module sur la plateforme d'apprentissage (paramétrage basique qui ne nécessite pas de connaissances techniques particulières).

Infirmer scolaire

Cœur de métier

Il réalise le suivi sanitaire de divers publics (scolaires, lycéens, étudiants, apprenants, salariés...)

Il mène des actions de dépistage et d'éducation à la santé selon la réglementation sociale et les orientations de Santé Publique.

Champ d'activité

Effectue les soins infirmiers ou organise la prise en charge extérieure de la personne (appel services d'urgence, contact famille,...),

- *Établit le nombre de visites médicales, le type d'actions de prévention selon le public (élèves, apprenants, salariés,...) planifie les visites médicales selon les priorités réglementaires et organise la réception du public,*
- *Établit les déclarations d'A.T, tient le registre d'infirmierie...*
- *Réalise les tests de contrôle/dépistage, actualise le dossier de santé de la personne et transmet les données au médecin de prévention,*
- *Détecte les difficultés, les situations à risques (maltraitance, harcèlement, addictions...) et propose un accompagnement à la personne ou contacte les services compétents,*
- *Conçoit et met en place les actions de prévention et d'éducation à la santé,*
- *Range et nettoie la salle de soin/examen, le matériel et procède à l'évacuation, la destruction des déchets selon la réglementation,*
- *Mène différentes actions en lien avec ses fonctions : enquêtes (épidémiologiques, alimentaires,...), intervention en cellule de crise/écoute, mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé -PAI-, relevé de mesures...*
- *Identifie des facteurs de risques sanitaires ou environnementaux pour les personnes, les biens ou équipements et informe les services concernés,*
- *Communique des informations techniques, réglementaires ou relatives à des situations individuelles à des comités consultatifs spécialisés, au personnel enseignant et médical dans le respect du secret médical et des règles d'éthique professionnelles,*
- *Participe au CHSCT, aux instances de l'établissement (conseils de classe et de discipline),*
- *Informe les salariés sur les risques d'accidents, de maladies professionnelles et les conseille sur des gestes préventifs (équipement de sécurité, postures de travail,...),*
- *Mène des actions de formation au sein de l'établissement (premiers secours,...).*

Psychologue scolaire

Cœur de métier

Il réalise des actions d'analyse, d'évaluation psychologique et de conseil, selon les besoins des personnes afin de leur apporter un soutien ou une aide psychologique.

Il peut réaliser des bilans psychologiques.

Champ d'activité

- *Analyse les besoins de la personne et l'informe sur la démarche et les possibilités d'intervention psychologique,*
- *Cerne l'environnement familial, social de la personne et identifie la nature des difficultés (troubles fonctionnels, de la personnalité, de l'apprentissage...),*
- *Détermine le besoin en accompagnement psychologique, arrête les modalités avec la personne ou l'oriente vers un médecin, un service social ou un personnel paramédical,*
- *Met en place un projet pédagogique avec l'équipe éducative pour des élèves en situation particulière (handicap, trouble du comportement, échec scolaire...),*
- *Fait passer des tests psychologiques, évalue le profil de la personne et établit le bilan psychologique,*
- *Mène des actions d'information, de conseil, de sensibilisation ou de prévention auprès de différents publics (professionnels, parents...),*
- *Mène des actions de formation au sein de l'établissement.*

Aide Documentaliste

Cœur de métier

Sous la responsabilité de la documentaliste, l'aide documentaliste recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure.

Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs...).

Champ d'activité

- *Activité d'information :*

Dans le cadre du C.D.I./ C.D.R., l'aide documentaliste est chargé, auprès des membres de la communauté éducative, de la mise à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire et des informations administratives.

- *Activité technique :*

- *Gère l'espace et le fonds documentaire,*

- *Organise et classement de la documentation,*

- *Conçoit des outils documentaires,*

- *Réalise une veille documentaire,*

- *Réalise des tâches administratives.*

- *Activité pédagogique et éducative :*

Peut assister le ou la documentaliste dans la formation à l'utilisation des documents, la recherche de données, les méthodes de recherche et de classement et participe aux actions d'accompagnement des apprenants.

Aide cuisinier

Cœur de métier

L'aide cuisinier assiste le cuisinier dans la préparation des repas et la gestion du service.

Champ d'activité

- *Aide le cuisinier à préparer les repas :*

- *Aider à préparer et cuisiner des plats et des mets froids ou chauds selon les consignes du cuisinier*

- *Prépare le service (mise en place des vitrines du self...),*

- *Dispose ou conditionne les entrées et les desserts,*

- *Assure la remise en température,*

- *Met en place les salles de restauration.*

- *Participe au service des convives (élèves, enseignants, personnels et visiteurs) :*

- *Met à disposition les plats et les couverts, veille à l'approvisionnement des points de distribution,*

- *Participe au service sur table, sur une chaîne de distribution ou sur un point de service,*

- *Range ou participe au rangement des livraisons,*

- *Réalise la plonge,*

- *Débarrasse, nettoie et range le matériel et les locaux (salle, office, cuisine) après le service.*

Cuisinier

Cœur de métier

Le cuisinier assure l'élaboration des repas et l'organisation du service, le cas échéant en encadrant une équipe d'aide-cuisiniers et d'agents de service.

Il gère l'approvisionnement

Il est le garant du respect des normes de traçabilité et d'hygiène.

Champ d'activité

- *Gère l'approvisionnement :*

- *Définit, en concertation avec la commission des repas, l'élaboration des menus dans le respect des règles de l'équilibre alimentaire*

- *Choisit les produits et les fournisseurs, en coordination avec le responsable de la gestion budgétaire de la restauration*

- *Organise et gère l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :*

- *Prépare et cuisine les plats et les mets selon les règles et techniques de préparation culinaire, le cas échéant avec*

l'appui de collaborateurs

- Organise la présentation et la distribution
- Organise et supervise le rangement et le nettoyage

Chef de cuisine

Cœur de métier

Le chef de cuisine assure les fonctions de cuisinier et encadre une équipe de restauration.

Champ d'activité

- Encadre et/ou coordonne un ou plusieurs collaborateurs (cuisinier et/ou aide-cuisinier et/ou personnel de service et/ou personnels de ménage) :
- Organise et supervise la répartition des tâches,
- Veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de comportement,
- Assure en tant que de besoin la formation des collaborateurs, notamment sur les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et sur les techniques de préparation.
- Organise et gère l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :
- Prépare et cuisine les plats et les mets selon les règles et techniques de préparation culinaire, le cas échéant avec l'appui de collaborateurs,
- Organise la présentation et la distribution,
- Organise et supervise le rangement et le nettoyage.
- Gère l'unité de restauration :
- Gère les relations fournisseurs : réalise et suit les commandes, organise et gère les livraisons et tout problème lié au service,
- Gère les stocks dans une logique d'anticipation.

Gardien

Cœur de métier

Il accueille, renseigne les visiteurs de l'établissement

Il surveille les accès selon des impératifs de sécurité, tranquillité, propreté.

Il peut effectuer l'entretien et la maintenance des lieux et abords.

Champ d'activité

- Informe et oriente les visiteurs,
- Surveille les lieux et les biens et fait appliquer le règlement intérieur,
- Contrôle le fonctionnement d'équipements de sécurité et l'état du bâti,
- Surveille et vérifie l'aspect, la propreté et la salubrité des espaces communs, des locaux et des équipements,
- Vérifie dans le cadre des rondes effectuées la fermeture des portes fenêtres et éclairage, assure le relevé des compteurs de fluides,
- Rend compte par écrit de ses observations sur un registre, en informe les services concernés, (anomalies, dysfonctionnements et dégradations).

Veilleur de nuit

Cœur de métier

Le veilleur de nuit assure une veille «active» des personnes et des biens, en tenant compte des informations recueillies à sa prise de poste, en respectant l'intimité des personnes et les consignes institutionnelles.

Champ d'activité

- Il garantit les conditions de repos des personnes,

-
- Il assure la surveillance des locaux et des équipements et en garantit la sécurité,
 - Il vérifie, dans le cadre des rondes effectuées la fermeture des portes fenêtres et éclairage, assure le relevé des compteurs de fluides,
 - Il rend compte par écrit de ses observations sur un registre, en informe les services concernés, (anomalies, dys-fonctionnements et dégradations),
 - En fonction du degré de dysfonctionnement, le veilleur de nuit peut
 - Agir directement
 - Transmettre l'information par écrit et par oral au chef d'établissement et/ou au service de maintenance
 - Prévenir les services d'urgence concernés,
 - Il assure une fonction de relais jour-nuit.

Technicien informatique

Cœur de métier

Le technicien informatique assure la maintenance de premier niveau des équipements et du réseau informatique ainsi que l'assistance aux utilisateurs.

Il installe les nouveaux matériels (postes et logiciels) et met en place les dispositifs de sécurisation des données. Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

Champ d'activité

- Administre le réseau informatique :
- Gère l'activité et assurer le bon fonctionnement des serveurs,
- Réalise et contrôle les sauvegardes,
- Veille à la sécurité du système,
- Supervise ou réalise le paramétrage de la base élèves en début et en fin d'année
- Paramètre les comptes utilisateurs et les comptes de messagerie, sécurise les comptes administratifs,
- Souscrit les contrats et licences
- Assure le suivi et la maintenance des outils informatiques
- Intervient en cas de panne et de dysfonctionnement
- Entretien et maintient (premier niveau) le parc matériel et logiciel ainsi que les équipements technologiques et multimédias :
- Installe et teste les matériels et logiciels,
- Identifie le matériel et tient à jour l'inventaire,
- Gère le parc logiciel (renouvellement licences, mises à jour),
- Identifie et organise les besoins d'intervention,
- Assure le suivi et la traçabilité des interventions.
- Conseille et fournit une assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs :
- Assure une assistance de premier niveau pour les personnels,
- Aide les utilisateurs dans la prise en main des nouveaux matériels, assure des formations ponctuelles,
- Élabore des documents de communication simples (procédures, modes d'emploi...).
- Gère les prestataires et les interventions externes, en coordination avec le responsable informatique ou le chef d'établissement.

Responsable informatique

Cœur de métier

Le responsable informatique assure le bon fonctionnement et le développement du réseau administratif et pédagogique du groupe scolaire et gère le parc informatique matériel et logiciels de l'établissement.

Il conseille la direction en matière d'investissements et de choix technologiques. Le cas échéant, il supervise, organise et coordonne le service informatique.

Champ d'activité

- Administre le réseau informatique de l'établissement :
- Gère les serveurs et contrôle leur activité,
- Réalise et contrôle les sauvegardes,
- Supervise ou réalise le paramétrage de la base de données des élèves en début et en fin d'année,
- Paramètre les postes des utilisateurs,
- Intervient en cas de panne et de dysfonctionnement (diagnostic, recherche et mise en œuvre de solution, retour d'expérience).
- Entretien et maintient le parc matériel et logiciel :
- Installe et teste les matériels et logiciels,
- Gère le parc logiciel (achat/renouvellement licences, mises à jour)
- Identifie et analyse les besoins d'intervention, dans une double optique de maintenance curative et préventive,
- Planifie et organise les interventions en tenant compte des contraintes d'activité.
- Accompagne les utilisateurs dans l'utilisation du réseau et des équipements informatiques :
- Définit et diffuse des documents de communication (procédures, guides des utilisateurs, modes d'emploi...),
- Assure une assistance de premier niveau pour les personnels et les enseignants,
- Aide les utilisateurs dans la prise en main des nouveaux matériels.
- Pilote les achats et les investissements informatiques :
- Anticipe et planifie les différents achats et les renouvellements de matériel (serveur, postes...),
- Étudie et compare les solutions disponibles, fait des préconisations argumentées,
- Gère le processus d'achat en coordination avec le responsable budgétaire (préparation et suivi des commandes, négociation et gestion de la relation fournisseurs),
- Réalise ou participe au suivi budgétaire en coordination avec le responsable budgétaire et le chef d'établissement,
- Tient à jour l'inventaire et assure la traçabilité du matériel,
- Fait de l'ingénierie informatique et met en place les innovations technologiques :
- Formule des propositions sur l'évolution des systèmes, réseaux et matériels,
- Réalise les besoins exprimés et cadrer les projets (rédaction et/ou validation de cahiers des charges),
- Analyse techniquement et financièrement les solutions, en lien avec le responsable budgétaire,
- Réalise les développements informatiques simples (petites applications, automatisation de tâches...),
- Sélectionne et pilote les prestataires,
- Pilote ou participe activement aux projets d'innovation technologique (ENT, TBI...).
- Organise et pilote l'activité du service informatique :
- Participe au recrutement des collaborateurs permanents ou occasionnels (stagiaires...)
- Encadre un ou des collaborateurs ; organisation et supervision du travail, gestion des absences et congés, dans certains cas, réalisation de l'entretien annuel,
- Gère les prestataires et les interventions externes (suivi et assistance technique)
- Assure le suivi et la traçabilité des interventions au moyen d'outils ad hoc (base de données)
- Établit le bilan d'activités et propose un programme annuel de travail (nouveaux projets...)
- Assure une veille technologique en continu.
- Conseille la Direction et fournit un appui technique :
- Propose, conseille en matière de développement du système d'information et des outils pédagogiques et de gestion,
- Réalise le dossier statistique pour la présentation de l'établissement à l'assemblée générale,
- Participe aux réunions de direction et/ou à des réunions de projet.

Chargé d'accueil

Cœur de métier

Le chargé d'accueil est en charge de l'accueil téléphonique et physique pour tout ou partie de l'établissement ou ensemble scolaire et peut participer aux activités de secrétariat.

Champ d'activité

- Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique :
- Gère les appels téléphoniques sur le standard et oriente les appels,
- Donne des renseignements de premier niveau sur l'établissement et les formations,
- Accueille toutes personnes,
- Lit et répartit des mails arrivant sur la boîte générale et sur le répondeur téléphonique,
- Dépouille et répartit le courrier et affranchit le courrier.
- Activités de secrétariat :
- Assure des travaux de secrétariat en appui aux différents services.
- Contribution au secrétariat familles/élèves comme :
- Appuie la saisie et le pointage des dossiers d'inscription, des frais, des heures,
- Réalise l'envoi en nombre/publipostages,
- Saisit et met à jour la base de données des élèves.
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements organisés par l'établissement sur temps de travail.

Secrétaire

Cœur de métier

Il contribue à tous les types de travaux de secrétariat dans l'établissement.

Il participe à l'accueil et intervient sur des activités plus globales en lien avec le secrétariat

Champ d'activités

- Contribuer à la prise en charge des appels téléphoniques et de l'accueil physique
- Prend en charge des appels entrants et des messages,
- Assure et participe à l'accueil des visiteurs, de groupes et du personnel,
- Accueille et écoute les élèves en l'absence ou en complément de la vie scolaire.
- Assurer des travaux de secrétariat
- Saisit, met à jour et diffuse des documents,
- Assure l'envoi et la réception de courrier, de courriels et de fax,
- Classe et archive des documents,
- Met en forme des documents de communication,
- Edite, diffuse et collecte des documents administratifs auprès des élèves, des familles et des enseignants (autorisations, assurances scolaires...),
- Envoie les dossiers scolaires aux établissements correspondants,
- Assure la pré-instruction technique des dossiers d'inscription,
- Organise et gère les transports,
- Assure les relations avec les familles,
- Suit divers dossiers (bourses, subventions, fonds social lycéen,...).

Assistant de Direction

Cœur de métier

Dans le cadre du projet d'établissement, l'assistant de direction assiste la direction au quotidien, en lien étroit avec les tutelles, le SRFD, les équipes pédagogiques et administratives.

Sa responsabilité varie fortement selon la taille de l'établissement et le niveau de délégation.

Il peut encadrer une petite équipe de secrétariat ou avoir en charge des fonctions spécifiques en délégation de la direction.

Champ d'activité

- Secrétariat de direction :

-
- Gère l'agenda du chef d'établissement et les prises de rendez-vous et la messagerie de l'établissement,
 - Gère les appels, les courriers et filtre les sollicitations de la direction,
 - Assiste et conseille le directeur dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement,
 - Prépare, gère les convocations, participe et élabore le compte-rendu des conseils de direction, conseils d'administration, assemblée générale ...
 - Organise et assure la mise en œuvre des élections de représentants du personnel en lien avec le chef d'établissement et les responsables syndicaux,
 - Fait l'interface entre le personnel et la direction et avec le SRFD.
 - Secrétariat pédagogique, relations avec les familles et les élèves :
 - Assure l'accueil physique des personnes
 - Renseigne et oriente les personnels, les élèves,
 - Met à jour les données sur le serveur pour la gestion des notes en interface avec le chef d'établissement, les cadres éducatifs et les professeurs,
 - Diffuse les circulaires et courriers divers et toutes informations utiles aux familles,
 - Gère les contacts téléphoniques avec les parents et les rendez-vous de parents,
 - Assure la mise à jour des dossiers scolaires,
 - Gère les inscriptions (rendez-vous et suivi des dossiers d'inscriptions)
 - Assure la gestion administrative des enseignants et des élèves,
 - Relations avec les partenaires de l'établissement :
 - Assure la circulation de l'information auprès des personnels et partenaires extérieurs,
 - Gère le courrier et met en forme des documents,
 - Rédige le calendrier trimestriel ou autre périodicité,
 - Centralise les informations concernant les sorties ou voyages.
 - Relation avec le SRFD :
 - Met à jour le fichier familles-élèves,
 - Relève et diffuse les messages.
 - Communication :
 - Participe à la conception et à la mise en œuvre d'opérations de communication internes et externes,
 - Participe à l'organisation des événements périodiques (portes ouvertes, ...),
 - Réalise des documents de communication.

Secrétaire, aide-comptable

Cœur de métier

Sous l'autorité du chef d'établissement, le secrétaire aide-comptable contribue à la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il assure au minimum la comptabilité des familles et de la restauration associée à des travaux simples de secrétariat.

Selon l'organisation et la taille de la structure, il peut aussi intervenir à l'accueil, au secrétariat familles-élèves et dans d'autres activités plus larges relevant du secrétariat.

Champ d'activité

- Comptabilité famille et autres tiers :
- Réalise la facturation auprès des familles (scolarité, restauration, internat, sorties scolaires, transports...),
- Enregistre les prélèvements et règlements des familles,
- Effectue le suivi des règlements et gère les relances,
- Assure la gestion financière des sorties organisées et des diverses actions propres à l'établissement,
- Prépare les dossiers de bourse,
- Gère la caisse.
- Travaux de secrétariat :

-
- Saisit les écritures comptables,
 - Saisit et met en forme tout type de document,
 - Diffuse les documents,
 - Classe et archive les documents,
 - Édite des listes et des tableaux de suivi,
 - Saisir les données des élèves dans le logiciel et tient à jour la base.

Comptable

Cœur de métier

Selon la typologie des établissements, il peut être amené à réaliser tout ou partie des travaux de comptabilité et gestion fiscale et sociale de l'association.

Champ d'activité

- Assure la facturation, les encaissements et les relances,
- Établit les livres comptables,
- Contrôle les opérations bancaires,
- Élabore les documents destinés aux organismes et administrations : fiscales, sociales,
- Gère les comptes clients et les comptes fournisseurs,
- Gère les payes et le social,
- Assure une veille réglementaire,
- Suit le budget et la trésorerie,
- Réalise la comptabilité analytique,
- Accompagne le chef d'établissement dans la prise de décisions.

Responsable comptable et financier

Cœur de métier

Il assure le suivi comptable financier et budgétaire de l'association.

Champ d'activité

- Organise, encadre, anime l'équipe comptable,
- Formalise et coordonne les procédures comptables et fiscales,
- Participe aux opérations comptables et à la gestion de la paye et du social et le supervise,
- Assure les facturations et les encaissements,
- Veille au respect des orientations financières,
- Assure la révision des comptes,
- Conseille la direction par des rapports,
- Collabore avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Préconise les orientations financières, les choix du financement du besoin en fond de roulement,
- Suit la situation de la trésorerie,
- Assure la veille juridique et réglementaire,
- Prospecte et suit les conventions,
- Contribue au développement d'activités et ressources de l'établissement.

Gestionnaire des ressources humaines

Cœur de métier

Il assure la gestion du personnel en lien avec le chef d'établissement, avec le souci de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise.

Champ d'activité

- Gestion des recrutements :
- Recrute les membres des équipes,
- Réalise les fiches de poste,
- Rédige les contrats de travail,
- Établit les dossiers administratifs de chaque salarié et les parcours d'intégration,
- Organise la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.
- Supervision de la gestion administrative du personnel et la paye :
- Réalise le suivi administratif du personnel et les déclarations aux organismes sociaux (DUE, gestion des visites médicales, suivi disciplinaire...),
- Prépare les paies (éléments variables, IJSS, cotisations sociales, absences...),
- Élabore les documents budgétaires et les différents bilans et rapports obligatoires.
- Suivi administratif des Relations Sociales :
- Gère administrativement les réunions avec les Instances Représentatives du Personnel IRP (OS, CHSCT, CE et DP),
- Suit les dossiers,
- Établit le Rapport social et les tableaux de bord,
- Informe les salariés et communique autant que de besoin.
- Formation :
- Élabore le plan de formation et met en place de formations internes et externes,
- Prépare la mobilité des collaborateurs (revue du personnel, facilitation de la mobilité géographique...).
- Assure la relation avec divers interlocuteurs externes : centre de formation, médecine du travail...

Chargé de mission d'études

Cœur de métier

Il conçoit ou participe à la conception de projets de développement et les met en œuvre afin de développer les potentiels de l'établissement.

Il peut intervenir dans le montage et la réalisation de projets de développement dans le cadre d'une coopération en réseau ou internationale.

Il peut coordonner une équipe.

Champ d'activité

- Travaille en étroite relation avec le chargé de communication et les responsables d'activités de rétablissement,
- Analyse les données socio-économiques du territoire ou d'un champ d'activité et identifie des axes d'intervention selon les impératifs de développement de l'établissement,
- Élabore et/ou participe à l'élaboration d'un projet de développement de l'établissement et apporte un appui aux acteurs de l'établissement,
- Conçoit le plan d'action d'un projet de développement et le met en place par la communication interne et externe,
- Coordonne le réseau de partenaires,
- Évalue le projet de développement, identifie de nouveaux axes d'intervention et les présente aux acteurs,
- Communique et échange des informations sur les stratégies de développement des établissements lors de rencontres professionnelles,
- Il établit une veille sur les sources de financement possibles (fonds européens, mécénat, sponsoring,...)

Technicien qualité hygiène et sécurité, prévention, environnement

Cœur de métier

Il suit et vérifie la déclinaison des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement auprès des équipes et des installations par rapport à la réglementation et aux normes.

Il identifie les évolutions de prévention des risques (consignes, méthodes, moyens de protection,...) et suit leur mise en œuvre dans un objectif de protection et de réduction des impacts et des risques de l'activité de rétablissement sur les personnes, les biens et l'environnement.

Champ d'activité

- Décline et contrôle l'application de la réglementation, des consignes et procédures d'hygiène, sécurité et environnement,
- Identifie et analyse les dysfonctionnements, les non-conformités et les risques aux personnes et aux biens,
- Définit et propose les actions correctives et de prévention des risques et suit leur mise en œuvre, peut réaliser certaines actions en fonction de ses compétences,
- Suit et met à jour les outils et indicateurs de suivi hygiène, sécurité et environnement,
- Établit rapports, documents ou comptes rendus d'analyses, d'accidents et d'incidents,
- Sensibilise et forme à la démarche hygiène, sécurité et environnement et à la prévention des risques,
- Peut assurer la fonction d'agent de sécurité incendie :
- Déclenchement et transmission des alertes/alarmes
- Intervention et traitement d'urgence suite à alerte ou/et situation à risques dans le domaine hygiène-sécurité-santé-environnement (HSE)
- Recensement/enregistrement des données/des informations liées à la nature des activités
- Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques
- Vérification/contrôle du fonctionnement et essais de matériels, équipements/des installations spécifiques à son domaine
- Vérification de l'accessibilité des voies de circulation sur le site et en périphérie des bâtiments, notamment pour les PMR
- Formation professionnelle de personnes (agents, stagiaires, etc.)

Chargé de communication et de relations extérieures

Cœur de métier

Il propose, coordonne et met en œuvre la communication interne et externe de l'établissement.
Il assure le suivi des relations externes et participe à la stratégie de développement.

Champ d'activité

- Propose le plan de communication et le budget correspondant,
- Conçoit, diffuse les différents supports de communication.
- Maîtrise les outils graphiques et informatiques de base,
- Gère le budget de communication,
- Rédige les divers documents, communiqués, dossiers de presse, publicité,
- Gère et actualise la communication sur le web et anime les réseaux sociaux de l'établissement,
- Organise les manifestations événementielles,
- Participe aux réflexions prospectives de l'établissement,
- Assure la promotion de l'établissement dans les salons, foires, forums,...

Annexe 2 : Classification des PAT

(Cf. article 50)

| Métier / Emploi | Catégories de classement | | | | |
|--|--------------------------|-----|-----|-----|-----|
| | 3 | 2-1 | 2-2 | 1-1 | 1-2 |
| Agent de service d'entretien (et/ou de cuisine-restauration) | X | X | | | |
| Agent de maintenance | X | X | X | | |
| Technicien de maintenance des bâtiments et équipements | | X | X | X | |

| | Catégories de classement | | | | |
|---|--------------------------|-----|-----|-----|-----|
| Métier / Emploi | 3 | 2-1 | 2-2 | 1-1 | 1-2 |
| Responsable des services techniques | | X | X | X | X |
| Ouvrier agricole | X | | | | |
| Technicien agricole | X | X | X | X | |
| Chauffeur d'engins agricoles | X | X | X | | |
| Responsable d'exploitation | | X | X | X | X |
| Conducteur de Bus, de véhicule de transport en commun | X | X | X | | |
| Mécanicien | X | X | X | | |
| Agent de laboratoire | X | X | X | | |
| Technicien de laboratoire | | X | X | X | |
| Assistant pédagogique | | X | X | | |
| Infirmier scolaire | | | X | X | |
| Psychologue scolaire | | | X | X | X |
| Aide documentaliste | X | X | X | | |
| Aide cuisinier | X | X | | | |
| Cuisinier | X | X | X | X | |
| Chef de cuisine / Responsable de restauration | | X | X | X | X |

| | Catégories de classement | | | | |
|--|--------------------------|-----|-----|-----|-----|
| Métier / Emploi | 3 | 2-1 | 2-2 | 1-1 | 1-2 |
| Gardien / Veilleur de nuit | X | X | | | |
| Technicien Informatique | X | X | | | |
| Responsable informatique | | X | X | X | X |
| Chargé d'accueil | X | X | X | | |
| Secrétaire | X | X | X | X | |
| Assistant(e) de direction | | | X | X | X |
| Aide comptable / Secrétaire-aide comptable | X | X | X | X | |
| Comptable | | X | X | X | |
| Responsable administratif et financier | | | X | X | X |
| Gestionnaire des Ressources Humaines | | | X | X | X |
| Chargé de mission d'études | | | X | X | X |
| Technicien qualité hygiène et sécurité, prévention, environnement. | | X | X | X | |
| Chargé de communication et des relations extérieures | | X | X | X | X |

Annexe 3 : Grilles indiciaires

Grille indiciaire : Enseignants et documentalistes

| <i>Années</i> | <i>Enseignants 5^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 4</i> | <i>Enseignants 4^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 3</i> | <i>Enseignants 3^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 2</i> | <i>Enseignants 2^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 1</i> | <i>Enseignants 1^{er} degré</i> |
|---------------|--|--|--|--|---|
| 1 | 320 | 329 | 332 | 350 | 416 |
| 2 | 320 | 329 | 332 | 350 | 416 |
| 3 | 323 | 333 | 340 | 358 | 428 |
| 4 | 326 | 340 | 348 | 367 | 441 |
| 5 | 329 | 347 | 356 | 376 | 453 |
| 6 | 330 | 354 | 364 | 384 | 466 |
| 7 | 335 | 361 | 372 | 394 | 478 |
| 8 | 340 | 368 | 380 | 404 | 490 |
| 9 | 345 | 377 | 389 | 414 | 503 |
| 10 | 350 | 383 | 395 | 420 | 511 |
| 11 | 355 | 388 | 402 | 427 | 519 |
| 12 | 360 | 394 | 408 | 434 | 528 |
| 13 | 366 | 400 | 414 | 440 | 536 |
| 14 | 371 | 406 | 420 | 447 | 544 |
| 15 | 377 | 412 | 426 | 454 | 552 |
| 16 | 382 | 417 | 432 | 461 | 561 |
| 17 | 386 | 424 | 439 | 467 | 569 |
| 18 | 392 | 430 | 445 | 474 | 577 |
| 19 | 397 | 436 | 452 | 481 | 585 |
| 20 | 403 | 442 | 458 | 488 | 594 |
| 21 | 409 | 448 | 464 | 495 | 602 |
| 22 | 411 | 451 | 467 | 498 | 606 |
| 23 | 414 | 454 | 471 | 501 | 610 |
| 24 | 416 | 457 | 474 | 505 | 614 |
| 25 | 419 | 460 | 477 | 508 | 618 |
| 26 | 422 | 464 | 480 | 512 | 623 |
| 27 | 424 | 467 | 483 | 515 | 627 |
| 28 | 427 | 470 | 487 | 518 | 631 |
| 29 | 430 | 473 | 490 | 522 | 635 |
| 30 | 431 | 474 | 491 | 523 | 636 |
| 31 | 432 | 475 | 492 | 524 | 637 |
| 32 | 433 | 476 | 493 | 525 | 638 |
| 33 | 434 | 477 | 494 | 526 | 639 |
| 34 | 435 | 478 | 495 | 527 | 640 |
| 35 | 436 | 479 | 496 | 528 | 641 |
| 36 | 437 | 480 | 497 | 529 | 642 |
| 37 | 438 | 481 | 498 | 530 | 643 |

| <i>Années</i> | <i>Enseignants 5^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 4</i> | <i>Enseignants 4^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 3</i> | <i>Enseignants 3^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 2</i> | <i>Enseignants 2^{ème} de- gré Documentalistes caté- gorie 1</i> | <i>Enseignants 1^{er} degré</i> |
|---------------|--|--|--|--|---|
| 38 | 439 | 482 | 499 | 531 | 644 |
| 39 | 440 | 483 | 500 | 532 | 645 |
| 40 | 441 | 484 | 501 | 533 | 646 |

Grille indiciaire formateurs

| <i>Années</i> | <i>Catégorie 3</i> | <i>Catégorie 2</i> | <i>Catégorie 1</i> |
|---------------|--------------------|--------------------|--------------------------|
| | <i><Licence</i> | <i>Licence</i> | <i>Ingénieur-Mastère</i> |
| 1 | 346 | 391 | 421 |
| 2 | 346 | 391 | 421 |
| 3 | 356 | 402 | 432 |
| 4 | 366 | 413 | 443 |
| 5 | 376 | 424 | 454 |
| 6 | 384 | 433 | 463 |
| 7 | 392 | 442 | 472 |
| 8 | 401 | 451 | 481 |
| 9 | 410 | 460 | 490 |
| 10 | 418 | 468 | 498 |
| 11 | 426 | 476 | 506 |
| 12 | 434 | 484 | 514 |
| 13 | 441 | 491 | 521 |
| 14 | 448 | 498 | 528 |
| 15 | 454 | 504 | 534 |
| 16 | 460 | 510 | 540 |
| 17 | 465 | 515 | 545 |
| 18 | 470 | 520 | 550 |
| 19 | 474 | 524 | 554 |
| 20 | 478 | 528 | 558 |
| 21 | 482 | 532 | 562 |
| 22 | 485 | 535 | 565 |
| 23 | 488 | 538 | 568 |
| 24 | 491 | 541 | 571 |
| 25 | 494 | 544 | 574 |
| 26 | 497 | 547 | 577 |
| 27 | 499 | 549 | 579 |
| 28 | 501 | 551 | 581 |
| 29 | 503 | 553 | 583 |

| Années | Catégorie 3 | Catégorie 2 | Catégorie 1 |
|--------|-------------|-------------|-------------------|
| | <Licence | Licence | Ingénieur-Mastère |
| 30 | 505 | 555 | 585 |
| 31 | 506 | 556 | 586 |
| 32 | 507 | 557 | 587 |
| 33 | 508 | 558 | 588 |
| 34 | 509 | 559 | 589 |
| 35 | 510 | 560 | 590 |
| 36 | 511 | 561 | 591 |
| 37 | 512 | 562 | 592 |
| 38 | 513 | 563 | 593 |
| 39 | 514 | 564 | 594 |
| 40 | 515 | 565 | 595 |

Bonifications Indiciaires

| |
|---|
| Formateurs titulaires d'un doctorat : 20 points |
|---|

| Formateurs responsables de formations : | |
|---|-------------|
| < 10 000 heures | 15 à 30 pts |
| Par tranche de 10 000 heures suppl. | + 8 pts |
| Plafond | 60 pts |

| Formateurs responsables de centre de formation : S'ajoutent aux bonifications liées aux formation qu'il encadre directement (pour lesquelles il n'y a pas de responsable de formation(s)) | |
|--|-------------|
| < 30 000 heures | 15 à 30 pts |
| Par tranche de 10 000 heures suppl. | + 8 pts |
| Plafond | 70 pts |

Par heures, il faut entendre les heures conventionnées au niveau du centre, tant en formation continue qu'en apprentissage, dont le responsable de formation(s) ou le responsable de centre a la responsabilité directe.

Le nombre de points de bonifications attribué dans le cadre des fourchettes entre 15 et 30 points pourra être fonction du degré de délégation confiée, de la nature des formations (degré de maîtrise d'œuvre, charge administrative, ...), du profil des stagiaires ou apprentis (diversité des statuts, nombre de groupes, ...).

Grille indiciaire : Personnels de la vie scolaire

Assistants Éducateurs de la Vie Scolaire AEVS

| Années | Indice |
|--------|--------|
| 1 | 320 |
| 2 | 321 |

| <i>Années</i> | <i>Indice</i> |
|---------------|---------------|
| 3 | 322 |
| 4 | 323 |
| 5 | 324 |
| 6 | 325 |
| 7 | 328 |
| 8 | 330 |
| 9 | 333 |
| 10 | 336 |
| 11 | 339 |
| 12 | 342 |
| 13 | 345 |
| 14 | 348 |
| 15 | 351 |
| 16 | 354 |
| 17 | 357 |
| 18 | 360 |
| 19 | 363 |
| 20 | 365 |
| 21 | 367 |
| 22 | 369 |
| 23 | 371 |
| 24 | 373 |
| 25 | 375 |
| 26 | 377 |
| 27 | 379 |
| 28 | 381 |
| 29 | 383 |
| 30 | 385 |
| 31 | 387 |
| 32 | 389 |
| 33 | 391 |
| 34 | 393 |
| 35 | 395 |
| 36 | 397 |
| 37 | 399 |
| 38 | 401 |
| 39 | 403 |
| 40 | 405 |

| Éducateurs de la vie scolaire | | | | | | |
|-------------------------------|---------------|-------------------------|----------|-------------------------------|----------|-------------------------------|
| Échelon | Durée normale | Ancienneté cumulée | Indice | | | |
| | | | Cat A | | Cat B | |
| | | | Niveau I | Niveau II (titulaire CQP EVS) | Niveau I | Niveau II (titulaire CQP CVS) |
| 1 | 2 ans | 0 à 2 ans | 323 | 333 | 340 | 350 |
| 2 | 2 ans | 2 ans révolus à 4 ans | 328 | 338 | 351 | 361 |
| 3 | 2 ans | 4 ans révolus à 6 ans | 334 | 344 | 361 | 371 |
| 4 | 3 ans | 6 ans révolus à 9 ans | 345 | 355 | 373 | 383 |
| 5 | 3 ans | 9 ans révolus à 12 ans | 356 | 366 | 386 | 396 |
| 6 | 4 ans | 12 ans révolus à 16 ans | 367 | 377 | 400 | 410 |
| 7 | 4 ans | 16 ans révolus à 20 ans | 379 | 389 | 415 | 425 |
| 8 | 4 ans | 20 ans révolus à 24 ans | 391 | 401 | 430 | 440 |
| 9 | 4 ans | 24 ans révolus à 28 ans | 406 | 416 | 447 | 457 |
| 10 | 4 ans | 28 ans révolus à 32 ans | 422 | 432 | 464 | 474 |
| 11 | 4 ans | 32 ans révolus à 36 ans | 436 | 446 | 479 | 489 |
| 12 | 4 ans | 36 ans révolus à 40 ans | 450 | 460 | 495 | 505 |

10 points supplémentaires sont attribués à l'issue de la formation complémentaire «module enseignement agricole»
Éducateur de la vie scolaire de catégorie B coordonnant seul l'ensemble de la vie scolaire

Bonification indiciaire

| | |
|------------------------------------|--------------------|
| Jusqu'à 240 élèves ou apprentis | Au moins 50 points |
| Au-delà de 240 élèves ou apprentis | Au moins 60 points |

Si l'éducateur de catégorie B a la responsabilité directe de l'organisation de l'internat, il a droit à une bonification supplémentaire calculée comme suit :

| | |
|-------------------------|-----------|
| Jusqu'à 100 internes | 20 points |
| Au-delà de 100 internes | 30 points |

| Responsables de la vie scolaire | | | |
|---------------------------------|---------------|-------------------------|--------|
| Échelon | Durée normale | Ancienneté cumulée | Indice |
| 1 | 2 ans | 0 à 2 ans | 355 |
| 2 | 2 ans | 2 ans révolus à 4 ans | 370 |
| 3 | 2 ans | 4 ans révolus à 6 ans | 385 |
| 4 | 3 ans | 6 ans révolus à 9 ans | 401 |
| 5 | 3 ans | 9 ans révolus à 12 ans | 419 |
| 6 | 4 ans | 12 ans révolus à 16 ans | 438 |

| <i>Responsables de la vie scolaire</i> | | | |
|--|----------------------|---------------------------|---------------|
| <i>Échelon</i> | <i>Durée normale</i> | <i>Ancienneté cumulée</i> | <i>Indice</i> |
| 7 | 4 ans | 16 ans révolus à 20 ans | 458 |
| 8 | 4 ans | 20 ans révolus à 24 ans | 478 |
| 9 | 4 ans | 24 ans révolus à 28 ans | 500 |
| 10 | 4 ans | 28 ans révolus à 32 ans | 522 |
| 11 | 4 ans | 32 ans révolus à 36 ans | 545 |
| 12 | 4 ans | 36 ans révolus à 40 ans | 569 |

Responsable de la vie scolaire

Bonification attribuée en fonction du nombre d'élèves de l'établissement

| <i>Classe</i> | <i>Effectif</i> | <i>bonification</i> |
|---------------|----------------------------------|-----------------------|
| A | Jusqu'à 240 élèves | au moins de 50 points |
| B | de 241 à 360 élèves ou apprentis | au moins de 60 points |
| C | de 361 à 500 élèves ou apprentis | au moins de 70 points |
| D | de 501 à 750 élèves ou apprentis | au moins de 80 points |
| E | Plus de 750 élèves ou apprentis | au moins de 90 points |

Si le responsable de la vie scolaire a la responsabilité directe de l'organisation de l'internat, il a droit à une bonification supplémentaire plafonnée à 60 points calculée comme suit :

| <i>Classe</i> | <i>Elèves ou apprentis internes</i> | <i>bonification</i> |
|---------------|-------------------------------------|---------------------|
| A | Jusqu'à 100 internes | 20 points |
| B | de 101 à 200 internes | 30 points |
| C | de 201 à 300 internes | 40 points |
| D | de 301 à 400 internes | 50 points |
| E | Plus de 400 internes | 60 points |

Grille indiciaire : P.A.T.

| <i>Années d'exercice</i> | <i>Catégorie III</i> | <i>Catégorie II</i> | | <i>Catégorie I</i> | |
|--------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|--------------------|-----------------|
| | | <i>Niveau 1</i> | <i>Niveau 2</i> | <i>Niveau 1</i> | <i>Niveau 2</i> |
| 1 | 320 | 324 | 330 | 337 | 352 |
| 2 | 321 | 325 | 331 | 347 | 362 |
| 3 | 322 | 326 | 332 | 347 | 362 |
| 4 | 323 | 327 | 334 | 347 | 371 |
| 5 | 324 | 328 | 334 | 362 | 371 |
| 6 | 325 | 330 | 340 | 362 | 381 |
| 7 | 326 | 330 | 340 | 362 | 381 |

| Années d'exercice | Catégorie III | Catégorie II | | Catégorie I | |
|-------------------|---------------|--------------|----------|-------------|----------|
| | | Niveau 1 | Niveau 2 | Niveau 1 | Niveau 2 |
| 8 | 327 | 333 | 347 | 378 | 390 |
| 9 | 328 | 333 | 347 | 378 | 390 |
| 10 | 330 | 338 | 354 | 378 | 400 |
| 11 | 330 | 338 | 354 | 388 | 400 |
| 12 | 333 | 343 | 361 | 388 | 410 |
| 13 | 333 | 343 | 361 | 388 | 410 |
| 14 | 337 | 348 | 368 | 401 | 420 |
| 15 | 337 | 348 | 368 | 401 | 420 |
| 16 | 342 | 354 | 375 | 401 | 430 |
| 17 | 342 | 354 | 375 | 413 | 430 |
| 18 | 342 | 354 | 375 | 413 | 430 |
| 19 | 346 | 360 | 383 | 413 | 440 |
| 20 | 346 | 360 | 383 | 425 | 440 |
| 21 | 346 | 360 | 383 | 425 | 440 |
| 22 | 351 | 365 | 390 | 425 | 450 |
| 23 | 351 | 365 | 390 | 438 | 450 |
| 24 | 351 | 365 | 390 | 438 | 450 |
| 25 | 355 | 371 | 398 | 438 | 460 |
| 26 | 355 | 371 | 398 | 448 | 460 |
| 27 | 355 | 371 | 398 | 448 | 460 |
| 28 | 359 | 377 | 406 | 448 | 470 |
| 29 | 359 | 377 | 406 | 457 | 470 |
| 30 | 359 | 377 | 406 | 457 | 470 |
| 31 | 363 | 383 | 414 | 457 | 480 |
| 32 | 363 | 383 | 414 | 466 | 480 |
| 33 | 363 | 383 | 414 | 466 | 480 |
| 34 | 363 | 383 | 414 | 466 | 480 |
| 35 | 367 | 389 | 422 | 474 | 490 |
| 36 | 367 | 389 | 422 | 474 | 490 |
| 37 | 367 | 389 | 422 | 474 | 490 |
| 38 | 367 | 389 | 422 | 483 | 490 |
| 39 | 372 | 395 | 430 | 483 | 500 |
| 40 | 372 | 395 | 430 | 483 | 500 |

Annexe 4 : Déclaration sur l'honneur

Variante 1 «Pluriactivité en cours»

Je, soussigné M..., déclare sur l'honneur exercer complémentirement à l'emploi qui m'est proposé par l'établissement de (nom de l'établissement employeur)... les emplois ou activités professionnelles suivantes :

Dénomination de l'emploi

Raison sociale / Statut

Temps de travail

Je m'engage à informer le chef d'établissement de tout changement de temps de travail affectant cette (ou ces) activités ou emplois.

Fait à..., le...

Signature du salarié

Variante 2 : «Emploi unique dans l'établissement»

Je, soussigné M..., déclare sur l'honneur n'exercer aucune activité professionnelle salariée ou non salariée, autre que celle qui m'est proposée à temps plein [à temps partiel (à raison de... h par semaine)] par l'établissement de (nom de l'établissement employeur)...

Dans l'hypothèse où je serais amené à exercer une ou plusieurs activités professionnelles complémentaires, je m'engage à les déclarer au chef d'établissement et à ce que le temps de travail total représenté par ces activités cumulé avec le temps de travail exercé dans l'établissement de (nom de l'établissement employeur)... n'excède pas la durée maximale légale du travail hebdomadaire en moyenne sur un an.

Fait à..., le...

Signature du salarié

Annexe 5 : Ordre de mission

EN-TÊTE DE L'ÉTABLISSEMENT

ORDRE DE MISSION

M. (nom, prénom) :

Fonction dans l'établissement :

est autorisé à se rendre, le (date) :
(préciser les dates si le déplacement dure plusieurs jours).

à :

(préciser le nom et l'adresse de l'entreprise, de l'organisme, du particulier, etc..., objet du déplacement).

Pour la mission suivante :

(motif du déplacement)

(Eventuellement) :

Il sera accompagné de M. Fonctions :

M. Fonctions :

etc.

Il utilisera les moyens de transports suivants :

☐ Véhicule de l'établissement

☐ Son véhicule personnel

☐ Véhicule personnel de M.

☐ Transport en commun (préciser) :

☐ Autre (préciser) :

Sous-section 2 : Liste des accords de branche maintenus

Accord de branche du 11 mars 1999 sur la réduction du temps de travail

(modifié par avenants du 18 mai 1999, 28 juin 2001 et par les accords du 7 juin 2001 et du 16 décembre 2014)

Accord de branche du 27 novembre 2002 sur le travail de nuit

(modifié par l'accord du 7 juin 2007)

Accord de branche du 7 juin 2007 sur les équivalences

Accord de branche sur le temps partiel du 1^{er} décembre 2014 (16 décembre 2014)

Accord sur l'organisation de la négociation collective et le dialogue social du 8 juillet 2016

Accord relatif aux CQP «éducateur de vie scolaire» et «coordinateur de vie scolaire» du 24 novembre 2016

SALAIRES

Procès-verbal de désaccord du 30 janvier 2019

[Non étendu]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

GOFPA.

Syndicat(s) de salarié(s) :

SNEC CFTC ;

FEP CFDT ;

FGA CFDT ;

SPELC.

Il a été convenu ce qui suit :

Le présent procès-verbal a été établi à l'issue de la négociation annuelle obligatoire au sein de la branche «Personnels des établissements agricoles privés», négociation organisée en application de l'article L. 2241-1 du code du travail.

La branche résulte du regroupement - par accord du 10 juillet 2018 - des champs conventionnels de la convention collective «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» (IDCC 7520) et de la convention collective «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» (IDCC 7509).

La NAO dans un premier temps au sein de la branche CNEAP puis, de la branche issue du regroupement s'est déroulée entre les partenaires sociaux au cours des réunions de CPPNI suivantes :

- 5 avril 2018 : fixation du calendrier pour la branche CNEAP,*
- 19 et 20 juin 2018 : présentation des données sociales pour la branche CNEAP,*
- 11 et 12 octobre 2018 : demandes des organisations syndicales,*
- 13 et 14 décembre 2018 : présentation des données sociales pour les établissements GOFPA et actualisation des données sociales pour les établissements CNEAP,*
- 29 et 30 janvier 2019 : clôture de la NAO.*

Indépendamment du fait que la NAO ait débuté pour la branche CNEAP antérieurement au regroupement des branches et qu'il ait été acte au moment de celui-ci que les organisations patronales aient souhaité que les négociations soient dissociées dans l'attente de l'uniformisation des dispositions conventionnelles, les organisations syndicales ont fait le choix d'exprimer des demandes similaires pour les deux composantes de la branche unifiée.

En conséquence, les deux organisations patronales ont entendu y apporter une réponse identique.

Demande des organisations syndicales : CFDT (FEP et FGA), SNEC-CFTC, SPELC

Les trois organisations syndicales ont fait une première demande d'augmentation, en lien avec l'évolution des prix et l'inflation, de 2,3 % du point d'indice GOFPA et du point d'indice CNEAP, estimant qu'une augmentation des salaires était préférable au versement d'une prime. Cette demande similaire pour l'ensemble des établissements se justifie par plusieurs années sans aucune augmentation conduisant à une perte de pouvoir d'achat pour les salariés.

La CFDT propose également une amélioration des indices les plus faibles des grilles de salaire.

Cependant après avoir entendu les arguments du collège employeur, le principe d'une prime de 300 € minimum, exonérée de charges salariales et défiscalisée est proposée par les 3 organisations syndicales pour tous les établissements.

La CFTC défend l'idée d'une décision à l'échelle nationale pour un traitement uniforme des salariés.

Le SPELC propose pour une meilleure équité dans l'octroi de cette prime, la mise en place d'une mutualisation au niveau des établissements.

Par ailleurs, la CFDT demande que les questions de la formation professionnelle et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences soient rapidement négociées niveau de la branche. La CFDT demande pour la convention collective du GOFPA l'ouverture d'une négociation sur la prévoyance.

Réponse des organisations patronales : FFNEAP et GOFPA

Les deux organisations ont fait état de leurs préoccupations notamment face aux rigueurs budgétaires, aux baisses d'élèves significatives en formation initiale par voie scolaire depuis plusieurs années, à la réforme de l'apprentissage, aux nouvelles contraintes réglementaires, qui risquent de fragiliser et de mettre en péril les structures et donc l'emploi qui est, pour elles, la priorité.

Elles considèrent qu'il est inexact de considérer que les rémunérations des salariés n'évoluent pas. Du fait de l'architecture des grilles indiciaires, les rémunérations progressent mécaniquement par l'ancienneté compensant pour partie l'inflation.

Elles ont souligné l'hétérogénéité de leurs structures et leur attachement à ce que les établissements fragiles ne le soient pas encore plus du fait d'une augmentation générale des salaires, supportable pour certains et pas pour d'autres.

Les deux organisations patronales refusent en conséquence, compte-tenu de l'environnement économique des établissements, le principe d'une augmentation générale de la valeur du point applicable à tous les établissements.

Une telle décision, dans un contexte de fragilité où le souci prioritaire est la préservation de l'emploi, ne peut être prise.

Une incitation forte a été faite aux établissements de verser aux salariés une prime de fin d'année à la hauteur des possibilités économiques de chaque structure, dans le cadre de la loi n° 2018-1213 du 24 décembre 2018.

Les organisations patronales ont considéré qu'il était impossible d'imposer à tous les établissements le principe du versement de la prime et un montant uniforme de celle-ci.

Un retour de la part des deux organisations patronales, sur le versement d'une prime dans le cadre de ce dispositif, consécutivement à une enquête lancée dans les établissements, a été fait lors de la CPPNI de janvier.

Constat de désaccord

La FFNEAP et le GOFPA ne peuvent donner une suite favorable à la demande des organisations syndicales d'une augmentation uniforme par le biais d'une augmentation de la valeur du point, ni à l'octroi d'une prime définie au niveau national à l'ensemble des salariés.

L'ensemble des organisations syndicales ont déclaré que si l'ensemble des organisations syndicales reconnaissent les efforts accomplis par les organisations patronales concernant l'incitation à verser une prime dans le cadre de la loi du 24 décembre 2018 (préconisation qui n'a cependant pas force obligatoire), tous les établissements n'ont pas saisi l'opportunité du dispositif Macron.

Cependant, sur la demande initiale qui portait sur l'augmentation de la valeur du point, les organisations syndicales ne peuvent que conclure à un désaccord des négociations des salaires minima.

Le présent procès-verbal est soumis à la signature des partenaires sociaux jusqu'au 30 mars 2019 et fera l'objet des procédures de dépôt dans les conditions prévues par les articles D. 2231-2 et D. 2231-3 du Code du travail par la partie la plus diligente.

TEXTES COMPLÉMENTAIRES

Regroupement du champ d'application de la CCN «Enseignement agricole privé - personnels relevant du CNEAP» et la CCN «Enseignement privé agricole»

Accord du 10 juillet 2018

[Étendu par arr. 18 déc. 2018, JO 28 déc., applicable à compter du lendemain de la date de publication de son arrêté d'extension]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

GOFPA.

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT FGA ;

SNEC CFTC ;

SPELC.

Préambule

Le présent accord, dit «accord de champ», s'inscrit dans le cadre de l'article L. 2261-33 du Code du travail.

Son objet est de regrouper le champ de la convention collective «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» (IDCC 7520) d'une part, et de la convention collective «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» (IDCC 7509) d'autre part.

Par ce regroupement, est ainsi créée une nouvelle branche professionnelle dénommée «Personnels des établissements agricoles privés».

Conscientes des conséquences inhérentes à un tel rapprochement et désireuses d'en planifier ses effets, les parties au présent accord conviennent de procéder en deux étapes.

Une première période, dite transitoire, durant laquelle il est expressément convenu, dans la nouvelle branche professionnelle issue du regroupement, de maintenir les deux conventions collectives et les accords de branche «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» et «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» en vigueur au jour de la signature du présent accord. Le maintien des deux conventions collectives et des accord de branche ne pourra toutefois pas excéder une durée de 5 ans à compter de la date d'effet du regroupement.

Durant cette période transitoire, les parties au présent accord s'engagent à négocier un accord d'harmonisation ayant pour objet, la négociation et la mise en place de dispositions conventionnelles communes à l'ensemble des salariés appartenant à la nouvelle branche professionnelle. Il est admis que des dispositions conventionnelles distinctes peuvent être négociées dans le cadre de la convention collective harmonisée lorsqu'elles ne réagissent pas des situations équivalentes.

Pour y parvenir, les parties conviennent de définir un calendrier indicatif de négociation.

Une seconde période au cours de laquelle il sera fait application, soit de l'accord d'harmonisation si un tel accord a été conclu, soit des stipulations de la convention collective de la branche de rattachement, c'est-à-dire des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP, qui s'appliqueront à l'ensemble des salariés appartenant à la nouvelle branche professionnelle.

Article 1

Champ d'application de la nouvelle convention collective issue du regroupement

La convention collective issue du regroupement des champs de la convention collective «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» et de la convention collective «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» est dénommée «Personnels des établissements agricoles privés».

Son champ d'application, qui correspond aux champs d'application des deux conventions collectives regroupées, est défini de la façon suivante :

La présente convention collective, sur l'ensemble du territoire national (métropole, départements et territoires d'outre-mer), règle les rapports entre :

d'une part :

— les associations ou organismes ayant qualité d'employeurs dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant de l'article L. 813-8 du Code rural ainsi que les établissements de formations professionnelles continue et apprentissage, adhérents ou affiliés au Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé,

— les organismes, y compris les centres de formation professionnelle continue et les centres de formation d'apprentis agricoles, privés laïcs, dont les membres sont des parents d'élèves ou des structures professionnelles, économiques ou sociales, gestionnaires d'établissements d'enseignement agricole fonctionnant selon le rythme approprié ou à temps plein, adhérents ou affiliés au Groupement des Organismes de Formation et de Promotion Agricoles,

d'autre part les personnels de ces établissements dont la relation de travail est régie par un contrat de travail de droit privé.

Sont exclus du champ d'application de la présente convention notamment toutes les associations et organismes adhérents à l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales d'Éducation et d'Orientation qui relèvent de la convention collective nationale des maisons familiales rurales (IDCC 7508).

Par l'effet de ce regroupement, les salariés entrant dans le champ d'application de la nouvelle convention collective «Personnels des établissements agricoles privés» sont réunis dans une seule et même branche professionnelle.

Article 2

Modalités du regroupement pendant la période transitoire

Pendant la période transitoire, dont il est rappelé que la durée ne pourra pas excéder 5 ans à compter de la date d'effet du regroupement, les deux conventions collectives «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP» et «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» seront maintenues.

Seront également maintenus tous les accords de branche en vigueur à la date de signature du présent accord.

La convention collective «groupement des organismes de formation et de promotion agricoles» sera annexée sans modification à la convention collective de rattachement «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP».

Durant cette période, chacune des conventions collectives maintenues et chacun des accords de branche maintenus n'auront vocation à s'appliquer qu'aux seuls salariés et employeurs entrant dans leur champ d'application. Ainsi, les salariés et employeurs ne pourront revendiquer le bénéfice d'une disposition conventionnelle dont ils sont exclus au regard de son champ d'application spécifique.

Quant aux nouvelles dispositions conventionnelles négociées et conclues durant la période transitoire, elles s'appliqueront aux salariés et employeurs conformément aux dispositions de droit commun prévues par les articles L. 2261-15 et suivants et L. 2262-1 et suivants du Code du travail.

Article 3

Harmonisation des dispositions conventionnelles

Avant le terme de la période transitoire, les parties conviennent de prendre toutes les dispositions nécessaires pour négocier des stipulations communes venant remplacer les stipulations conventionnelles applicables avant le regroupement.

Des dispositions conventionnelles distinctes peuvent être négociées lorsqu'elles ne recourent pas des situations équivalentes.

Le calendrier et les thèmes de négociation visant à harmoniser les dispositions conventionnelles seront définis au début de la période transitoire, au plus tard avant la fin de l'année civile 2018 et pour toute la période. Ils pourront être ajustés et révisés en fonction de l'avancée des travaux et au regard d'éventuelles modifications légales et réglementaires.

En cas de conclusion d'un accord d'harmonisation, il s'appliquera à l'ensemble des salariés et employeurs entrant dans son champ d'application tel que défini à l'article 1 du présent accord.

Article 4

Convention collective de la branche de rattachement

La convention collective de la branche de rattachement est la convention collective «des personnels des établissements agricoles privés relevant du CNEAP».

À défaut d'accord d'harmonisation, ce sont les stipulations de cette convention collective qui, au terme de la période transitoire, s'appliqueront à l'ensemble des salariés appartenant à la nouvelle branche professionnelle.

Il en ira de même s'agissant des stipulations conventionnelles issues des accords de branche.

Article 5 **Négociation en Commission Paritaire**

Le présent accord a été négocié dans le cadre d'une commission paritaire constituée du regroupement des deux commissions paritaires permanentes de négociation et d'interprétation (CPPNI) des deux branches regroupées.

Article 6 **Durée de l'accord et entrée en vigueur**

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entre en vigueur le lendemain de la date de publication au Journal Officiel de son arrêté d'extension.

Article 7 **Révision**

L'accord peut être révisé à tout moment conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7 du Code du travail. Toute demande devra être accompagnée d'un projet d'avenant de révision et être notifiée par lettre recommandée avec A.R. à chacune des parties signataires ou adhérentes à l'accord.

Cet avenant devra être négocié et conclu dans les formes prévues par le Code du travail.

Article 8 **Dénonciation**

De même, le présent accord peut être dénoncé à tout moment, sous préavis de trois mois, par l'une ou l'autre des parties signataires, dans les conditions prévues à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Dans une telle hypothèse, la dénonciation devra être notifiée aux autres signataires de l'accord par lettre recommandée avec AR et faire l'objet des formalités légales de dépôt.

Article 9 **Formalités et publicité**

Le présent accord fera l'objet, à la diligence des parties signataires et à l'expiration du délai d'opposition de 15 jours prévu à l'article L. 2232-6 du Code du travail, des formalités de dépôt.

Article 10 **Extension**

Les signataires du présent accord s'engagent à en demander l'extension dans les conditions prévues par le Code du travail.

Aménagement, réduction du temps de travail et création d'emploi

Accord du 11 mars 1999

[Étendu par arr. 19 avr. 1999, JO 28 avr., applicable à compter du 1^{er} sept. 1999]

Mod. par Avenant n° 1, 18 mai 1999 étendu par arr. 26 juill. 1999, JO 4 août

Mod. par Avenant n° 2, 28 juin 2001 étendu par arr. 31 oct. 2001, JO 10 nov. applicable à compter du 1^{er} déc. 2001

Mod. par Accord 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 26 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

NDLR : Le décret n° 2008-973 du 17 septembre 2008 (JO, 19 sept.) a validé des équivalences de nuit dans l'enseignement privé agricole.

Mod. par Accord 16 déc. 2014, étendu par arr. 18 févr. 2015, JO 3 mars, applicable à compter de la publication de son arrêté d'extension au JO⁽¹⁾

(1) Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

UNEAP ;

SPELC.

Syndicat(s) de salariés :

FEP CFDT ;

SYNEP CFE CGC.

(Voir aussi Titre III de la CCN)

Préambule

En regard de la loi d'orientation et d'incitation relative à la réduction du temps de travail du 13 juin 1998 qui fixe

la durée légale du travail à 35 heures par semaine au 1^{er} janvier 2000 ou 2002 selon l'effectif de l'établissement, les parties signataires ont entendu, sans attendre ces échéances, convenir des dispositions générales de mise en œuvre de la réduction du temps de travail dans les établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural, en tenant compte de leurs spécificités. Le présent accord vise à répondre à l'objectif national de solidarité permettant de favoriser l'emploi dans des établissements de formation dont le rythme d'activité des salariés dépend éminemment du rythme de l'année scolaire et des rythmes pédagogiques précisés dans les projets d'établissements, ce qui justifie le principe de la modulation du temps de travail sur l'année scolaire.

L'engagement de recruter ou de maintenir dans l'ensemble de l'institution un effectif supplémentaire de 4 % à celui en place en juin 1999, et ce au plus tard le 30 juin 2001, traduit de façon concrète une volonté ferme de contribuer à l'amélioration de la situation de l'emploi.

L'accord vise également à répondre aux légitimes aspirations des personnels dans la mesure où elles peuvent être satisfaites sans mettre en péril la saine gestion des activités de l'association.

Compte tenu de l'organisation des établissements et de la volonté de maintenir des dispositions sociales comparables pour tous dans un esprit de solidarité, les représentants des employeurs et ceux des organisations syndicales représentatives des personnels sont convenus d'un accord national large qui garantit à tous les salariés un maximum de règles communes, tout en encourageant des négociations locales permettant d'en adapter les modalités à la situation de l'établissement et aux souhaits des salariés directement concernés.

Ainsi s'enrichit un projet social cohérent et s'exprime la volonté des parties signataires de permettre le dialogue social au plus près des réalités de terrain.

Article 1

Champ d'application et bénéficiaires

Le présent accord a pour objet de préciser dans le cadre de la loi n° 98-461 du 13 juin 1998 les conditions de mise en œuvre et les modalités d'une réduction collective et d'un aménagement de la durée du travail au sein de tous les établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural.

L'aménagement et la réduction du temps de travail concernent les catégories suivantes de personnels salariés des établissements :

— personnels *relevant de la convention collective nationale du travail des personnels*⁽²⁾

(2) Le renvoi aux différentes conventions collectives de l'Enseignement agricole privé a été exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999. administratifs et techniques,

— personnels *relevant de la convention collective de travail des personnels* de surveillance, d'encadrement, d'animation, d'éducation et des documentalistes, et *de ses avenants*⁽²⁾

(2) Le renvoi aux différentes conventions collectives de l'Enseignement agricole privé a été exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999.,

— formateurs en formation continue et en apprentissage *relevant du titre III de la convention collective nationale du travail des personnels de formation*⁽²⁾

(2) Le renvoi aux différentes conventions collectives de l'Enseignement agricole privé a été exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999.,

— personnels *relevant de l'accord national du 20 janvier 1998 relatif aux conditions d'emploi et de rémunération des salariés*⁽²⁾

(2) Le renvoi aux différentes conventions collectives de l'Enseignement agricole privé a été exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999, recrutés dans le cadre de la loi n° 97-940 du 16 octobre 1997 relative au développement d'activités pour l'emploi des jeunes dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant du CNEAP.

Sont donc exclues les catégories suivantes :

— personnels enseignants en formation initiale de droit privé dont l'horaire hebdomadaire à temps plein est de 18 heures,

— chefs d'établissement considérés comme cadres dirigeants.

Le dispositif de l'aménagement et de la réduction du temps de travail ne s'applique pas au personnel enseignant sous contrat de droit public.

Durée du travail

Article 2

Définition de la durée du travail

Mod. par Avenant n° 2, 28 juin 2001 étendu par arr. 31 oct. 2001, JO 10 nov. applicable à compter du 1^{er} déc. 2001

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 28 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

L'horaire collectif sera réduit d'au moins 10 %. Par exemple, sur la base d'une réduction de 10 %, l'horaire heb-

domadaire actuellement de 39 heures par semaine, soit 169 heures par mois, sera collectivement réduit à 35 heures par semaine, soit 151,67 heures par mois.

En conséquence, l'horaire annualisé, calculé comme précisé en annexe 1, pour chaque catégorie de personnel visé à l'article 1 sera le suivant :

— personnels administratifs et techniques : 1558 heures

— formateurs en formation continue et en apprentissage : 1523 heures

— documentalistes : 1383 heures

— pour les personnels de la «vie scolaire», l'horaire de 35 heures hebdomadaires intégrant la réduction du temps de travail d'au moins 10 %, est d'ores et déjà fixé *dans l'avenant n° 2 à la convention collective de travail des personnels de surveillance, d'encadrement, d'animation, d'éducation et des documentalistes*⁽²⁾

(2) Le renvoi aux différentes conventions collectives de l'Enseignement agricole privé a été exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999. :

— responsables de la vie scolaire : 1523 heures.

— éducateurs de la vie scolaire : 1418 heures

— (Accord, 7 juin 2007, étendu) assistants éducateurs : 1418 heures

La réduction du temps de travail telle que définie ci-dessus sera effective au sein de chaque établissement pour l'ensemble du personnel concerné à compter du 1^{er} septembre 1999.

Article 3

Définition du temps de travail effectif

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

Article 4

Cas particulier des personnels effectuant des surveillances de nuit - Horaire d'équivalence

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 28 févr. applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

Compte tenu des spécificités liées aux fonctions des personnels chargés de la surveillance nocturne des internats (qui disposent de chambres individuelles leur permettant de se reposer ou de dormir), il est convenu d'un horaire d'équivalence défini comme suit : 50 % du temps de la surveillance de nuit équivaut à du temps de travail effectif pour la détermination de la rémunération et l'application de la législation française sur la durée du travail.

La plage horaire de surveillance sur laquelle sont appliquées les équivalences s'entend de l'extinction de feux jusqu'au lever des élèves, dans la limite d'une amplitude de 8 heures. L'organisation précise de cette plage est fixée par l'établissement.

Article 5

L'astreinte

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

L'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

Il en découle que les périodes durant lesquelles le salarié est à la disposition permanente de l'employeur pour participer à l'activité de l'établissement et ne peut disposer librement de son temps pour vaquer à ses occupations personnelles doivent être incluses dans la durée du travail effectif et ne sauraient être assimilées à une astreinte.

Au cours d'une période d'astreinte, seule la durée de l'intervention - y compris l'éventuel temps de trajet aller-retour - est considérée comme un temps de travail effectif et, au choix du salarié, est rémunérée ou donne droit à un repos compensateur de remplacement. Si elle est effectuée au-delà de la durée hebdomadaire ou de la limite haute de modulation, elle est traitée comme heure supplémentaire. En outre, le temps d'intervention le dimanche (y compris trajet) sera majoré de 50 %.

Les dispositions légales concernant le repos hebdomadaire seront appliquées.

Les personnels pouvant être placés en situation d'astreinte sont notamment :

— les personnels assumant des tâches de gardiennage,

— les personnels des exploitations annexées aux établissements,

— les personnels de la vie scolaire à l'exclusion des assistants éducateurs de la vie scolaire.

Les astreintes seront organisées par des plannings prévisionnels en fonction des spécificités des établissements, en

tenant compte du nécessaire respect de la vie privée des salariés, qui ne pourront donc être placés en situation systématique d'astreinte.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié concerné au moins 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié en soit averti au moins 1 jour franc à l'avance.

Tout salarié en situation d'astreinte devra obligatoirement bénéficier d'une contrepartie (que l'astreinte soit activée ou pas). Cette contrepartie à l'astreinte sera au minimum de 100 francs brut par tranche indivisible de 24 heures d'astreinte. Elle pourra prendre la forme d'avantage en nature (exemple : logement mis gracieusement à disposition). Il en sera alors fait mention dans le contrat de travail.

Il sera remis chaque mois à chaque salarié concerné, un document distinct du bulletin de salaire, récapitulatif du nombre d'heures d'astreinte effectuées et des compensations y afférentes.

Article 6 **Durée quotidienne et hebdomadaire du travail**

Mod. par Avenant n° 2, 28 juin 2001 étendu par arr. 31 oct. 2001, JO 10 nov. applicable à compter du 1^{er} déc. 2001

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 28 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

Durée quotidienne

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

Il peut être dérogé à la durée maximale quotidienne de travail fixée ci-dessus dans les conditions précisées à l'article 1 du décret n° 97-541 du 26 mai 1997.

(Accord, 7 juin 2007, étendu) Cette durée est portée à 12 heures pour les salariés exerçant un travail de nuit.

Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire du travail, calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, ne peut dépasser 44 heures. Au cours d'une même semaine, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures. Il peut être dérogé à ces durées maximales dans les conditions définies à l'article L. 713-13 du code rural.

Article 7 **Repos quotidien**

Un repos quotidien d'une durée minimale de onze heures consécutives doit être accordé à chaque salarié. Toutefois, après accord des intéressés et information des représentants du personnel, cette durée peut être réduite à 9 heures, notamment pour les activités suivantes, conformément aux dispositions du décret n° 98-496 du 22 juin 1998 :

- activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des biens et des personnes
- activités liées aux exploitations annexées aux établissements

De même, la durée du repos quotidien peut être réduite à 9 heures à titre exceptionnel pour toutes les catégories de personnel après accord des intéressés et information des représentants du personnel.

Article 8 **Amplitude de la journée de travail et interruptions**

L'amplitude de la journée de travail peut être définie pour tout ou partie de l'établissement, une catégorie de personnel, un secteur d'activité voire une unité de travail.

Ce laps de temps qui peut s'écouler entre le début et la fin de la journée de travail, sera au maximum de 13 heures en tenant compte des éventuelles pauses et interruptions. L'amplitude sera de 15 heures pour les salariés dont le repos quotidien aura été réduit à 9 heures conformément aux dispositions de l'article 7. Afin de limiter les coupures quotidiennes, les horaires de travail des salariés à temps plein ne peuvent comporter au cours d'une même journée plus de 2 interruptions ; chacune devant être au minimum d'une heure.

Pour les salariés à temps partiel, se reporter à l'article 15 (article 16 ; numérotation modifiée par avenant n° 2 du 28 juin 2001 non étendu).

Article 9 **Pause**

La pause n'entre pas dans le décompte du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée si elle correspond à une interruption réelle de l'activité au cours de laquelle le salarié n'est plus à la disposition de l'employeur. En revanche, doivent être considérées comme temps de travail effectif les pauses durant lesquelles le salarié ne peut s'éloigner de son poste en raison des contraintes de celui-ci.

Dans tous les cas, les pauses d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes seront considérées comme temps de travail effectif et rémunérées comme tel dans la limite de 2 pauses par jour.

Aucun temps de travail quotidien ne pourra excéder six heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause ne constitue pas un temps de travail effectif et ne donne pas lieu à rémunération.

Article 10 **Repos hebdomadaire**

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Les salariés bénéficient d'un repos hebdomadaire d'une durée minimum de 24 heures - en principe le dimanche - auquel s'ajoute le repos prévu à l'article 7.

Conformément à l'article L. 714-1 du code rural, lorsque le travail du dimanche est indispensable au fonctionnement de l'établissement, le repos hebdomadaire pourra être donné pour les personnels définis ci-dessous, soit toute l'année, soit à certaines époques de l'année seulement, suivant l'une des modalités suivantes :

— un autre jour que le dimanche sous réserve que le jour de repos tombe le dimanche au moins une fois sur quatre ;

— une demi-journée le dimanche avec un repos compensateur d'une journée par roulement et par quinzaine ;

— par roulement à condition que le jour de repos tombe le dimanche au moins deux fois par mois.

Ces dérogations au repos dominical peuvent concerner les salariés suivants :

— personnels éducatifs en charge de l'internat

— personnels de cuisine et d'entretien

— personnels de gardiennage

— personnels d'exploitation

Article 11 **Heures supplémentaires**

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Constituent des heures supplémentaires :

— En cas de réduction hebdomadaire du temps de travail, les heures effectuées au-delà de 35 heures hebdomadaires.

— En cas de réduction du temps de travail dans le cadre d'une modulation du temps de travail conformément à l'article 13 :

— les heures excédant la durée maximale hebdomadaire fixée par l'accord à 42 heures

— les heures excédant 35 heures en moyenne sur l'année et constatées en fin de période de modulation, déduction faite des heures supplémentaires effectuées et rémunérées en cours de période de modulation.

— En cas de réduction du temps de travail sous forme d'attribution de jours de repos (dans le cadre de périodes de 4 semaines ou d'une période annuelle de référence allant du 1^{er} septembre au 31 août) conformément à l'article 14 :

— les heures effectuées au-delà de 39 heures hebdomadaires

— les heures excédant 35 heures en moyenne sur une période de 4 semaines ou sur l'année de référence, déduction faite des heures effectuées au-delà de 39 heures et déjà rémunérées.

Toutefois, constituent des heures supplémentaires, dans les établissements de moins de 20 salariés et ce, jusqu'au 31 décembre 2001 :

— En cas de réduction hebdomadaire du temps de travail, les heures effectuées au-delà de 39 heures hebdomadaires.

— En cas de réduction du temps de travail dans le cadre d'une modulation du temps de travail conformément à l'article 13 :

— les heures excédant la durée maximale hebdomadaire fixée par l'accord à 42 heures

— les heures excédant 39 heures en moyenne sur l'année et constatées en fin de période de modulation, déduction faite des heures supplémentaires effectuées et rémunérées en cours de période de modulation, (alinéa exclu de l'extension par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001).

— En cas de réduction du temps de travail sous forme d'attribution de jours de repos (dans le cadre de périodes de 4 semaines ou d'une période annuelle de référence allant du 1^{er} septembre au 31 août) conformément à l'article 14 (nouveau) :

— les heures effectuées au-delà de 39 heures hebdomadaires

— les heures excédant 39 heures en moyenne sur une période de 4 semaines ou sur l'année de référence, déduction faite des heures effectuées au-delà de 39 heures et déjà rémunérées (alinéa exclu de l'extension par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001).

La semaine civile, unité de décompte hebdomadaire des heures supplémentaires, débute de lundi 0 heure et se termine le dimanche 24 heures.

Hors cadre de la modulation définie à l'article 13, le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 130 heures.

Dans le cadre de la modulation du temps de travail telle que définie à l'article 13 du présent accord, ce contingent annuel est fixé à 90 heures.

La période de comptabilisation du contingent s'apprécie sur la période de référence qui correspond à une année scolaire, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

La bonification correspondant aux 4 premières heures supplémentaires est attribuée sous forme de repos. Elle peut également être attribuée sous forme de rémunération.

Le paiement des heures supplémentaires ainsi que leur majoration selon la réglementation en vigueur peut être remplacé, pour tout ou partie, par un repos compensateur de remplacement. Au choix du salarié, le repos compensateur de remplacement pourra être affecté, en tout ou partie, au compte épargne temps, lorsqu'il en existe un dans l'établissement.

Le repos compensateur de remplacement, ainsi que le repos compensateur obligatoire prévu à l'article L. 713-9 du code rural, sont pris selon les modalités définies par ce même article.

Le repos compensateur doit être pris, dans la mesure du possible dans un délai de 2 mois suivant l'ouverture des droits et, en tout état de cause, au plus tard dans les 6 mois.

Ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires les heures supplémentaires donnant lieu à repos équivalent à leur paiement et aux bonifications ou majorations y afférentes.

Modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail

Article 12 Principes généraux

(Complété par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Le présent accord définit les modalités de l'aménagement et de la réduction du temps de travail conformément aux dispositions de la loi n° 98-461 du 13 juin 1998 et de la loi n° 2000-37 du 19 janvier 2000.

Dans le cadre de cet accord les établissements pourront recourir aux différents types d'aménagement et de réduction du temps de travail décrits dans les articles qui suivent.

Ces modalités peuvent faire l'objet d'accord d'entreprise.

En l'absence d'accord d'entreprise, les dispositions développées ci-dessous constituent des modalités directement applicables au sein des différents établissements relevant du champ du présent accord, après consultation du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel.

En l'absence de représentants élus du personnel, les établissements pourront recourir aux différents types d'aménagement et de réduction du temps de travail décrits dans les articles qui suivent, après information écrite et consultation des salariés et sous réserve du respect des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en vigueur.

Article 13 Modulation du temps de travail des salariés à temps plein

(Modifié par avenant n° 1 du 18 mai 1999 étendu par arrêté du 26 juillet 1999, JO 4 août 1999 et par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

En application de l'article L. 713-14 à L. 713-17 du Code rural, la durée du travail effectif peut faire l'objet d'une modulation sur l'année, au niveau de tout ou partie de l'établissement, ou seulement d'une ou plusieurs catégories de personnel, d'un service voire d'une unité de travail ou d'un salarié dans le cadre d'un régime d'individualisation de la modulation.

Dans le cadre de la modulation, la durée moyenne annuelle de travail ne doit pas dépasser 35 heures de travail effectif hebdomadaire.

Article 13.1

La période de modulation

La période à l'intérieur de laquelle pourra être mise en œuvre la modulation telle que définie au présent article ne pourra pas être supérieure à 12 mois, cette période s'appréciant sur l'année scolaire, c'est à dire du 1^{er} septembre au 31 août, sauf accord d'établissement arrêtant une autre période à l'intérieur de la limite de 12 mois définie ci-dessus.

Article 13.2

Organisation de la modulation du temps de travail

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Le temps de travail hebdomadaire varie selon les semaines à l'intérieur d'une plage horaire fixant la durée hebdomadaire minimale et maximale. Le temps de travail pourra varier entre 0 heure et 42 heures hebdomadaires.

Il ne pourra être effectué un horaire moyen dépassant 39 heures plus de 12 semaines consécutives.

La répartition du temps de travail dans l'année est déterminée à l'avance dans le programme indicatif de la modulation qui sera fixé par service, unité de travail ou salarié concerné et soumis pour avis avant sa mise en œuvre au CE ou à défaut aux DP.

Par ailleurs, le ou les programmes indicatifs de modulation ainsi que, le cas échéant le ou les calendriers individualisés seront communiqués à chaque salarié concerné ainsi qu'au service départemental de l'inspection du travail, de l'emploi et de la politique sociale agricoles et affiché dans les établissements. Cette communication écrite sera faite au salarié au plus tard au 1^{er} septembre pour les salariés en poste et à la signature du contrat de travail pour les salariés nouvellement embauchés.

En fonction des charges de travail, cette répartition peut être modifiée en respectant un délai de prévenance de, 7 jours ouvrés. Cette modification donne lieu à consultation des instances représentatives du personnel et est communiquée par écrit au salarié.

À titre exceptionnel, en cas d'urgence, de charge imprévisible de travail ou d'absence d'un autre salarié, ce délai de prévenance peut être réduit. Dans ce cas chaque heure modifiée - en volume ou en répartition - par rapport au programme indicatif de modulation ou au calendrier individuel donnera lieu à une majoration de 10 % si le délai est réduit entre 7 et 3 jours, ou une majoration de 25 % si ce délai est inférieur à 3 jours.

Les modalités de décompte du temps de travail sont définies à l'article 15.

Les conditions de rémunération des périodes d'absence sont fixées à l'article 13.5 (nouveau).

Un bilan de l'application de la modulation sera communiqué au moins une fois par an au comité d'entreprise ou, à défaut aux délégués du personnel.

Article 13.3

Qualification des heures effectuées entre 35 et 42 heures hebdomadaires

Les heures effectuées entre 35 et 42 heures hebdomadaires ne donnent pas lieu à comptabilisation en heures supplémentaires, ne s'imputent pas sur le contingent annuel et ne donnent pas lieu à repos compensateur.

Article 13.4

Qualification des heures effectuées au-delà de 42 heures hebdomadaires

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Les heures effectuées dans une semaine au-delà de 42 heures donnent lieu à comptabilisation en heures supplémentaires, s'imputent sur le contingent annuel fixé à l'article 11 lorsqu'elles ne sont pas intégralement remplacées par du repos compensateur de remplacement et ouvrent droit au repos compensateur obligatoire dans les conditions légales au-delà de la 41^{ème} heure.

Ces heures supplémentaires, lorsqu'elles sont rémunérées, seront payées le mois où elles sont réalisées. Les jours de repos compensateur seront pris dans les conditions prévues à l'article 11.

Article 13.5

Lissage de la rémunération

Afin que les fluctuations d'horaires soient sans incidence sur la rémunération mensuelle versée au salarié, les établissements devront procéder au lissage de la rémunération.

Article 13.6

Prise en compte et conditions de rémunération des périodes d'absence

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à

compter du 1^{er} décembre 2001)

Les absences rémunérées ou indemnisées, les congés et autorisations d'absence auxquels les salariés ont droit en application des dispositions légales et conventionnelles ainsi que les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident ne peuvent faire l'objet d'une récupération par le salarié.

Les absences donnant lieu à récupération doivent être décomptées en fonction de la durée de travail que le salarié devait effectuer.

Les prises en charge par la MSA, l'employeur ou l'organisme de prévoyance seront calculées sur un salaire moyen de 35 heures.

En cas de lissage du salaire, pour les absences ne donnant pas ou plus lieu à rémunération, la rémunération est réduite de l'équivalent en temps de travail de 7 heures pour une journée et de 35 heures pour une semaine.

Article 13.7

Modalités de recours au travail temporaire

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

En dehors des cas liés au remplacement d'un salarié absent, les établissements s'efforceront de limiter le recours au travail temporaire au surcroît de travail inopiné pour lesquels une modification du planning prévisionnel s'avérerait peu envisageable et peu adaptée à l'urgence de la situation.

Article 13.8

Application aux salariés sous contrat à durée déterminée ou intérimaires

(Ajoutés par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Les salariés employés sous contrat à durée déterminée ou intérimaires, dont le contrat est motivé par le remplacement d'un salarié temporairement absent, un accroissement temporaire d'activité, un emploi d'usage ou un emploi saisonnier peuvent se voir appliquer la modulation du temps de travail si leur contrat est d'une durée au moins égale à 4 semaines.

Article 13.9

Régularisation en fin de période de modulation

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Le total des heures effectuées au cours de la période de modulation sera établi au terme de celle-ci.

Hors cas des établissements de moins de 20 salariés jusqu'au 31 décembre 2001 (termes exclus de l'extension par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001), toute heure effectuée au-delà de la moyenne hebdomadaire de 35 heures, déduction faite des heures supplémentaires effectuées et rémunérées en cours de période de modulation, sera décomptée comme heure supplémentaire qui ouvrira droit, au choix du salarié ;

— soit à une majoration de salaire

— soit, à un repos compensateur de remplacement. En l'absence de compte épargne temps dans l'établissement, le repos compensateur sera pris, dans la mesure du possible dans un délai de 2 mois et, en tout état de cause, au plus tard dans les 6 mois suivant le début de la période de modulation suivante et sera comptabilisé comme temps de travail effectif pour cette période. Lorsqu'un compte épargne temps existe dans l'établissement, le repos compensateur de remplacement pourra y être affecté en totalité ou en partie, au choix du salarié.

Article 13.10

Situation des salariés n'ayant pas accompli toute la période de modulation

(ancien article 13.7)

(Modifié par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Lorsqu'un salarié n'aura pas accompli la totalité de la période de modulation, du fait de son entrée ou de son départ de l'entreprise en cours de période de décompte de l'horaire, sa rémunération sera régularisée sur la base de son temps réel de travail au cours de sa période de travail par rapport à l'horaire moyen hebdomadaire de référence.

Cependant, en cas de rupture du contrat de travail pour motif économique, le salarié conservera le supplément de rémunération qu'il aura éventuellement perçu par rapport au nombre d'heures travaillées.

Article 13.11 **Chômage partiel**

(ancien article 13.8)

Lorsque compte tenu de la variation de l'horaire hebdomadaire de travail, la durée moyenne annuelle du travail tombe en deçà de la durée hebdomadaire moyenne prévue sur la période de référence, l'établissement est fondé à solliciter de l'administration l'indemnisation au titre du chômage partiel dans les conditions définies par la loi.

Article 14 **Autres modalités d'aménagement et de réduction du temps de travail**

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

La réduction du temps de travail pourra être organisée au niveau de l'établissement, d'un service, d'une unité de travail ou d'un salarié, après examen de l'éventuelle mise en œuvre de la modulation et après consultation, lorsqu'il en existe, des représentants élus du personnel selon diverses modalités telles que notamment :

- réduction de la durée journalière de travail (par ex.: 1 heure en moins sur 4 jours)
- réduction de la durée hebdomadaire (par ex. : 1/2 journée par semaine ou semaine de 4 jours)
- réduction sous forme de jours de repos sur une période de 4 semaines
- réduction sous forme de jours de repos dans le cadre de l'année
- compte épargne temps

Les modalités retenues devront avoir pour objectif : soit la création d'emploi(s), soit l'augmentation du temps de travail des salariés à temps partiel non choisi, soit la sauvegarde d'emploi(s) menacé(s).

Jours de réduction du temps de travail : JRTT

Les établissements pourront organiser la réduction du temps de travail en deçà de 39 heures hebdomadaires pour tout ou partie par l'octroi de jours de repos supplémentaires appelés JRTT.

La réduction du temps de travail accordée sous cette forme devra être préalablement convertie en journées ou demi-journées de repos, (voir exemple en annexe 2).

Les journées ou demi-journées de repos devront être prises au plus tard avant le terme de l'année de référence fixé au 31 août.

Une partie de ce repos pourra alimenter un compte épargne temps dans les conditions définies dans l'annexe 3.

Sous réserve d'assurer la continuité du service, les jours de repos supplémentaires pourront être pris isolément ou regroupés dans les conditions suivantes : 50 % au choix du salarié et 50 % au choix de l'employeur.

Le calendrier de prise de JRTT supérieure à une semaine, devra être établi au moins 30 jours calendaires à l'avance. La prise de JRTT d'une durée inférieure devra être programmée 7 jours calendaires à l'avance. Les dates de prise des journées ou demi-journées sont modifiables en respectant un délai de prévenance de 7 jours calendaires avant la date à laquelle cette modification doit intervenir. À titre exceptionnel, en cas d'urgence, de charge imprévisible de travail ou d'absence d'un autre salarié, ce délai de prévenance peut être réduit.

Afin que la variation de l'activité soit sans incidence sur la rémunération mensuelle versée au salarié, les établissements procéderont au lissage de la rémunération des salariés concernés.

Les absences rémunérées ou indemnisées, les congés et autorisations d'absence auxquels les salariés ont droit en application de dispositions légales ou conventionnelles ainsi que les absences justifiées par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident ne peuvent faire l'objet d'une récupération par le salarié. Les absences donnant lieu à récupération doivent être décomptées en fonction de la durée de travail que le salarié devait effectuer.

Par ailleurs, la détermination des droits à repos est liée au nombre d'heures effectuées au-delà de la durée hebdomadaire de 35 heures, à concurrence d'une durée hebdomadaire de 39 heures par semaine (ou de la durée stipulée dans l'accord d'entreprise). Il en résulte que les absences de tous ordres, sauf lorsque la durée de ces périodes est assimilée à du travail effectif au regard de la durée du travail, réduisent à due proportion le nombre de JRTT.

Les absences sont sans incidence sur le nombre d'heures de repos déjà acquises par le salarié.

Article 15 **Décompte du temps de travail**

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Un système fiable et infalsifiable de suivi du temps de travail, informatique ou manuel, sera mis en place dans les établissements. Il garantira au salarié la réalité des horaires effectués.

En cas de modulation du temps de travail, un récapitulatif mensuel du temps de travail effectif sera établi. Il sera

remis au salarié en annexe de son bulletin de salaire ou au plus tard dans le mois qui suit. Le salarié veillera à faire part de ses observations éventuelles dans un délai d'un mois.

Article 16

Dispositions particulières aux salariés à temps partiel

(ancien article 15)

Mod. par Avenant n° 1 du 10 mai 1999 étendu par arrêté du 26 juillet 1999, JO 4 août 1999

Mod. par Avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001

Mod. par Accord 16 déc. 2014, étendu par arr. 18 févr. 2015, JO 3 mars, applicable à compter de la publication de l'arrêté d'extension au JO⁽¹⁾

(1) Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

UNEAP ;

SPELC.

Syndicat(s) de salariés :

FEP CFTD ;

SYNEP CFE CGC.

Article 16.1

Principe de la réduction du temps de travail

(ancien article 15.1)

Les salariés à temps partiel verront également leur durée de travail réduite d'au moins 10 %.

Dans le cadre des embauches compensatrices, priorité devra être donnée aux salariés à temps partiel qui souhaiteront retrouver leur horaire antérieur à l'application du présent accord ou le compléter vers un temps plein.

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes avantages que les salariés à temps complet en matière de promotion, de carrière et de formation. Toute période de travail continu d'un salarié à temps partiel doit avoir une durée minimale d'une heure.

Article 16.2

(Accord 16 déc. 2014, étendu) - Heures complémentaires

Des heures complémentaires pourront être effectuées dans la limite de 10 % de la durée hebdomadaire ou mensuelle définie au contrat de travail.

Toutefois, cette limite pourra être portée au 1/3 avec l'accord des intéressés et après information du comité d'entreprise, ou à défaut, des délégués du personnel.

Chaque heure effectuée dans la limite de 10 % de la durée inscrite au contrat de travail, donne lieu à une majoration de 15 %.

Les heures au-delà du dixième seront majorées de 25 %.

En aucun cas, le recours aux heures complémentaires ne peut porter la durée hebdomadaire de travail à hauteur du temps plein.

Le refus d'accomplir des heures complémentaires au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement. Il en est de même, à l'intérieur de ces limites, lorsque le salarié est informé moins de trois jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Lorsque, au cours d'une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines au cours d'une période de 15 semaines, l'horaire moyen réellement effectué par un salarié aura dépassé de deux heures au moins par semaine, ou de l'équivalent mensuel ou annuel de cette durée, l'horaire prévu à son contrat, celui-ci devra être modifié, sous réserve d'un délai de 7 jours et sauf opposition du salarié concerné. La différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué devra être ajoutée à l'horaire antérieurement fixé.

Le contrat de travail mentionne les limites dans lesquelles peuvent être accomplies des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

Article 16.3

Lissage de la rémunération

(ancien article 15.3)

(Modifié par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à

compter du 1^{er} décembre 2001)

La rémunération des salariés à temps partiel annualisé, dont le contrat a été conclu avant le 1^{er} février 2000 sera calculée et versée chaque mois en fonction de l'horaire réellement effectué, ou pourra faire l'objet d'un lissage, indépendant de l'horaire réel, égal au douzième de la rémunération annuelle de base. Quel que soit le mode de rémunération retenu, s'ajouteront aux salariés versés aux intéressés le paiement des heures complémentaires et éventuellement supplémentaires effectuées au cours de la période de paye considérée.

Article 16.4

(Accord 16 déc. 2014, étendu) - Interruptions de travail dans la journée

Afin de limiter les coupures quotidiennes, les horaires de travail des salariés à temps partiel devront respecter les dispositions suivantes :

- aucune interruption lorsqu'ils travaillent 3,5 heures ou moins dans une journée,
- pas plus d'une interruption lorsqu'ils travaillent plus de 3,5 heures et moins de 6 heures dans une journée,
- pas plus de deux interruptions lorsqu'ils travaillent 6 heures ou plus dans une journée : dans ce cas, il ne peut y avoir plus d'une interruption de deux heures ou plus.

Sont exclues de ces dispositions les personnes affectées aux soins des animaux ou à l'accueil de groupes. Lorsque la journée comporte deux interruptions, dont une de plus de deux heures, l'établissement indemnise les frais liés au second déplacement, selon le barème en vigueur dans l'établissement.

En fonction des charges de travail, les horaires pourront être modifiés dans les conditions fixées à l'article 16.5.

Le contrat de travail sera obligatoirement écrit et devra comporter les mentions suivantes : la qualification du salarié, les éléments de sa rémunération, la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail.

Afin que les fluctuations d'horaires soient sans incidence sur la rémunération versée au salarié, les établissements pourront procéder au lissage de la rémunération.

Lorsque, sur la période de référence, la durée moyenne réellement effectuée par le salarié a dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat, la durée prévue dans le contrat est modifiée en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cette durée et la durée moyenne réellement effectuée. Le réajustement de l'horaire contractuel s'opère sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié.

Le décompte du temps de travail sera effectué conformément aux dispositions de l'article 15.

Article 16.5

Modification de la répartition de la durée du travail

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Le contrat de travail doit notamment comporter la répartition de la durée du travail et prévoir les cas dans lesquels une modification éventuelle à cette répartition pourra intervenir, ainsi que le cadre de cette modification.

Toute modification devra alors être notifiée au salarié 7 jours ouvrés au moins avant la date à laquelle elle doit intervenir. Ce délai de prévenance pourra toutefois être réduit à 3 jours ouvrés à titre exceptionnel en cas d'urgence, de charge imprévisible de travail ou d'absence d'un autre salarié. Dans ce cas, une contrepartie sera accordée au salarié. Cette contrepartie sera déterminée au niveau de l'établissement. À défaut, chaque heure modifiée - en volume ou en répartition - donnera lieu à une majoration de 10 %.

Article 16.6

Le temps partiel modulé

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

En application de l'article L. 212-4-6 du Code du travail, la durée du travail des salariés, quelles que soient leur catégorie professionnelle et leur convention collective de rattachement, bénéficiant d'un contrat de travail à temps partiel hebdomadaire ou mensuel peut faire l'objet d'une modulation. Toutefois, pour les salariés recrutés avant l'entrée en vigueur du présent accord, la mise en place d'une modulation ne peut se faire qu'avec leur accord.

Ne pourront faire l'objet de modulation que les contrats de travail à temps partiel hebdomadaire d'une durée égale ou supérieure à 15 heures et les contrats à temps partiel mensuel d'une durée égale ou supérieure à 60 heures.

La période à l'intérieur de laquelle pourra être mise en œuvre la modulation telle que définie au présent article s'apprécie sur l'année scolaire, c'est-à-dire du 1^{er} septembre au 31 août, sauf accord d'établissement arrêtant une autre période dans la limite de 12 mois.

Le temps partiel modulé permet de faire varier la durée hebdomadaire ou mensuelle sur tout ou partie de cette période de référence, à condition que, sur la période de référence, la durée moyenne annuelle ne dépasse pas la

durée stipulée au contrat.

La durée du travail pourra ainsi varier chaque semaine ou chaque mois. Toutefois, la variation ne pourra excéder le tiers de la durée prévue au contrat. Il en découle que les périodes non travaillées (hors congés payés) ne peuvent être supérieures à un mois.

En aucun cas la durée du travail ne pourra égaler ou dépasser 35 heures au cours d'une semaine.

La durée du travail effectif effectué dans une journée ne pourra être inférieure à 2 heures.

La répartition du temps de travail est déterminée à l'avance dans un programme indicatif qui sera communiqué par écrit au salarié au plus tard au 1^{er} septembre pour les salariés en poste et à la date de signature du contrat pour les salariés nouvellement embauchés.

En fonction des charges de travail, les horaires pourront être modifiés dans les conditions fixées à l'article 16-5 (nouveau).

Le contrat de travail sera obligatoirement écrit et devra comporter les mentions suivantes : la qualification du salarié, les éléments de sa rémunération, la durée hebdomadaire ou mensuelle de travail.

Afin que les fluctuations d'horaires soient sans incidence sur la rémunération versée au salarié, les établissements pourront procéder au lissage de la rémunération.

Lorsque, sur la période de référence, la durée moyenne réellement effectuée par le salarié a dépassé la durée hebdomadaire ou mensuelle fixée au contrat, la durée prévue dans le contrat est modifiée en ajoutant à l'horaire antérieurement fixé la différence entre cette durée et la durée moyenne réellement effectuée. Le réajustement de l'horaire contractuel s'opère sous réserve d'un préavis de 7 jours et sauf opposition du salarié.

Le décompte du temps de travail sera effectué conformément aux dispositions de l'article 15.

Article 17

Priorité d'emploi : principe et modalités

Mod. par Accord 16 déc. 2014, étendu par arr. 18 févr. 2015, JO 3 mars, applicable à compter de la publication de son arrêté d'extension au JO⁽¹⁾

(1) Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

UNEAP ;

SPELC.

Syndicat(s) de salariés :

FEP CFDT ;

SYNEP CFE CGC.

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet et les salariés à temps complet qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. L'employeur porte à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles correspondants.

Cette priorité s'exerce également sur un emploi ne ressortissant pas de la catégorie professionnelle du salarié à condition que celui-ci remplisse les conditions de qualification ou de compétences requises.

Afin de respecter l'esprit de la loi de sécurisation de l'emploi, la recherche de complément d'horaire pour le salarié au sein de l'établissement pourra s'effectuer en lui proposant des fonctions complémentaires à son activité principale et compatibles avec ses compétences, conformément aux dispositions de l'article 5 de l'accord du 16 décembre 2014 sur le temps partiel.

Tout salarié souhaitant passer d'un temps plein à un temps partiel et inversement en fait la demande au chef d'établissement par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. Le salarié précisera dans sa demande la durée du travail souhaitée, la date à laquelle il en souhaite la mise en œuvre.

La réponse de l'employeur doit intervenir par lettre recommandée avec accusé de réception ou être remise en main propre contre décharge dans un délai de trois mois à compter de la réception de la demande.

En cas de refus, la réponse en explicitera les raisons objectives. La demande ne peut être refusée qu'en cas d'absence d'emploi disponible ressortissant de la catégorie professionnelle du salarié ou de l'absence d'emploi équivalent ou s'il est établi que le changement d'emploi demandé aurait des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'établissement.

Article 18

Intermittence

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à

compter du 1^{er} décembre 2001)

L'activité des établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural est étroitement liée :

- pour la formation initiale, au calendrier scolaire déterminé par arrêté du Ministère de l'éducation nationale,
- pour la formation continue, au caractère discontinu des conventions de formation,
- pour l'apprentissage, à l'alternance inhérente à ce type de formation.

Aussi, la durée des congés scolaires pour la formation initiale ou celle des périodes au cours desquelles certaines formations ne sont pas dispensées du fait de l'absence des stagiaires ou des apprentis est parfois supérieure à la durée des congés payés dont bénéficient certaines catégories de personnel.

Il en découle parfois un décalage entre les périodes d'activité et le droit à congé qui ne peut systématiquement être comblé par une activité complémentaire. Il apparaît alors pour certains types d'emplois une alternance de période travaillées et non travaillées, ce qui correspond à la définition du travail intermittent.

Le présent article a donc pour but de permettre la conclusion de contrats de travail intermittent pour pourvoir des emplois permanents qui, par nature comportent une alternance de périodes travaillées et non travaillées, dans les établissements et centres de formation relevant de la branche.

Peuvent être pourvus par contrat intermittent les emplois suivants relevant de la convention collective des personnels administratifs et techniques :

- secrétaire bureautique (comptable)
- agent administratif
- technicien (administratif) comptable
- agent de service d'entretien
- agent d'entretien polyvalent
- agent de laboratoire
- technicien de laboratoire
- agent administratif (en CDI)
- infirmière
- assistant sanitaire
- chauffeur de car
- agent de service de cuisine restauration
- agent de restauration
- cuisinier/chef de cuisine
- chef de restauration

En outre, le contrat de travail devra être conclu sur la base minimum annuelle d'un mi-temps, soit 779 heures de travail effectif.

Le contrat de travail est à durée indéterminée. Il doit obligatoirement être écrit et comporter les mentions suivantes :

- qualification du salarié
- éléments de rémunération (possibilité de lissage de salaire)
- durée minimale annuelle de travail
- périodes travaillées et non travaillées
- répartition des heures de travail à l'intérieur des périodes travaillées

Des heures peuvent être effectuées au-delà de la durée fixée au contrat, elles ne peuvent toutefois excéder le tiers de cette durée, sauf accord du salarié.

La rémunération est calculée en fonction de la durée du travail pendant les périodes d'activité. Elle est fixée par référence à celle d'un salarié à temps complet de même ancienneté occupant un emploi de qualification similaire.

Tout contrat de travail intermittent donnera lieu au versement d'une indemnité d'intermittence égale à 15 % de la rémunération qu'aurait perçue le salarié s'il avait travaillé pendant les périodes d'inactivité, selon l'horaire moyen pratiqué pendant ses périodes d'activité. Les modalités de calcul de cette indemnité sont précisées en annexe 7.

Afin d'assurer aux salariés intermittents une rémunération régulière pendant toute l'année, il est possible de prévoir un lissage des rémunérations afin que celles-ci soient versées mensuellement indépendamment de l'horaire réel. Elle est calculée selon les modalités décrites dans l'annexe 7.

Article 19 **Égalité professionnelle hommes - femmes**

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Conformément aux articles L. 123-1 et suivants du Code du travail, les établissements s'engagent à respecter le principe de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes.

Il en sera notamment ainsi en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle.

En particulier, au moment de l'embauche, il ne pourra être pratiqué aucune discrimination dans les descriptions de fonctions correspondant au poste à pourvoir.

Impact sur les rémunérations

Article 20 **Principe**

(ancien article 16)

(Modifié par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

La réduction du temps de travail n'entraînera aucune baisse des rémunérations en vigueur au jour de la signature du présent accord.

Ainsi, chaque salarié en place conservera le traitement indiciaire qu'il aura atteint à cette date sur la base de la valeur du point de la fonction publique en vigueur.

Les traitements seront revalorisés automatiquement à chaque nouvelle valeur du point de la Fonction Publique. Les majorations en nombre de points d'indice de la Fonction Publique s'appliqueront également. De nouvelles grilles nationales de rémunération entreront en application au 1^{er} septembre 2000.

L'application automatique de ces nouvelles grilles dans les établissements entrant dans le champ d'application du présent accord est soumise à une double condition :

— Au niveau national : Les effectifs des catégories de personnels concernés par le présent accord devront avoir augmenté de 2 % au 1^{er} septembre 2000. Cette augmentation sera mesurée par la commission paritaire de suivi de l'accord prévue à l'article 19 (article 24 ; numérotation modifiée par avenant n° 2 du 28 juin 2001 non étendu) sur la base des effectifs constatés au 30 juin 1999.

— Au niveau de l'établissement : Une augmentation des effectifs de ces catégories de personnel, quelle qu'en soit l'ampleur, ou la sauvegarde d'emplois menacés, devra avoir été réalisée.

L'augmentation des effectifs sera mesurée, en référence à l'article 19.2 (article 24.2 ; numérotation modifiée par avenant n° 2 du 28 juin 2001 non étendu), par la commission paritaire de suivi de l'accord. Par augmentation des effectifs, il convient d'entendre outre les créations nettes d'emploi, les augmentations d'horaire des salariés à temps partiel ou à temps incomplet.

La sauvegarde d'emplois menacés devra être précisée pour les établissements s'inscrivant dans le cadre du volet défensif de la loi du 13 juin 1998 dans la convention signée avec l'État.

[Paragraphe exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999]

Pour les établissements ne sollicitant pas l'aide de l'État, la justification de la sauvegarde d'emplois et le nombre d'emplois préservés seront soumis pour avis à l'inspection du travail, de l'emploi et de la protection sociale en agriculture. En l'absence de réponse, l'employeur aura la possibilité de soumettre son dossier à la commission paritaire de suivi prévue à l'article 24.

Lors de la mise en application des nouvelles grilles nationales de rémunérations, tout salarié conservera l'indice qu'il avait atteint à cette date, jusqu'à ce qu'il atteigne une ancienneté correspondant à un indice supérieur dans les nouvelles grilles.

Article 21 **Modification des grilles de rémunération en septembre 2001 et septembre 2002**

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

(Article exclu de l'extension par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001)

Les grilles de rémunération entrées en application au 1^{er} septembre 2000 seront remplacées par de nouvelles grilles en septembre 2001 puis en septembre 2002. Les grilles appliquées en septembre 2001 seront calculées en réduisant de 30 % l'écart entre les grilles de septembre 2000 et les grilles antérieures à cette date, toutes actualisées en fonc-

tion des majorations de points d'indice de la Fonction publique intervenues dans l'intervalle. Les grilles appliquées en septembre 2002 seront calculées en réduisant de 40 % l'écart mentionné ci-dessus. Ces grilles sont annexées au présent accord.

Conditions d'application et de suivi du présent accord

Article 22

Durée de l'accord et dénonciation

(ancien article 17)

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il entrera en application au 1^{er} septembre 1999 sous réserve de la parution antérieure de son arrêté d'extension au Journal Officiel. À défaut, il entrera en application le 1^{er} jour du mois civil suivant cette parution.

Les dispositions concernant l'aménagement et la réduction du temps de travail sont applicables à tous les établissements relevant de son champ. Celles concernant les rémunérations doivent respecter les clauses de l'article 16 (article 20 ; numérotation modifiée par avenant n° 2 du 28 juin 2001 non étendu).

Un accord d'entreprise ou un accord conclu avec un ou plusieurs salariés mandatés est toutefois obligatoire dans le cadre de la conclusion d'une convention avec l'État pour l'attribution des aides prévues par la loi n° 98-461 du 13 juin 1998.

La mise en place d'un compte épargne temps est également subordonnée à la conclusion d'un accord d'entreprise.

L'accord pourra être dénoncé à tout moment par l'une ou l'autre des parties signataires, dans les conditions prévues à l'article L. 132-8 du Code du travail, par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée par l'auteur de la dénonciation à tous les signataires de l'accord, notamment en raison des motifs suivants :

- objectif de 4 % d'emplois créés ou sauvegardés non atteint à l'échéance du 1^{er} septembre 2001,
- modification des dispositions législatives, réglementaires ou conventionnelles ayant présidé à la conclusion et à la mise en œuvre du présent accord et modifiant l'équilibre du dispositif,
- suppression ou réduction des aides de l'État avant la fin de la période de cinq ans.

Article 23

Communication du présent accord

(ancien article 18)

Conformément aux dispositions des articles L. 132-10 et R. 132-1 du code du travail, l'accord est déposé au Service Départemental du Travail et de la Protection Sociale Agricoles (en 5 exemplaires) ainsi qu'au Greffe du Conseil des Prud'hommes.

Article 24

Commission paritaire de suivi de l'accord

(ancien article 19)

Article 24.1

Commission paritaire de suivi de l'accord de branche

(ancien article 19.1)

Une commission composée de deux membres (un titulaire et un suppléant) par organisation syndicale de l'accord ou adhérent à celui-ci et d'un nombre égal de membres des organisations employeurs signataires, est chargée du suivi du présent accord de branche.

Cette commission est mise en place, dès la signature de l'accord, pour une durée de cinq ans à compter de la date de son entrée en vigueur.

Elle aura pour objet de suivre la mise en place de l'aménagement et de la réduction du temps de travail ainsi que l'évolution de l'emploi (création et sauvegarde) dans les établissements relevant du champ de l'accord de branche. Elle pourra également être saisie, par les salariés, les employeurs ou les organisations syndicales ou d'employeurs, des éventuelles difficultés d'interprétation ou de mise en place du présent accord.

[Paragraphe exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999] :

L'indemnisation des absences autorisées ainsi que la prise en charge des frais de déplacement des représentants syndicaux membres des organisations siégeant à cette commission se feront sur les bases des dispositions de l'accord du 1^{er} novembre 1994, relatif à l'organisation de la négociation collective dans l'enseignement agricole catholique relevant du CNEAP.

Article 24.2 **Modalités du suivi de l'accord**

(ancien article 19.2)

La commission paritaire de suivi de l'accord se réunira dès la signature du présent accord afin de définir les critères d'observation et de suivi de la mise en place de la réduction du temps de travail dans les établissements entrant dans le champ du présent accord de branche. Elle se réunira, par la suite, au minimum une fois par an, avant la fin du troisième trimestre civil.

Les établissements entrant dans le champ de l'accord auront l'obligation de transmettre à la commission paritaire de suivi :

Pour le 15 juillet 1999 : l'état de l'emploi dans l'établissement, selon les modalités qui seront fixées par la commission.

Pour la fin de l'année 1999 : (à une date qui sera fixée par la commission), les éléments suivants, qu'il y ait ou non un accord d'entreprise signé dans l'établissement :

- La date de conclusion de l'accord d'entreprise ou d'établissement relatif à la réduction du temps de travail lorsqu'il existe;
- La nouvelle durée du travail, notamment si celle-ci est inférieure à celle indiquée dans l'accord de branche;
- Les modalités de réduction et d'aménagement du temps de travail retenues dans l'établissement ;
- Les engagements en matière d'emplois : nombre d'emplois créés ou sauvegardés, catégories professionnelles concernées, durée de maintien de l'effectif ;
- Les incidences sur la durée du travail des salariés à temps partiels.

Les informations transmises par les établissements à la demande de la commission paritaire de suivi de l'accord devront être obligatoirement cosignées du président de l'association ou organisme responsable de l'établissement, du chef d'établissement et d'un représentant élu du personnel lorsqu'il en existe. En l'absence de représentant élu du personnel, le constat de carence aux dernières élections des délégués du personnel devra être joint.

Article 24.3 **Interprétation**

(ancien article 19.3)

Les organisations signataires ou adhérentes au présent accord, ou tout salarié ou employeur des établissements entrant dans le champ de l'accord de branche pourront saisir directement la commission de suivi de l'accord pour toute question d'interprétation des dispositions du présent accord. Dans ce cas la commission se réunit dans les meilleurs délais. Les décisions concernant l'interprétation du présent accord se font à la majorité des membres présents.

La commission de suivi de l'accord n'est pas compétente pour examiner les litiges susceptibles de naître entre employeurs et salariés à propos de l'application du présent accord. Ceux-ci pourront faire l'objet, le cas échéant, d'une demande de conciliation auprès des commissions instituées à cet effet par les conventions collectives dont relèvent les salariés concernés.

Article 25

(ancien article 20)

Le présent accord annule l'accord du 24 mai 1989 relatif au travail intermittent ainsi que l'article 19 de la convention collective des personnels administratifs et techniques des établissements d'enseignement et centres de formation d'enseignement agricole privé relevant du conseil national de l'enseignement agricole privé. Il annule également l'accord du 6 février 1990 sur la modulation de la durée du travail ainsi que l'article 22.5 de la convention collective des personnels de formation des établissements d'enseignement et centres de formation d'enseignement agricole privé relevant du conseil national de l'enseignement agricole privé.

Annexe 1

Définition de l'horaire de travail annuel de référence

Il s'agit de l'horaire hebdomadaire de travail (par exemple 35 heures pour un horaire hebdomadaire antérieur de 39 heures réduit de 10 %) multiplié par le nombre de semaines travaillées. Le nombre de semaines travaillées s'obtient en déduisant du nombre de jours de l'année les jours de congés payés (calculés en jours ouvrables), les jours de repos hebdomadaire et les jours fériés ne coïncidant pas avec le jour de repos hebdomadaire.

Il est convenu dans le cadre du présent accord que les jours fériés sont déduits forfaitairement et systématiquement chaque année sur la base de 10 jours.

Exemple pour un personnel relevant de la convention collective des personnels administratifs et techniques :

- 365 j. – 52 j. (repos hebdomadaire) – 36 j. (6 sem. de congés payés) – 10 j. (j. fériés) = 267 jours
- 267 jours / 6 jours (6 jours ouvrables par semaine) = 44,5 semaines travaillées
- 44,5 semaines × 35 heures = 1558 heures

Annexe 2

Jours de repos supplémentaires

Conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi du 13 juin 1998 et à l'article 14 du présent accord, la réduction du temps de travail peut être organisée sous la forme de jours de repos.

Ainsi, à titre d'exemple, un salarié *relevant de la convention collective des personnels administratifs et techniques*⁽²⁾

(2) Le renvoi aux différentes conventions collectives de l'Enseignement agricole privé a été exclu de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999, dont l'horaire hebdomadaire reste à 39 heures bénéficiera de 23 jours de repos en contrepartie d'une réduction du temps de travail de 10 % ramenant l'horaire hebdomadaire à 35 heures.

- 44,5 semaines travaillées × 39 heures = 1736 heures
- 44,5 semaines travaillées × 35 heures = 1558 heures
- différentiel = 178 heures
- 178 heures / 7,8 heures de travail quotidien = 22,82 jours de repos arrondi à 23 jours ouvrés

Annexe 3

Création d'un compte épargne temps

(Modifiée par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Un compte épargne temps pourra être créé dans les établissements relevant du présent accord.

Cette possibilité ainsi que les modalités de fonctionnement du compte épargne temps seront arrêtées par accord d'entreprise.

Article 1 Objet et bénéficiaires

Le compte épargne temps a pour finalité de permettre à tout salarié qui le souhaite d'accumuler des droits en vue de bénéficier d'un congé de longue durée rémunéré. Le compte épargne temps peut servir notamment à financer un congé sabbatique, un congé parental, un congé pour création d'entreprise, un temps partiel, un congé pour convenance personnelle, un départ anticipé à la retraite, ...

Tous les salariés des établissements sont susceptibles de bénéficier du compte épargne temps lorsqu'ils sont titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée et qu'ils ont une ancienneté supérieure à 12 mois consécutifs.

Article 2 Alimentation du compte

(Modifié par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Le CET peut être alimenté, à la seule initiative du salarié, par des apports de deux natures différentes.

Article 2.1 Alimentation par jours de repos issus de la réduction du temps de travail

Conformément à l'article 4 de la loi n° 98-461 du 13 juin 1998, la réduction du temps de travail peut être organisée pour tout ou partie sous forme de jours de repos (cf article 14).

Le nombre de jours qui pourra être affecté à ce compte sera défini par accord d'entreprise. Cependant, dans le cadre des accords de réduction de la durée du travail ayant vocation à ouvrir le bénéfice des aides (accord offensif ou défensif de réduction du temps de travail), le report sur le CET ne pourra dépasser la moitié des JRTT.

Article 2.2 Autres formes d'alimentation du CET

Le compte peut faire l'objet de différents apports :

- par le report de jours de congés payés annuels dans la limite de 10 jours ouvrables par an. Ce nombre pourra

éventuellement être majoré, conformément à l'article L. 122-32-25 du code du travail ; pour les salariés souhaitant prendre un congé pour création d'entreprise ou un congé sabbatique

— par le report de jours de repos compensateur de remplacement. En effet, seul le repos compensateur de remplacement qui résulte de la substitution d'un repos compensateur au paiement majoré des heures supplémentaires peut être affecté au compte épargne temps

— par les heures de repos acquises au titre de la bonification due pour les 4 premières heures supplémentaires

— par la conversion de primes. Tout salarié peut décider d'affecter au compte épargne-temps tout ou partie de celles-ci. Les modalités de conversion seront définies par accord d'entreprise.

Chaque journée prise dans le cadre du compte épargne temps sera décomptée pour 7 heures.

Article 2.3 **Plafond annuel**

(Ajouté par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

L'alimentation du CET par l'apport de JRTT, de congés payés, de repos compensateur de remplacement, des heures de repos acquises au titre des 4 premières heures supplémentaires ne peut dépasser 22 jours par an.

Article 2.4 **Relevé annuel**

(ancien article 2.3)

Un relevé du CET sera délivré annuellement aux personnels concernés.

Article 3 **Utilisation du compte**

(Modifié par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Article 3.1

Utilisation de la partie du compte alimentée par des jours de repos issus de la réduction du temps de travail

Dans le cadre d'un accord de réduction du temps de travail ouvrant droit au bénéfice des aides, les droits à congés ainsi capitalisés devront être utilisés dans un délai maximum de 4 ans à compter de la première alimentation du compte par le salarié. La date de départ en congés sera arrêtée en accord avec le chef d'établissement.

Article 3.2

Utilisation de la partie du compte alimentée par du repos compensateur, le report de congés, la conversion de primes

Le congé devra être pris dans un délai de 5 ans à compter du jour où le salarié aura accumulé dans le CET la durée minimale exigée pour financer un congé. Cette durée sera fixée dans l'accord d'entreprise. Le délai de 5 ans peut être allongé de 5 années supplémentaires pour les salariés ayant des enfants de moins de 16 ans à l'expiration de ce délai ou pour ceux dont l'un des parents est dépendant âgé de plus de 75 ans. Les délais de 5 ans et 10 ans ne sont pas opposables lorsque le CET est utilisé afin de financer une cessation progressive ou totale d'activité de salariés âgés de plus de 50 ans.

La date de départ en congés sera arrêtée en accord avec le chef d'établissement.

Article 3.3 **Rupture du contrat de travail**

En cas de rupture du contrat de travail, le salarié percevra une indemnité compensatrice des droits acquis non utilisés, calculée sur la base du taux horaire dont relève le salarié lors de cette rupture.

Cette indemnité a le caractère de salaire. Elle est donc soumise aux charges sociales et fiscales.

Article 4 **Rémunération du congé**

Les sommes versées au salarié à l'occasion de la prise du congé sont calculées sur la base du salaire perçu par l'intéressé au moment de son départ en congé.

Les versements sont effectués tous les mois.

Le nombre de jours capitalisés en compte est donc multiplié par le taux de salaire journalier calculé sur la base de son salaire au moment de la prise du congé.

Le congé pris par le salarié peut n'être rémunéré que partiellement. Tel est notamment le cas lorsque, par exemple,

un salarié n'ayant capitalisé que trois mois de congé prend un congé de six mois.

Cette rémunération est soumise à cotisations sociales à l'occasion de chaque versement dans les conditions de droit commun.

Article 5 Terme de congé

(Modifié par avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

À l'issue de ce congé, le salarié retrouve son emploi ou un emploi similaire assorti d'une rémunération équivalente.

Annexe 4

Grilles de rémunération

(Cette annexe a été exclue de l'extension par arrêté du 19 avril 1999, JO 28 avril 1999 pour les grilles 2000 et par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 pour les grilles 2001 et 2002)

(Grilles applicables au 1^{er} septembre 2000 dispositions exclues de l'extension)

Dans les conditions définies à l'article 16

Grille de rémunération des PAT

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2000

| Années | Catégorie V | Catégorie IV | Catégorie III | Catégorie II | Catégorie I |
|--------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| 1 | 246 | 261 | 276 | 296 | 314 |
| 2 | 253 | 271 | 287 | 302 | 328 |
| 3 | 253 | 271 | 287 | 302 | 328 |
| 4 | 253 | 271 | 287 | 302 | 328 |
| 5 | 260 | 281 | 297 | 311 | 344 |
| 6 | 260 | 281 | 297 | 311 | 344 |
| 7 | 260 | 281 | 297 | 311 | 344 |
| 8 | 268 | 289 | 299 | 322 | 358 |
| 9 | 268 | 289 | 299 | 322 | 358 |
| 10 | 268 | 289 | 299 | 322 | 358 |
| 11 | 275 | 295 | 310 | 331 | 370 |
| 12 | 275 | 295 | 310 | 331 | 370 |
| 13 | 275 | 295 | 310 | 331 | 370 |
| 14 | 282 | 297 | 318 | 343 | 382 |
| 15 | 282 | 297 | 318 | 343 | 382 |
| 16 | 282 | 297 | 318 | 343 | 382 |
| 17 | 289 | 303 | 326 | 350 | 392 |
| 18 | 289 | 303 | 326 | 350 | 392 |
| 19 | 289 | 303 | 326 | 350 | 392 |
| 20 | 293 | 311 | 332 | 358 | 403 |
| 21 | 293 | 311 | 332 | 358 | 403 |

| <i>Années</i> | <i>Catégorie V</i> | <i>Catégorie IV</i> | <i>Catégorie III</i> | <i>Catégorie II</i> | <i>Catégorie I</i> |
|-----------------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------|
| 22 | 293 | 311 | 332 | 358 | 403 |
| 23 | 296 | 315 | 340 | 366 | 416 |
| 24 | 296 | 315 | 340 | 366 | 416 |
| 25 | 296 | 315 | 340 | 366 | 416 |
| 26 | 297 | 323 | 347 | 374 | 424 |
| 27 | 297 | 323 | 347 | 374 | 424 |
| 28 | 297 | 323 | 347 | 374 | 424 |
| 29 | 302 | 328 | 352 | 382 | 433 |
| 30 | 302 | 328 | 352 | 382 | 433 |
| 31 | 302 | 328 | 352 | 382 | 433 |
| 32 | 304 | 331 | 357 | 389 | 442 |
| 33 | 304 | 331 | 357 | 389 | 442 |
| 34 | 304 | 331 | 357 | 389 | 442 |
| 35 | 307 | 334 | 362 | 397 | 451 |
| 36 | 307 | 334 | 362 | 397 | 451 |
| 37 | 307 | 334 | 362 | 397 | 451 |
| 38 | 309 | 336 | 367 | 405 | 460 |
| 39 | 309 | 336 | 367 | 405 | 460 |
| 40 | 309 | 336 | 367 | 405 | 460 |
| <i>Total carrière</i> | <i>11451</i> | <i>12303</i> | <i>13158</i> | <i>14186</i> | <i>15923</i> |

Grille de rémunération des formateurs

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2000

| <i>Années</i> | <i>6^{ème} degré</i> | <i>5^{ème} degré</i> | <i>4^{ème} degré</i> | <i>3^{ème} degré</i> | <i>2^{ème} degré</i> | <i>1^{er} degré</i> |
|---------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1 | 293 | 328 | 358 | 370 | 392 | 475 |
| 2 | 293 | 328 | 358 | 370 | 392 | 475 |
| 3 | 302 | 336 | 368 | 380 | 402 | 489 |
| 4 | 311 | 345 | 378 | 390 | 414 | 503 |
| 5 | 317 | 354 | 387 | 399 | 425 | 518 |
| 6 | 326 | 363 | 397 | 411 | 436 | 531 |
| 7 | 332 | 372 | 407 | 420 | 448 | 545 |
| 8 | 341 | 382 | 417 | 432 | 459 | 560 |
| 9 | 348 | 390 | 427 | 442 | 471 | 571 |
| 10 | 354 | 396 | 435 | 450 | 478 | 580 |
| 11 | 360 | 402 | 441 | 456 | 487 | 590 |
| 12 | 365 | 408 | 448 | 464 | 495 | 599 |
| 13 | 371 | 415 | 456 | 471 | 502 | 609 |

| <i>Années</i> | <i>6^{ème} degré</i> | <i>5^{ème} degré</i> | <i>4^{ème} degré</i> | <i>3^{ème} degré</i> | <i>2^{ème} degré</i> | <i>1^{er} degré</i> |
|-----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 14 | 376 | 420 | 462 | 478 | 510 | 618 |
| 15 | 382 | 426 | 469 | 486 | 518 | 627 |
| 16 | 386 | 433 | 477 | 493 | 525 | 637 |
| 17 | 392 | 439 | 483 | 500 | 533 | 646 |
| 18 | 396 | 445 | 491 | 508 | 541 | 656 |
| 19 | 401 | 452 | 498 | 515 | 548 | 665 |
| 20 | 407 | 458 | 504 | 522 | 557 | 675 |
| 21 | 413 | 464 | 512 | 529 | 564 | 684 |
| 22 | 416 | 468 | 515 | 533 | 568 | 689 |
| 23 | 418 | 471 | 519 | 537 | 572 | 694 |
| 24 | 420 | 474 | 522 | 541 | 573 | 698 |
| 25 | 423 | 478 | 525 | 544 | 577 | 703 |
| 26 | 426 | 480 | 529 | 548 | 580 | 708 |
| 27 | 429 | 483 | 533 | 551 | 584 | 712 |
| 28 | 432 | 487 | 536 | 555 | 588 | 716 |
| 29 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 30 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 31 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 32 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 33 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 34 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 35 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 36 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 37 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 38 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 39 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| 40 | 435 | 490 | 540 | 559 | 592 | 721 |
| <i>Total carrière</i> | <i>15650</i> | <i>17577</i> | <i>19332</i> | <i>20003</i> | <i>21243</i> | <i>25825</i> |

Grille de rémunération des PVS

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2000

| <i>Années</i> | <i>Assistants</i> | <i>Éducateurs</i> | | <i>RVS*</i> |
|---------------|-------------------|-------------------|-----------|-------------|
| | | <i>A</i> | <i>B*</i> | |
| 1 | 252 | 293 | 321 | 339 |
| 2 | 252 | 293 | 321 | 339 |
| 3 | 257 | 304 | 332 | 353 |
| 4 | 261 | 304 | 332 | 353 |

| <i>Années</i> | <i>Assistants</i> | <i>Éducateurs</i> | | <i>RVS*</i> |
|------------------------|-------------------|-------------------|-------|-------------|
| 5 | 266 | 314 | 345 | 369 |
| 6 | 270 | 314 | 345 | 369 |
| 7 | 275 | 327 | 356 | 383 |
| 8 | 282 | 327 | 356 | 383 |
| 9 | 289 | 327 | 356 | 383 |
| 10 | 294 | 337 | 370 | 400 |
| 11 | 296 | 337 | 370 | 400 |
| 12 | 301 | 337 | 370 | 400 |
| 13 | 308 | 348 | 384 | 418 |
| 14 | 312 | 348 | 384 | 418 |
| 15 | 319 | 348 | 384 | 418 |
| 16 | 326 | 348 | 384 | 418 |
| 17 | 331 | 362 | 396 | 436 |
| 18 | 338 | 362 | 396 | 436 |
| 19 | 345 | 362 | 396 | 436 |
| 20 | 345 | 362 | 396 | 436 |
| 21 | 345 | 375 | 411 | 456 |
| 22 | 345 | 375 | 411 | 456 |
| 23 | 345 | 375 | 411 | 456 |
| 24 | 345 | 375 | 411 | 456 |
| 25 | 345 | 388 | 426 | 477 |
| 26 | 345 | 388 | 426 | 477 |
| 27 | 345 | 388 | 426 | 477 |
| 28 | 345 | 388 | 426 | 477 |
| 29 | 345 | 403 | 442 | 498 |
| 30 | 345 | 403 | 442 | 498 |
| <i>Total carrière</i> | 9369 | 10512 | 11526 | 12615 |
| * : hors bonifications | | | | |

Grille de rémunération des documentalistes

Applicable à compter du 1^{er} septembre 2000

| | <i>Catégorie 6</i> | <i>Catégorie 5</i> | <i>Catégorie 4</i> | <i>Catégorie 3</i> | <i>Catégorie 2</i> | <i>Catégorie 1</i> |
|---------------|---|---|---|--|--|--|
| <i>Années</i> | <i>Documentaliste niveau III non qualifié</i> | <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment</i> | <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> | <i>Documentaliste niveau II non qua- lifié</i> | <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment</i> | <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> |
| 1 | 283 | 219 | 293 | 313 | 324 | 334 |
| 2 | 283 | 219 | 293 | 313 | 324 | 334 |

| | Catégorie 6 | Catégorie 5 | Catégorie 4 | Catégorie 3 | Catégorie 2 | Catégorie 1 |
|--------|--|---|--|---|--|---|
| Années | Documentaliste niveau III non qualifié | Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment | Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement | Documentaliste niveau II non qua- lifié | Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment | Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement |
| 3 | 288 | 297 | 298 | 319 | 329 | 341 |
| 4 | 294 | 294 | 303 | 325 | 335 | 346 |
| 5 | 298 | 299 | 309 | 329 | 342 | 352 |
| 6 | 295 | 305 | 311 | 335 | 346 | 358 |
| 7 | 300 | 310 | 317 | 341 | 352 | 364 |
| 8 | 308 | 315 | 325 | 348 | 361 | 372 |
| 9 | 313 | 323 | 332 | 358 | 370 | 382 |
| 10 | 321 | 330 | 340 | 366 | 379 | 390 |
| 11 | 328 | 337 | 347 | 374 | 386 | 398 |
| 12 | 334 | 345 | 355 | 383 | 394 | 407 |
| 13 | 342 | 352 | 363 | 391 | 403 | 417 |
| 14 | 348 | 360 | 371 | 398 | 412 | 425 |
| 15 | 355 | 367 | 379 | 407 | 420 | 435 |
| 16 | 362 | 374 | 385 | 416 | 429 | 443 |
| 17 | 370 | 382 | 394 | 424 | 438 | 453 |
| 18 | 377 | 389 | 400 | 433 | 448 | 462 |
| 19 | 384 | 395 | 409 | 441 | 456 | 472 |

Rémunération des salariés «Emplois Jeunes»

Rattachés à la convention collective des PAT

Applicable au 1^{er} septembre 2000

Niveau de formation requis par l'emploi

| | Sans qualification | Niveau V | Niveau IV | Niveau III | Niveau II ou I |
|---------|--------------------|----------|-----------|------------|----------------|
| Année 1 | 252 | 252 | 256 | 266 | 276 |
| Année 2 | 252 | 258 | 264 | 277 | 292 |
| Année 3 | 252 | 264 | 272 | 288 | 299 |
| Année 4 | 252 | 270 | 280 | 298 | 312 |
| Année 5 | 256 | 275 | 289 | 301 | 329 |
| Année 6 | 260 | 281 | 297 | 311 | 344 |

Rémunération des salariés «Emplois Jeunes»

Rattachés à la convention collective des PVS

Applicable au 1^{er} septembre 2000

| | Niveau IV | Niveau III | Niveau II ou I |
|---------|-----------|------------|----------------|
| Année 1 | 252 | 256 | 266 |
| Année 2 | 252 | 263 | 282 |
| Année 3 | 252 | 270 | 297 |
| Année 4 | 252 | 278 | 306 |
| Année 5 | 256 | 286 | 320 |
| Année 6 | 260 | 295 | 335 |

Grilles applicables au 1^{er} décembre 2001

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Dans les conditions définies à l'article 21

Grille de rémunération des formateurs applicable à compter du 1^{er} décembre 2001

(Dispositions exclues de l'extension par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001)

| Années | 6 ^{ème} degré | 5 ^{ème} degré | 4 ^{ème} degré | 3 ^{ème} degré | 2 ^{ème} degré | 1 ^{er} degré |
|--------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | 297 | 332 | 362 | 374 | 397 | 482 |
| 2 | 297 | 332 | 362 | 374 | 397 | 482 |
| 3 | 306 | 341 | 372 | 385 | 407 | 496 |
| 4 | 315 | 350 | 383 | 395 | 419 | 510 |
| 5 | 322 | 358 | 392 | 404 | 431 | 525 |
| 6 | 330 | 367 | 402 | 416 | 442 | 539 |
| 7 | 337 | 377 | 412 | 426 | 454 | 553 |
| 8 | 345 | 387 | 423 | 438 | 466 | 568 |
| 9 | 353 | 395 | 433 | 448 | 478 | 580 |
| 10 | 358 | 401 | 441 | 456 | 485 | 589 |
| 11 | 364 | 407 | 447 | 463 | 494 | 599 |
| 12 | 369 | 413 | 454 | 471 | 502 | 609 |
| 13 | 375 | 420 | 462 | 478 | 509 | 619 |
| 14 | 381 | 426 | 469 | 485 | 517 | 628 |
| 15 | 387 | 432 | 476 | 493 | 525 | 637 |
| 16 | 391 | 439 | 484 | 500 | 533 | 647 |
| 17 | 397 | 445 | 490 | 507 | 541 | 656 |
| 18 | 401 | 451 | 498 | 515 | 549 | 666 |
| 19 | 406 | 458 | 505 | 522 | 556 | 676 |
| 20 | 412 | 465 | 511 | 530 | 565 | 686 |

| <i>Années</i> | <i>6^{ème} degré</i> | <i>5^{ème} degré</i> | <i>4^{ème} degré</i> | <i>3^{ème} degré</i> | <i>2^{ème} degré</i> | <i>1^{er} degré</i> |
|-----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 21 | 418 | 471 | 519 | 537 | 572 | 695 |
| 22 | 421 | 475 | 522 | 541 | 576 | 700 |
| 23 | 424 | 478 | 526 | 545 | 580 | 705 |
| 24 | 426 | 481 | 530 | 549 | 582 | 709 |
| 25 | 429 | 485 | 533 | 552 | 586 | 714 |
| 26 | 432 | 487 | 537 | 556 | 589 | 719 |
| 27 | 435 | 490 | 541 | 559 | 593 | 723 |
| 28 | 438 | 494 | 544 | 563 | 597 | 727 |
| 29 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 30 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 31 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 32 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 33 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 34 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 35 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 36 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 37 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 38 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 39 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| 40 | 441 | 497 | 548 | 567 | 601 | 732 |
| <i>Total carrière</i> | 15858 | 17821 | 19606 | 20286 | 21554 | 26223 |

Grille de rémunération des documentalistes applicable à compter du 1^{er} décembre 2001

| | <i>catégorie 6</i> | <i>catégorie 5</i> | <i>catégorie 4</i> | <i>catégorie 3</i> | <i>> catégorie 2</i> | <i>> catégorie 1</i> |
|---------------|--------------------------------------|---|---|--|--|--|
| <i>Années</i> | <i>Documentaliste niveau III</i> | <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment</i> | <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> | <i>Documentaliste niveau II non qua- lifié</i> | <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment</i> | <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> |
| 1 | 285 | 294 | 297 | 318 | 328 | 339 |
| 2 | 285 | 294 | 297 | 318 | 328 | 339 |
| 3 | 290 | 299 | 302 | 324 | 334 | 345 |
| 4 | 296 | 301 | 307 | 329 | 340 | 351 |
| 5 | 300 | 303 | 313 | 334 | 346 | 356 |
| 6 | 302 | 309 | 316 | 340 | 351 | 362 |
| 7 | 304 | 314 | 322 | 345 | 356 | 368 |
| 8 | 312 | 320 | 329 | 353 | 365 | 377 |
| 9 | 318 | 327 | 337 | 362 | 374 | 387 |
| 10 | 326 | 335 | 344 | 370 | 384 | 395 |
| 11 | 332 | 342 | 352 | 379 | 391 | 403 |

| | <i>catégorie 6</i> | <i>catégorie 5</i> | <i>catégorie 4</i> | <i>catégorie 3</i> | <i>> catégorie 2</i> | <i>> catégorie 1</i> |
|---------------|--------------------------------------|---|---|--|--|--|
| <i>Années</i> | <i>Documentaliste niveau III</i> | <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment</i> | <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> | <i>Documentaliste niveau II non qua- lifié</i> | <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment</i> | <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> |
| 12 | 339 | 350 | 359 | 388 | 399 | 412 |
| 13 | 346 | 356 | 367 | 396 | 408 | 422 |
| 14 | 353 | 364 | 375 | 403 | 417 | 431 |
| 15 | 359 | 371 | 384 | 412 | 426 | 441 |
| 16 | 366 | 379 | 390 | 421 | 435 | 449 |
| 17 | 374 | 387 | 399 | 430 | 444 | 459 |
| 18 | 382 | 394 | 405 | 439 | 454 | 469 |
| 19 | 389 | 400 | 414 | 447 | 463 | 479 |

Grille de rémunération des PAT applicable à compter du 1^{er} décembre 2001
(personnels administratifs et techniques)

| <i>Années</i> | <i>Catégorie V</i> | <i>Catégorie IV</i> | <i>Catégorie III</i> | <i>Catégorie II</i> | <i>Catégorie I</i> |
|---------------|--------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------------|
| 1 | 251 | 265 | 278 | 298 | 319 |
| 2 | 258 | 274 | 289 | 306 | 333 |
| 3 | 258 | 274 | 289 | 306 | 333 |
| 4 | 258 | 274 | 289 | 306 | 333 |
| 5 | 264 | 283 | 299 | 316 | 348 |
| 6 | 264 | 283 | 299 | 316 | 348 |
| 7 | 264 | 283 | 299 | 316 | 348 |
| 8 | 271 | 291 | 303 | 326 | 362 |
| 9 | 271 | 291 | 303 | 326 | 362 |
| 10 | 271 | 291 | 303 | 326 | 362 |
| 11 | 278 | 298 | 314 | 336 | 374 |
| 12 | 278 | 298 | 314 | 336 | 374 |
| 13 | 278 | 298 | 314 | 336 | 374 |
| 14 | 284 | 301 | 323 | 347 | 387 |
| 15 | 284 | 301 | 323 | 347 | 387 |
| 16 | 284 | 301 | 323 | 347 | 387 |
| 17 | 291 | 307 | 330 | 355 | 397 |
| 18 | 291 | 307 | 330 | 355 | 397 |
| 19 | 291 | 307 | 330 | 355 | 397 |
| 20 | 296 | 315 | 337 | 362 | 408 |
| 21 | 296 | 315 | 337 | 362 | 408 |
| 22 | 296 | 315 | 337 | 362 | 408 |
| 23 | 299 | 320 | 344 | 370 | 421 |

| Années | Catégorie V | Catégorie IV | Catégorie III | Catégorie II | Catégorie I |
|----------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| 24 | 299 | 320 | 344 | 370 | 421 |
| 25 | 299 | 320 | 344 | 370 | 421 |
| 26 | 301 | 327 | 352 | 379 | 430 |
| 27 | 301 | 327 | 352 | 379 | 430 |
| 28 | 301 | 327 | 352 | 379 | 430 |
| 29 | 306 | 332 | 356 | 387 | 439 |
| 30 | 306 | 332 | 356 | 387 | 439 |
| 31 | 306 | 332 | 356 | 387 | 439 |
| 32 | 308 | 336 | 361 | 394 | 448 |
| 33 | 308 | 336 | 361 | 394 | 448 |
| 34 | 308 | 336 | 361 | 394 | 448 |
| 35 | 311 | 339 | 366 | 402 | 457 |
| 36 | 311 | 339 | 366 | 402 | 457 |
| 37 | 311 | 339 | 366 | 402 | 457 |
| 38 | 313 | 341 | 371 | 410 | 467 |
| 39 | 313 | 341 | 371 | 410 | 467 |
| 40 | 313 | 341 | 371 | 410 | 467 |
| Total carrière | 11591 | 12457 | 13313 | 14368 | 16132 |

Grille de rémunération des PVS applicable à compter du 1^{er} décembre 2001 : (personnels de la vie scolaire) : Grille de rémunération des emplois jeunes applicable à compter du 1^{er} décembre 2001

Emplois jeunes rattachés à la CCN des PAT

(personnels administratifs et techniques)

Niveau de formation requis par l'emploi

| | Sans qualification | Niveau V | Niveau IV | Niveau III | Niveau II ou I |
|---------|--------------------|----------|-----------|------------|----------------|
| Année 1 | 257 | 257 | 260 | 269 | 278 |
| Année 2 | 257 | 262 | 267 | 279 | 294 |
| Année 3 | 257 | 267 | 275 | 290 | 303 |
| Année 4 | 257 | 273 | 282 | 300 | 317 |
| Année 5 | 260 | 278 | 291 | 305 | 333 |
| Année 6 | 264 | 283 | 299 | 316 | 348 |

Emplois jeunes rattachés à la CCN des PVS

(personnels de la vie scolaire)

Niveau de formation requis par l'emploi

| | Niveau IV | Niveau III | Niveau II ou I |
|---------|-----------|------------|----------------|
| Année 1 | 257 | 260 | 269 |
| Année 2 | 257 | 267 | 284 |
| Année 3 | 257 | 273 | 299 |

| | Niveau IV | Niveau III | Niveau II ou I |
|----------|-----------|------------|----------------|
| Année 4 | 257 | 280 | 310 |
| Année 5 | 260 | 288 | 325 |
| Année 6* | 264 | 297 | 340 |

Grilles applicables au 1^{er} décembre 2002

(Résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001 applicable à compter du 1^{er} décembre 2001)

Dans les conditions définies à l'article 21

(Dispositions exclues de l'extension par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001)

Grille de rémunération des formateurs applicable à compter du 1^{er} septembre 2002

| Années | 6 ^{ème} degré | 5 ^{ème} degré | 4 ^{ème} degré | 3 ^{ème} degré | 2 ^{ème} degré | 1 ^{er} degré |
|--------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 | 298 | 333 | 364 | 376 | 399 | 484 |
| 2 | 298 | 333 | 364 | 376 | 399 | 484 |
| 3 | 307 | 342 | 374 | 386 | 409 | 498 |
| 4 | 316 | 351 | 384 | 397 | 421 | 513 |
| 5 | 323 | 360 | 394 | 406 | 433 | 528 |
| 6 | 331 | 369 | 404 | 418 | 444 | 541 |
| 7 | 338 | 378 | 414 | 428 | 456 | 555 |
| 8 | 346 | 388 | 425 | 440 | 468 | 570 |
| 9 | 354 | 397 | 435 | 450 | 480 | 583 |
| 10 | 360 | 403 | 443 | 458 | 487 | 592 |
| 11 | 366 | 409 | 449 | 465 | 496 | 602 |
| 12 | 371 | 415 | 456 | 473 | 504 | 612 |
| 13 | 377 | 422 | 464 | 480 | 512 | 622 |
| 14 | 382 | 428 | 471 | 487 | 520 | 631 |
| 15 | 388 | 434 | 478 | 495 | 528 | 640 |
| 16 | 393 | 441 | 486 | 502 | 535 | 650 |
| 17 | 399 | 447 | 492 | 510 | 543 | 660 |
| 18 | 403 | 453 | 500 | 518 | 551 | 670 |
| 19 | 408 | 460 | 507 | 525 | 558 | 679 |
| 20 | 414 | 467 | 514 | 532 | 567 | 689 |
| 21 | 420 | 473 | 522 | 539 | 575 | 698 |
| 22 | 423 | 477 | 525 | 543 | 579 | 703 |
| 23 | 426 | 480 | 529 | 547 | 583 | 708 |
| 24 | 428 | 483 | 532 | 551 | 585 | 713 |
| 25 | 431 | 487 | 535 | 554 | 589 | 718 |
| 26 | 434 | 489 | 539 | 558 | 592 | 723 |
| 27 | 437 | 492 | 543 | 561 | 596 | 727 |

| Années | 6 ^{ème} degré | 5 ^{ème} degré | 4 ^{ème} degré | 3 ^{ème} degré | 2 ^{ème} degré | 1 ^{er} degré |
|----------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|
| 28 | 440 | 496 | 546 | 565 | 600 | 731 |
| 29 | 443 | 499 | 550 | 569 | 604 | 736 |
| 30 | 443 | 499 | 550 | 569 | 604 | 736 |
| 31 | 443 | 499 | 550 | 569 | 604 | 736 |
| 32 | 443 | 499 | 550 | 569 | 604 | 736 |
| 33 | 443 | 499 | 550 | 569 | 604 | 736 |
| 34 | 443 | 499 | 550 | 569 | 604 | 736 |
| 35 | 443 | 499 | 550 | 570 | 605 | 736 |
| 36 | 443 | 499 | 550 | 570 | 605 | 736 |
| 37 | 443 | 499 | 550 | 570 | 605 | 736 |
| 38 | 443 | 500 | 550 | 570 | 605 | 737 |
| 39 | 443 | 500 | 550 | 570 | 605 | 737 |
| 40 | 443 | 500 | 550 | 570 | 605 | 737 |
| Total carrière | 15927 | 17898 | 19689 | 20374 | 21663 | 26359 |

Grille de rémunération des documentalistes applicable à compter du 1^{er} septembre 2002

| Années | Catégorie 6 <i>Documentaliste niveau III non qualifié</i> | Catégorie 5 <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment</i> | Catégorie 4 <i>Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> | Catégorie 3 <i>Documentaliste niveau II non qua- lifié</i> | Catégorie 2 <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment</i> | Catégorie 1 <i>Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement</i> |
|--------|--|--|--|---|---|---|
| 1 | 285 | 294 | 298 | 319 | 329 | 340 |
| 2 | 285 | 294 | 298 | 319 | 329 | 340 |
| 3 | 290 | 299 | 303 | 325 | 335 | 346 |
| 4 | 296 | 302 | 308 | 330 | 341 | 352 |
| 5 | 300 | 304 | 314 | 335 | 347 | 358 |
| 6 | 303 | 310 | 317 | 341 | 352 | 364 |
| 7 | 305 | 315 | 323 | 346 | 358 | 370 |
| 8 | 313 | 321 | 330 | 354 | 367 | 378 |
| 9 | 319 | 328 | 338 | 364 | 376 | 388 |
| 10 | 327 | 336 | 345 | 372 | 385 | 397 |
| 11 | 333 | 343 | 353 | 380 | 393 | 405 |
| 12 | 340 | 351 | 361 | 389 | 401 | 414 |
| 13 | 347 | 358 | 369 | 398 | 410 | 424 |
| 14 | 354 | 366 | 377 | 405 | 419 | 433 |
| 15 | 361 | 373 | 385 | 414 | 428 | 443 |
| 16 | 368 | 380 | 392 | 423 | 437 | 451 |
| 17 | 376 | 388 | 401 | 432 | 446 | 461 |

| | Catégorie 6 | Catégorie 5 | Catégorie 4 | Catégorie 3 | Catégorie 2 | Catégorie 1 |
|--------|--|---|--|---|--|---|
| Années | Documentaliste niveau III non qualifié | Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment | Documentaliste niveau III qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement | Documentaliste niveau II non qua- lifié | Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment | Documentaliste niveau II qualifié professionnelle- ment + pédagogi- quement |
| 18 | 383 | 396 | 407 | 441 | 456 | 471 |
| 19 | 390 | 402 | 416 | 449 | 465 | 481 |

Grille de rémunération des PAT applicable à compter du 1^{er} septembre 2002

(personnels administratifs et techniques)

| Années | Catégorie V | Catégorie IV | Catégorie III | Catégorie II | Catégorie I |
|--------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| 1 | 251 | 265 | 278 | 298 | 320 |
| 2 | 258 | 274 | 289 | 307 | 334 |
| 3 | 258 | 274 | 289 | 307 | 334 |
| 4 | 258 | 274 | 289 | 307 | 334 |
| 5 | 264 | 283 | 299 | 317 | 349 |
| 6 | 264 | 283 | 299 | 317 | 349 |
| 7 | 264 | 283 | 299 | 317 | 349 |
| 8 | 271 | 291 | 304 | 327 | 364 |
| 9 | 271 | 291 | 304 | 327 | 364 |
| 10 | 271 | 291 | 304 | 327 | 364 |
| 11 | 278 | 298 | 315 | 337 | 376 |
| 12 | 278 | 298 | 315 | 337 | 376 |
| 13 | 278 | 298 | 315 | 337 | 376 |
| 14 | 284 | 301 | 324 | 348 | 388 |
| 15 | 284 | 301 | 324 | 348 | 388 |
| 16 | 284 | 301 | 324 | 348 | 388 |
| 17 | 291 | 308 | 331 | 356 | 399 |
| 18 | 291 | 308 | 331 | 356 | 399 |
| 19 | 291 | 308 | 331 | 356 | 399 |
| 20 | 296 | 316 | 338 | 364 | 410 |
| 21 | 296 | 316 | 338 | 364 | 410 |
| 22 | 296 | 316 | 338 | 364 | 410 |
| 23 | 300 | 321 | 345 | 372 | 423 |
| 24 | 300 | 321 | 345 | 372 | 423 |
| 25 | 300 | 321 | 345 | 372 | 423 |
| 26 | 302 | 328 | 353 | 380 | 432 |
| 27 | 302 | 328 | 353 | 380 | 432 |
| 28 | 302 | 328 | 353 | 380 | 432 |
| 29 | 307 | 333 | 358 | 388 | 441 |

| Années | Catégorie V | Catégorie IV | Catégorie III | Catégorie II | Catégorie I |
|----------------|-------------|--------------|---------------|--------------|-------------|
| 30 | 307 | 333 | 358 | 388 | 441 |
| 31 | 307 | 333 | 358 | 388 | 441 |
| 32 | 309 | 337 | 363 | 396 | 450 |
| 33 | 309 | 337 | 363 | 396 | 450 |
| 34 | 309 | 337 | 363 | 396 | 450 |
| 35 | 312 | 340 | 368 | 404 | 459 |
| 36 | 312 | 340 | 368 | 404 | 459 |
| 37 | 312 | 340 | 368 | 404 | 459 |
| 38 | 315 | 342 | 373 | 412 | 469 |
| 39 | 315 | 342 | 373 | 412 | 469 |
| 40 | 315 | 342 | 373 | 412 | 469 |
| Total carrière | 11612 | 12481 | 13358 | 14422 | 16 202 |

Grille de rémunération des PVS applicable à compter du 1^{er} septembre 2002

Grille de rémunération des emplois jeunes applicable à compter du 1^{er} septembre 2002

Emplois jeunes rattachés à la CCN des PAT

(personnels administratifs et techniques)

Niveau de formation requis par l'emploi

| | Sans qualification | Niveau V | Niveau IV | Niveau III | Niveau II ou I |
|---------|--------------------|----------|-----------|------------|----------------|
| Année 1 | 257 | 257 | 260 | 269 | 278 |
| Année 2 | 257 | 262 | 267 | 279 | 294 |
| Année 3 | 257 | 267 | 275 | 290 | 304 |
| Année 4 | 257 | 273 | 282 | 300 | 318 |
| Année 5 | 260 | 278 | 291 | 307 | 335 |
| Année 6 | 264 | 283 | 299 | 317 | 349 |

Emploi jeunes rattachés à la CCN des PVS

(personnels de la vie scolaire)

Niveau de formation requis par l'emploi

| | Niveau IV* | Niveau III | Niveau II ou I |
|----------|------------|------------|----------------|
| Année 1 | 257 | 260 | 269 |
| Année 2 | 257 | 267 | 284 |
| Année 3 | 257 | 273 | 299 |
| Année 4 | 257 | 280 | 311 |
| Année 5 | 260 | 288 | 326 |
| Année 6* | 264 | 297 | 341 |

Annexe 5

Contrat de travail-type

Contrat à durée indéterminée à temps partiel hebdomadaire ou mensuel, éventuellement modulé

(Annexe résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001, partiellement étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001)⁽⁴⁾

(4) Annexe résultant de l'article 4 de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 non visé par l'arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001.

Entre :

L'association

...
...
...

Employeur inscrit à la Caisse de Mutualité sociale agricole de ...

sous le n° ..., représentée par

(au choix) :

* M ..., Président de l'Association

* M ..., Directeur de ...

agissant par délégation du Président de l'Association employeur

et

M^r, M^{me} M^{le} ..., de nationalité ...

né(e) le... à...

demeurant : ...

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 **Engagement**

Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, M... est engagé(e) à compter du... par l'Association... en qualité de... conformément à la définition de métier décrite dans la convention collective nationale du travail des personnels... dont il (elle) relève.

Compte tenu de ses titres, qualification et de l'emploi occupé, M... est classé(e) en catégorie... (indice de base...) selon le classement de la convention collective.

Article 2 **Nature du contrat - Période d'essai**

Variantes :

- S'il y a une période d'essai :

Ce contrat prend effet le... Il est conclu pour une durée indéterminée. Il comporte une période d'essai fixée à... à compter de la date d'engagement. Cette période pourra éventuellement par accord des parties être prolongée de... conformément à l'article.... de la convention collective. Pendant la période d'essai, les deux parties pourront rompre le contrat par simple lettre sans préavis ni indemnité.

- S'il n'y a pas de période d'essai :

Ce contrat prend effet le... Il est conclu pour une durée indéterminée. Il ne comporte pas de période d'essai.

Article 3 **Fonctions**

M... exercera les fonctions décrites (deux possibilités) soit ci-après, soit dans la fiche de poste jointe au présent contrat.

Il (elle) exercera ces fonctions sous le contrôle et selon les directives de...

Les fonctions s'exercent dans l'établissement de... (éventuellement ainsi que dans ses annexes de...).

Article 4 **Durée de travail**

- Si elle est fixée en termes hebdomadaires ou mensuels

Le présent contrat est conclu pour un travail à temps partiel sur la base de... heures par semaine ou par mois. Cette durée sera répartie de la manière suivante :

...

...

indiquer la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine pour les salariés occupés sur une base hebdomadaire, entre les semaines du mois pour les salariés occupés sur une base mensuelle.

En raison des impératifs de service (les énumérer, par ex. surcroît temporaire d'activité, absence d'un ou de plusieurs salariés, réorganisation des horaires collectifs de l'établissement ou du service, indiquer éventuellement d'autres circonstances...), l'association pourra procéder, conformément à l'accord du..., à une modification de cette répartition des horaires selon les modalités suivantes.

Cette modification pourra consister à... (énumérer la nature des modifications, exemple travailler un autre jour que celui stipulé au contrat, travailler le matin alors que le contrat prévoit des horaires de travail l'après-midi, etc.).

M... en sera avisé(e) dans un délai de... jours avant son entrée en vigueur par lettre remise en main propre contre décharge ou LRAR.

M... pourra être amené(e) à effectuer des heures complémentaires dans la limite de... % (entre 10 et le 1/3) de la durée hebdomadaire/mensuelle fixée au présent contrat, conformément à l'article 16.2 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, soit... heures par semaine/mois. Les heures complémentaires réalisées au-delà de 10 % de la durée hebdomadaire/mensuelle fixée au contrat, soit au-delà de..., seront majorées de 25 %.

La durée hebdomadaire, heures complémentaires comprises, ne pourra être portée ou excéder 35 heures hebdomadaires.

- Si la durée du travail est modulée sur l'année

Le contrat de M... est un contrat à temps partiel modulé conformément à l'article 16.6 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié.

La durée de travail de référence hebdomadaire (ou mensuelle) de M... est fixée à... heures, sur la période de référence, celle-ci s'entendant du 1^{er} septembre au 31 août.

Cette durée variera dans les limites suivantes : ... heures au minimum,... heures au maximum.

La répartition de la durée du travail sur la période de référence ainsi que les horaires de travail sont fixés dans le programme indicatif remis ce jour.

Les horaires pourront être modifiés dans les conditions fixées à l'article 13.2 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié.

Article 5

Rémunération

- Si elle est fixée en termes hebdomadaires ou mensuels

Compte tenu de son classement fixé à l'article 1 et de son ancienneté de... acquise (ou reconnue) à la date de signature du présent contrat et calculée selon les modalités de la convention collective, M... est rémunéré(e) à l'indice... de la grille de salaires prévue par celle-ci.

Son traitement brut mensuel est fixé à... francs versés en 12 mensualités.

La rémunération des heures complémentaires éventuellement effectuées sera versée chaque mois en sus de ce salaire minimum. Elle inclura la part de congés payés relative à ces heures.

Le traitement de M... sera revalorisé notamment à chaque nouvelle attribution de points d'indice ainsi qu'à chaque augmentation de la valeur du point d'indice (valeur du point de la Fonction publique) et par application des décisions de la Commission paritaire nationale prévue par la convention collective.

Éventuellement : Avantages en nature :

M... bénéficiera des avantages en nature suivants dans les conditions fixées à l'article 16.3 de la convention collective des Personnels de la vie scolaire (ou 17.3 de la convention collective des PAT) : [préciser : repas (nombre de repas par semaine), logement, etc.]. Cet (Ces) avantage(s) en nature est (sont) évalué(s), à ce jour, à la (aux) somme(s) forfaitaire(s) de... Francs et sera (seront) assujetti(s) aux cotisations sociales.

- Si la durée du travail est modulée sur l'année

Compte tenu de son classement fixé à l'article 1 et de son ancienneté de... acquise (ou reconnue) à la date de signature du présent contrat et calculée selon les modalités de la convention collective, M... est rémunéré(e) à l'indice... de la grille de salaires prévue par celle-ci.

Son traitement brut annuel correspondant à la durée du travail fixée au présent contrat est fixé à... francs.

Conformément à l'article 16.6 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié, cette rémunération fera l'objet d'un

lissage sur l'année. Chaque mois, M... percevra ainsi un salaire égal à un douzième de la rémunération annuelle stipulée ci-dessus.

Le traitement de M... sera revalorisé notamment à chaque nouvelle attribution de points d'indice ainsi qu'à chaque augmentation de la valeur du point d'indice (valeur du point de la Fonction publique) et par application des décisions de la Commission paritaire nationale prévue par la convention collective.

Éventuellement : Avantages en nature :

M... bénéficiera des avantages en nature suivants dans les conditions fixées à l'article 16.3 de la convention collective des Personnels de la vie scolaire (ou 17.3 de la convention collective des PAT) : [préciser : repas (nombre de repas par semaine), logement, etc.]. Cet (Ces) avantage(s) en nature est (sont) évalué(s), à ce jour, à la (aux) somme(s) forfaitaire(s) de... Francs et sera (seront) assujetti(s) aux cotisations sociales.

Article 6

Absences - Maladie

Toute absence devra faire l'objet, dans la mesure du possible, d'une autorisation préalable et dans tous les cas être justifiée.

M... est tenu(e) de prévenir immédiatement l'établissement de toute absence pour maladie ou accident. Il (elle) devra fournir un certificat médical justifiant son absence dans les 48 heures.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, M... devra transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant cette prolongation.

Article 7

Congés payés

M... bénéficie de... jours ouvrables de congés par mois de travail effectif, soit... semaines par an. Les congés sont pris dans les conditions fixées à l'article... de la convention collective (à préciser notamment le nombre de semaines consécutives qui sont prises pendant les vacances d'été).

Article 8

Égalité de traitement - priorité d'emploi à temps complet

M... bénéficiera de tous les droits et avantages reconnus aux salariés à temps plein travaillant dans l'établissement, résultant du code du travail, de la convention collective....

L'association garantit à M... un traitement équivalent aux autres salariés de même qualification professionnelle et de même ancienneté, en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle.

M... bénéficie d'une priorité pour l'attribution d'un emploi à temps complet correspondant à sa catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent si un tel emploi venait à être disponible dans l'établissement.

Article 9

Retraite complémentaire - Prévoyance

M... sera inscrit à....

...

caisse de retraite ARRCO et de prévoyance à laquelle l'établissement est affilié.

Éventuellement, de plus, M... sera inscrit(e) à... caisse de retraite AGIRC à laquelle l'établissement est affilié.

M... sera inscrit(e) par ailleurs à la... caisse de prévoyance à laquelle l'établissement est affilié.

Article 10

Rupture du contrat de travail

M... et l'association... peuvent l'un et l'autre rompre à tout moment le contrat de travail en respectant les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Le délai de préavis dû par l'employeur ou par M... en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties est fixé par l'article... de la convention collective, en fonction de l'ancienneté que M... aura acquise dans l'établissement au moment de son départ.

En cas de rupture du contrat de travail avant la fin de la période de référence définie dans le présent contrat, il conviendra de calculer la rémunération due en fonction des heures de travail réellement effectuées depuis le début de cette période et du taux horaire applicable à la date de la rupture et de comparer la rémunération ainsi obtenue avec celle perçue par le salarié depuis le début de la période. Un ajustement de la rémunération devra s'effectuer sur la base de cette comparaison.

Article 11
Respect du caractère propre et du projet éducatif

M... s'engage à respecter le caractère propre de l'établissement qui appartient à l'Enseignement catholique ainsi que le projet éducatif dont celui-ci s'est doté et dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Article 12
Convention collective - Règlement intérieur

Les parties se réfèrent expressément pour tout ce qui concerne l'exécution et la rupture du présent contrat à la convention collective nationale du travail des... des établissements d'enseignement et centres de formation agricole privés relevant du Conseil national de l'Enseignement agricole privé. Par ailleurs, M... s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement. Un exemplaire de celui-ci ainsi que de la convention collective lui sont remis ce jour.

Article 13
Dispositions diverses

M... déclare être libre de tout engagement et ne pas se trouver en situation de cumul d'emplois au-delà des limites fixées dans l'article... de la convention collective. Il (elle) s'engage à faire connaître dans les plus brefs délais au chef d'établissement tout changement de sa situation personnelle.

Fait à..., le...

*en deux exemplaires originaux**

() Un exemplaire est remis au salarié.*

Signatures précédées de la mention manuscrite «Lu et Approuvé»

Le salarié, L'employeur,

Annexe 6

Contrat de travail type

Contrat à durée indéterminée intermittent

(Annexe résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001, partiellement étendu par arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001)⁵

(5) Annexe résultant de l'article 4 de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 non visé par l'arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001.

Entre :

L'Association

...

...

Employeur inscrit à la Caisse de mutualité sociale agricole de...

sous le n°..., représentée par

(au choix) :

** M..., Président de l'Association*

** M..., Directeur de... agissant par délégation du Président de l'Association employeur*

et

M^r, M^{me}, M^{le} ..., de nationalité ...

né(e) le... à...

demeurant :...

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1
Engagements

Sous réserve des résultats de la visite médicale d'embauche, M... est engagé(e) à compter du... par l'Association... pour occuper un emploi intermittent comportant des périodes travaillées et non travaillées. Cet emploi est prévu par l'article 18 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié relatif à la mise en œuvre de l'intermittence.

M... est engagé(e) en qualité de...

Conformément à la définition de métier décrite dans la convention collective nationale du travail des... dont il (elle)

relève.

Compte tenu de ses titres, qualification et de l'emploi occupé, M... est classé(e) en catégorie... (indice de base...) selon le classement de la convention collective.

Article 2

Nature du contrat - période d'essai

Variante :

- s'il y a une période d'essai

Ce contrat prend effet le... Il est conclu pour une durée indéterminée. Il comporte une période d'essai fixée à ... à compter de la date d'engagement. Cette période pourra éventuellement par accord des parties être prolongée de ... conformément à l'article... de la convention collective. Pendant la période d'essai, les deux parties pourront rompre le contrat par simple lettre sans préavis ni indemnité.

- s'il n'y a pas de période d'essai

Ce contrat prend effet le... Il est conclu pour une durée indéterminée. Il ne comporte pas de période d'essai.

Article 3

Fonctions

M... exercera les fonctions décrites (deux possibilités) soit ci-après, soit dans la fiche de poste jointe au présent contrat.

Il (elle) exercera ces fonctions sous le contrôle et selon les directives de

Les fonctions s'exercent dans l'établissement de ... (éventuellement ainsi que dans ses annexes de...).

Article 4

Durée annuelle du travail

La durée annuelle de travail effectif de M... est de ... heures.

Cette durée pourra être augmentée en raison des nécessités de l'établissement sans pouvoir excéder le tiers de la durée prévue au contrat, sauf accord du salarié.

Article 5

Périodes de travail et répartition du temps de travail

Les périodes de travail de M... sont les suivantes :

-
-
-

Ces périodes sont déterminées pour l'année scolaire en cours. Elles seront reconduites de manière identique d'une année scolaire à l'autre compte tenu du calendrier fixé par arrêté du Ministère de l'Éducation nationale éventuellement aménagé au niveau de l'établissement.

Elles pourront être réaménagées par accord des parties.

Au cours de ces périodes, l'horaire hebdomadaire sera de... heures réparties de la façon suivante :

-
-
-

En raison des impératifs de service (surcroît temporaire d'activité, absence d'un ou de plusieurs salariés, réorganisation des horaires collectifs de l'établissement ou du service,...), l'association pourra procéder, conformément à l'accord du, à une modification des périodes de travail ou de la répartition des horaires selon les modalités suivantes :

-
-

M ... en sera avisé(e) dans un délai de... jours avant son entrée en vigueur par lettre remise en main propre contre décharge ou LRAR.

Article 6

Rémunération

Compte tenu de son classement fixé à l'article 1 et de son ancienneté de... acquise (ou reconnue) à la date de signature du présent contrat et calculée selon les modalités de la convention collective, M... est rémunéré(e) à

l'indice... de la grille des salaires prévue par celle-ci.

Son traitement brut annuel correspondant à la durée du travail fixée au présent contrat est fixé à... francs.

M... percevra en outre une indemnité d'intermittence égale à 15 % de la rémunération qu'il aurait perçue pendant les périodes non travaillées sur l'année, selon l'horaire moyen pratiqué pendant sa période d'activité.

Conformément à l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié cette rémunération fera l'objet d'un lissage sur l'année. Chaque mois, M... percevra ainsi un salaire au minimum égal à un douzième de la rémunération annuelle stipulée ci-dessus.

Les modalités de calcul de la rémunération lissée sont précisées en annexe.

La rémunération des heures supplémentaires éventuellement effectuées sera versée chaque mois en sus de ce salaire minimum. Elle inclura la part de congés payés relative à ces heures.

Le traitement de M... sera revalorisé notamment à chaque nouvelle valeur du point d'indice (valeur du point de la fonction publique) et par application des décisions de la Commission paritaire nationale prévue par la convention collective.

Éventuellement : Avantages en nature :

M... bénéficiera des avantages en nature suivants dans les conditions fixées à l'article 17.3 de la convention collective des personnels administratifs et techniques : [préciser : repas (nombre de repas par semaine), logement, etc.]. Cet (Ces) avantage(s) en nature est (sont) évalué(s), à ce jour, à la (aux) somme(s) forfaitaire(s) de... Francs et sera (seront) assujetti(s) aux cotisations sociales.

Article 7 **Congés payés**

En application de l'article 11 de la Convention collective nationale des Personnels administratifs et techniques, M... bénéficie de 3 jours ouvrables de congés par mois de travail effectif, soit... semaines par an.

Les congés sont pris dans les conditions fixées à l'article 11 de la convention collective (à préciser notamment le nombre de semaines consécutives qui sont prises pendant les vacances d'été).

Article 8 **Absences - Maladie**

Toute absence devra faire l'objet dans la mesure du possible, d'une autorisation préalable et dans tous les cas être justifiée.

M ... est tenu(e) de prévenir immédiatement l'établissement de toute absence pour maladie ou accident. Il (elle) devra fournir un certificat médical justifiant son absence dans les 48 heures.

En cas de prolongation de l'arrêt de travail, M ... devra transmettre dans les mêmes délais le certificat médical justifiant cette prolongation.

Article 9 **Retraite Complémentaire - Prévoyance**

M... sera inscrit à...

caisse de retraite ARRCO et de prévoyance à laquelle l'établissement est affilié.

Éventuellement, De plus, M... sera inscrit(e) à... caisse de retraite AGIRC à laquelle l'établissement est affilié.

M... sera inscrit(e) par ailleurs à la... caisse de prévoyance à laquelle l'établissement est affilié.

Article 10 **Rupture du contrat de travail**

M... et l'association... peuvent l'un et l'autre rompre à tout moment le contrat de travail en respectant les dispositions légales et conventionnelles en vigueur.

Le délai de préavis dû par l'employeur ou par M... en cas de rupture du contrat de travail à l'initiative de l'une ou l'autre des parties est fixé par l'article ... de la convention collective, en fonction de l'ancienneté que M... aura acquise dans l'établissement au moment de son départ.

En cas de rupture du contrat de travail avant la fin de la période de référence définie dans le présent contrat, il conviendra de calculer la rémunération due en fonction des heures de travail réellement effectuées depuis le début de cette période et du taux horaire applicable à la date de la rupture de comparer la rémunération ainsi obtenue avec celle perçue par le salarié depuis le début de la période. Un ajustement de la rémunération devra s'effectuer sur la base de cette comparaison.

Article 11
Convention collective - Règlement intérieur

Les parties se réfèrent expressément pour tout ce qui concerne l'exécution et la rupture du présent contrat à la convention collective nationale du travail des... des établissements d'enseignement et centres de formation agricole privés relevant du Conseil national de l'Enseignement agricole privé. Par ailleurs, M... s'engage à respecter le règlement intérieur de l'établissement. Un exemplaire de celui-ci ainsi que de la convention collective lui sont remis ce jour.

Article 12
Respect du caractère propre et du projet éducatif

M... s'engage à respecter le caractère propre de l'établissement qui appartient à l'Enseignement catholique ainsi que le projet éducatif dont celui-ci s'est doté et dont il reconnaît avoir pris connaissance.

Article 13
Dispositions diverses

M... déclare être libre de tout engagement et ne pas se trouver en situation de cumul d'emplois au-delà des limites fixées dans l'article... de la convention collective. Il (elle) s'engage à faire connaître dans les plus brefs délais au chef d'établissement tout changement de sa situation personnelle.

Fait à..., le...

*en deux exemplaires originaux**

() Un exemplaire est remis au salarié.*

Signatures précédées de la mention manuscrite «Lu et Approuvé»

Le salarié,

L'employeur,

Annexe 7

Contrat à durée indéterminée intermittent - Mode de calcul du salaire lissé et de l'indemnité d'intermittence

(Annexe résultant de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001, partiellement étendu par arrêté du 3 octobre 2001, JO 10 novembre 2001)⁶

(6) Annexe résultant de l'article 4 de l'avenant n° 2 du 28 juin 2001 non visé par l'arrêté du 31 octobre 2001, JO 10 novembre 2001.

Soit l'exemple d'un salarié embauché en CDI Intermittent sur la base de 36 semaines de travail, à 30 heures hebdomadaires de moyenne, les congés payés étant pris en dehors de ces 36 semaines.

Supposons ce salarié classé en catégorie 3, à l'indice 303 (8^{ème} année, grilles, septembre 2001). Valeur annuelle du point : 337,54 F.

Détermination du nombre de semaines de congés payés :

3 jours ouvrables par mois de travail effectif (ou par période de 4 semaines), soit $3 \times 36/46 = 27$ jours ouvrables, soit 4,5 semaines.

Le nombre total de semaines rémunérées est donc de $36 + 4,5 = 40,5$

Salaire brut :

Le temps plein correspondant à 52 semaines à 35 heures, la rémunération brute annuelle dans le cas présent sera de :

$303 \text{ pts} \times 337,54 \text{ F} \times 40,5/52 \text{ semaines} \times 30/35 \text{ heures} = 68\,276,74 \text{ F}$

Indemnité d'intermittence :

Les semaines non travaillées s'élèvent à 11,5 semaines. L'indemnité d'intermittence correspondra à 15 % de la rémunération qu'il aurait perçue s'il avait travaillé ces 11,5 semaines, toujours sur la base hebdomadaire moyenne de 30 heures, soit :

$15 \% \times (303 \times 337,54 \times 11,5/52 \times 30/35) = 2\,908,08 \text{ F}$

Rémunération annuelle totale :

$68\,276,74 + 2\,908,08 = 71\,184,82 \text{ F}$

Rémunération mensuelle lissée :

$71\,184,82/12 = 5\,932,07 \text{ F}$

Prime

Accord du 8 février 2018

[Non étendu]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

Fédération familiale nationale pour l'enseignement agricole privé.

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT ;

SNEC CFTC ;

SPELC.

Il a été convenu ce qui suit :

Conformément aux dispositions du Code du travail et à l'engagement pris par les organisations patronales siégeant en CPPNI, les partenaires sociaux se sont rencontrés entre mars 2017 et février 2018 à cinq reprises sur le sujet de la Négociation Annuelle Obligatoire.

Après une présentation de la branche en lors de la séance du 1^{er} juin 2017, les partenaires sociaux se sont réunis à nouveau les 28 septembre et 24 novembre pour échanger sur le fond et la forme de cette NAO.

Article 1

Le présent accord s'applique à l'ensemble des personnels des établissements agricole privé relevant du CNEAP.

Article 2

Les partenaires sociaux se sont accordés sur l'octroi d'une prime de 150 € bruts à verser avant le 30 juin 2018 pour tous les salariés de droit privé ayant au moins un an d'ancienneté au 1^{er} septembre 2017. Le montant de cette prime sera proratisé selon le temps de travail constaté au 1^{er} septembre 2017.

Article 3

L'accord est déposé conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Travail de nuit

Accord du 27 novembre 2002

[Étendu par arrêté du 26 février 2003, JO 11 mars 2003 applicable à compter de son extension⁽¹⁾

(1) L'article 7 de l'accord prévoit que le bénéfice de la contrepartie, telle que prévue à l'article 4 sera attribuée avec effet rétroactif au 1^{er} septembre 2002.

]

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2009, JO 28 févr. applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

Le présent accord, relatif au travail du nuit, est conclu dans le cadre des dispositions du chapitre III de la loi n° 2001-397 du 9 mai 2001, du décret n° 2002-792 du 3 mai 2002 et de l'article L. 713-19 du code rural. Il s'applique aux établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural au sein desquels le travail de nuit est déjà un mode d'organisation du travail ainsi qu'aux établissements qui viendraient à le mettre en place.

En effet, les activités des établissements scolaires, et notamment l'accueil et l'hébergement, supposent la présence de salariés sur des plages nocturnes afin d'assurer la continuité d'un service et de répondre aux impératifs de sécurité des élèves - en termes d'encadrement, en particulier en internat - et des biens. Le recours au travail de nuit est donc une nécessité qui s'impose au fonctionnement des établissements.

Article 1

Catégories professionnelles concernées par le travail de nuit

Outre les personnels de la vie scolaire travaillant dans les internats, peuvent également être visés par le travail de nuit les personnes exerçant les métiers suivants définis dans les conventions collectives du CNEAP :

- agent de gardiennage
- agent de service d'entretien
- agent d'entretien polyvalent

-
- chefs des services techniques
 - ouvrier d'exploitation
 - technicien d'exploitation
 - responsable d'exploitation
 - infirmière
 - assistant sanitaire
 - chauffeur de car
 - agent de service de cuisine-restauration
 - agent de restauration
 - cuisinier-chef de cuisine
 - chef de restauration

Article 2

Définition du travail de nuit

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 28 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

Tout travail entre 22 heures et 7 heures est considéré comme travail de nuit.

Est considéré comme travailleur de nuit toute personne qui :

- soit accomplit, au moins deux jours par semaine, selon son horaire habituel, au moins trois heures de temps de travail quotidien effectif entre 22 heures et 7 heures,
- soit accomplit au cours d'une période annuelle de référence fixée du 1^{er} septembre au 31 août, au moins 330 heures de travail effectif durant cette plage nocturne.

Le temps de travail effectif des personnels de la vie scolaire effectuant des surveillances de nuit est défini selon l'horaire d'équivalence fixé à l'article 1 de l'accord de branche du 7 juin 2007 : 50 % du temps de la surveillance de nuit équivaut à du temps de travail effectif pour la détermination de la rémunération et l'application de la législation française sur la durée du travail.

La plage horaire de surveillance sur laquelle sont appliquées les équivalences s'entend de l'extinction des feux jusqu'au lever des élèves, dans la limite d'une amplitude de 8 heures. L'organisation précise de cette plage est fixée par l'établissement.

Article 3

Durées maximales de travail des travailleurs de nuit - organisation des temps de pause

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 28 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

Durée quotidienne

La durée quotidienne de travail effectif d'un travailleur de nuit ne peut excéder 8 heures.

(Accord, 7 juin 2007, étendu) Toutefois, pour tenir compte des spécificités liées aux activités de surveillance des personnes et des biens et afin d'assurer la continuité des services, il peut être dérogé à la durée maximale quotidienne de travail de 8 heures pour la porter à 12 heures.

Dans ce cas, chaque heure de dépassement donnera lieu à un repos d'une durée équivalente. Ce repos s'ajoutera au repos quotidien ou hebdomadaire fixés aux articles 7 et 10 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié.

Durée hebdomadaire

La durée hebdomadaire maximale du travail effectué par un travailleur de nuit ne pourra excéder 40 heures sur une période de 12 semaines consécutives.

(Accord, 7 juin 2007, étendu) Toutefois, pour tenir compte des spécificités liées aux activités de surveillance des personnes et des biens et afin d'assurer la continuité des services, il peut être dérogé à cette durée maximale dans la limite de 44 heures.

Organisation des temps de pause

Aucun temps de travail ne pourra excéder 6 heures de travail effectif sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes. Dans la limite de 20 minutes, ce temps de pause sera considéré comme travail effectif et rémunéré comme tel.

Article 4

Contrepartie au travail de nuit

Mod. par Accord, 7 juin 2007, étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 28 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre

Une contrepartie égale à 4 % du volume d'heures de travail de nuit rémunérées sera attribuée au travailleur de nuit tel que défini à l'article 2. Celle-ci sera attribuée obligatoirement sous la forme de repos compensateur.

Article 5

Conditions de travail

Les établissements veilleront à ce que les salariés travaillant de nuit bénéficient d'un lieu leur permettant de se restaurer et que les informations relatives à la vie de l'établissement et au statut des salariés leur soient communiquées.

Par ailleurs, les personnels de la vie scolaire effectuant des surveillances de nuit en internat devront disposer de chambres individuelles leur permettant de se reposer ou de dormir, de l'extinction des feux jusqu'au lever des élèves, lorsqu'ils ne sont pas amenés à intervenir dans le cadre de leur fonction.

Une attention sera portée à la répartition des horaires des travailleurs de nuit. Cette répartition aura pour objectif de leur faciliter l'articulation de leur activité professionnelle nocturne avec l'exercice de leurs responsabilités familiales et sociales.

À cet égard, les établissements seront attentifs aux possibilités de transport des salariés, de leur domicile à leur lieu de travail, pour l'organisation des horaires de travail.

Les établissements réaffirment pour les travailleurs de nuit le principe de l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes tel que prévu à l'article 19 de l'accord de branche du 11 mars 1999 modifié. Il en sera notamment ainsi en matière d'embauche, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle.

Article 6

Garanties

Les travailleurs de nuit qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de jour ou les salariés occupant un poste de jour qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de nuit ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant de la même catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. L'établissement portera à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles correspondant. De plus, lorsque le travail de nuit est incompatible avec des obligations familiales impérieuses, notamment avec la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante, le salarié peut demander son affectation sur un poste de jour, s'il est travailleur de nuit, ou refuser d'être affecté sur un poste de nuit, s'il travaille sur un poste de jour, sans que ce refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

Les travailleurs de nuit bénéficient d'une surveillance médicale renforcée dans les conditions fixées aux articles L. 213-5 ; R. 213-6 ; R. 213-7 ; R. 213-8 du code du travail.

Les salariées en état de grossesse ou ayant accouché peuvent bénéficier d'une affectation sur un poste de jour dans les conditions fixées à l'article L. 122-25-1-1 du code du travail.

Article 7

Entrée en vigueur

Les dispositions du présent accord entreront en vigueur dès publication au Journal Officiel de l'arrêté d'extension. Le bénéfice de la contrepartie, telle que prévue à l'article 4, sera attribué avec effet rétroactif au 1^{er} septembre 2002.

Article 8

Durée de l'accord - révision - dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Les parties signataires peuvent demander la révision de certains articles. Dans ce cas, toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à tous les signataires de l'accord. Cette demande devra être accompagnée d'un projet de texte et examinée dans les trois mois suivant la notification de cette demande.

Chacune des organisations signataires a la possibilité de dénoncer l'accord, avec un délai de préavis de trois mois. La dénonciation devra être globale conformément à l'article L. 132-8 du code du travail. L'avis de dénonciation, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des organisations signataires, devra être accompagné d'un projet de texte. Les négociations devront s'engager dans le délai de deux mois à compter de la réception de l'avis de dénonciation.

Article 9 **Commission Paritaire Nationale**

La commission paritaire nationale, compétente pour l'application et l'interprétation du présent accord se réunit au moins une fois par an.

Elle est composée comme suit :

- deux délégués par organisation syndicale signataire ou adhérente à la présente convention collective ;
- un nombre de délégués égal, représentant les organismes employeurs.

Elle est présidée alternativement, chaque année, par un délégué des employeurs et par un délégué des personnels

Elle est saisie soit directement par les salariés ou les employeurs des établissements relevant du présent accord, soit par l'une des organisations patronales ou syndicales représentatives.

Dans ce cas, la commission se réunit dans les meilleurs délais.

Les décisions concernant l'interprétation du présent accord se font à la majorité des membres présents.

Article 10 **Commission de Conciliation**

Les litiges individuels ou collectifs résultant de l'application du présent accord sont examinés par une Commission Nationale de Conciliation composée de la même façon que la Commission Paritaire Nationale et fonctionnant dans les mêmes conditions.

La Commission est saisie au plus tôt et dans un délai maximum de six mois, par la partie la plus diligente, par lettre recommandée adressée au Président de la Commission. Si celui-ci juge la demande recevable, il avise sans délai par lettre recommandée la partie adverse de la demande de conciliation de l'autre partie. La partie adverse fait connaître son acceptation ou son refus de la procédure de conciliation dans les huit jours suivant cette notification. L'absence de réponse dans ce délai est considérée comme un refus de conciliation. Le président de la commission ne convoquera pas cette dernière si la partie adverse a signifié son refus de la procédure de conciliation.

Chaque partie est invitée à joindre à sa saisine un dossier explicitant les motifs du litige et accompagné des pièces justificatives, notamment copie du contrat de travail lorsqu'il s'agit d'un litige individuel.

Le président réunit la Commission dès qu'il est en possession de tous les éléments indispensables au dossier.

Les membres de la commission peuvent convoquer les parties pour les entendre. Celles-ci peuvent se faire accompagner ou représenter par une personne de leur choix à l'exception d'une personne exerçant la profession d'avocat.

La non comparution de la partie qui a introduit la requête de conciliation, vaut de sa part, renonciation à sa demande.

Si elle le juge utile, la commission peut déléguer, dans l'établissement, deux de ses membres, un représentant du collège salarié et un représentant du collège employeur, afin de rechercher une conciliation. Les propositions de la commission sont faites à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de désaccord sur tout ou partie des propositions, un procès verbal de non conciliation, mentionnant les points sur lesquels le différend persiste, est aussitôt dressé. Il est signé par les membres présents de la commission ainsi que par les parties présentes ou leurs représentants.

Lorsqu'un accord intervient, un procès verbal est dressé sur le champ. Il est signé par les membres présents de la commission ainsi que par les parties présentes ou leurs représentants.

Article 11 **Siège des Commissions**

La correspondance doit être adressée au siège de ces deux Commissions à :

M^r le Président de la Commission Nationale (paritaire ou de conciliation) de l'Enseignement Agricole Privé - 277 rue Saint-Jacques, 75005 Paris.

Équivalences de nuit **Accord du 7 juin 2007**

[Étendu par arr. 18 févr. 2008, JO 26 févr., applicable dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre⁽¹⁾

(1) NDRL : Le décret n° 2008-973 du 17 septembre 2008 (JO, 19 sept.) a validé les équivalences de nuit dans l'enseignement privé agricole.

]

Le présent accord s'applique aux établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural au sein desquels le travail de nuit est déjà un mode d'organisation du travail ainsi qu'aux établissements

qui viendraient à le mettre en place.

Dans ces établissements, les activités de garde, de surveillance et de permanence sont caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des personnes et des biens ainsi que la continuité des services.

La nature des activités des établissements, qui suppose des services d'internat, de surveillance, d'entretien, de maintenance, d'accueil, d'animation et de sécurité, conduit à ce que le travail de nuit soit un des modes d'organisation du travail indispensable. Le travail de nuit déjà mis en place dans les établissements, notamment ceux qui disposent d'un internat, devra prendre en compte les dispositions définies ci-après.

À ce titre, les durées maximales de travail sont appréciées :

- d'une part, au regard de la législation française, en tenant compte du rapport d'équivalence défini à l'article 1^{er} du présent accord ;
 - d'autre part, au regard du droit communautaire, en temps de présence, sans application du rapport d'équivalence.
- Le travail de nuit est défini en référence à la plage horaire fixée par l'article 2 de l'accord de branche sur le travail de nuit du 27 novembre 2002.

Article 1 **Équivalence**

Compte tenu des spécificités liées aux fonctions des personnels chargés de la surveillance nocturne des internats (qui disposent de chambres individuelles leur permettant de se reposer ou de dormir), il est convenu d'un horaire d'équivalence défini comme suit : 50 % du temps de la surveillance de nuit équivaut à du temps de travail effectif pour la détermination de la rémunération et l'application de la législation française sur la durée du travail.

La plage horaire de surveillance sur laquelle sont appliquées les équivalences s'entend de l'extinction des feux jusqu'au lever des élèves, dans la limite d'une amplitude de 8 heures. L'organisation précise de cette plage est fixée par l'établissement.

Pour l'appréciation de la qualité de travailleur de nuit, au sens de l'article 2 de l'accord de branche sur le travail de nuit du 27 novembre 2002, le temps de travail des salariés soumis au régime d'équivalences défini au présent article est décompté en appliquant le régime d'équivalence.

Article 2 **Durée maximale quotidienne de travail**

2.1 **S'agissant du droit national**

Pour les salariés exerçant un travail de nuit, la durée maximale quotidienne du travail de 8 heures est portée à 12 heures, pour tenir compte des spécificités liées aux activités de garde, de surveillance de personnes et des biens, afin d'assurer la continuité des services.

Pour l'appréciation de ce plafond, le régime d'équivalences défini à l'article 1^{er} du présent accord s'applique.

Chaque heure de dépassement au-delà des 8 heures donnera lieu à un repos d'une durée équivalente. Ce repos sera pris dans les plus brefs délais, à l'issue de la période travaillée.

2.2 **S'agissant du droit communautaire**

Eu égard aux activités de garde, de surveillance et de permanence caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des personnes et des biens, la durée maximale quotidienne de travail applicable aux salariés exerçant un travail de nuit est portée à 15 heures, sur une période quelconque de 24 heures, ce plafond devant être apprécié heure pour heure.

Des périodes de repos d'une durée au moins équivalente au nombre d'heures qui sont effectuées au-delà de la 8^{ème} heure de présence sont octroyées aux salariés concernés. Ce repos s'ajoute au repos hebdomadaire.

En aucun cas, ce repos compensateur ne peut se cumuler avec celui octroyé au titre du dépassement de la durée maximale prévue en droit national.

Article 3 **Durées maximales hebdomadaires de travail**

3.1 **S'agissant du droit national**

La durée maximale hebdomadaire s'appliquant aux salariés exerçant un travail de nuit est de :

- 48 heures appréciées sur une semaine ;
- 44 heures, appréciées sur une période de 12 semaines consécutives.

Pour l'appréciation de ces plafonds, le régime d'équivalences défini à l'article 1^{er} du présent accord s'applique.

3.2 S'agissant du droit communautaire

Le recours au régime d'équivalences défini à l'article 1^{er} du présent accord ne peut avoir pour effet de porter à plus de 48 heures la durée hebdomadaire moyenne de travail des salariés exerçant un travail de nuit, décomptées heure pour heure, sur une période quelconque de 4 mois consécutifs. Les périodes de congés payés et de maladie sont neutralisées.

Article 4 Temps de pause

Aucun salarié auquel est appliqué le régime d'équivalences prévu à l'article 1^{er} du présent accord ne peut accomplir un temps de travail, décompté heure pour heure, excédant 6 heures consécutives, sans bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes, et ce dans les conditions prévues à l'article 3 de l'accord de branche sur le travail de nuit du 27 novembre 2002.

Article 5

Modifications de l'accord du 27 novembre 2002 (art. 2, 3 et 4) et de l'accord du 11 mars 1999 (art. 2, 4 et 6).

Article 6 Entrée en vigueur

Le présent accord s'applique dès publication du décret nécessaire à sa mise en œuvre.

Il ne peut être dérogé par accord d'entreprise aux dispositions du présent accord dans un sens moins favorable au salarié.

Article 7 Durée de l'accord - révision - dénonciation

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Les parties signataires peuvent demander la révision de certains articles. Dans ce cas, toute demande de révision doit être adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à tous les signataires de l'accord. Cette demande devra être accompagnée d'un projet de texte et examinée dans les trois mois suivant la notification de cette demande.

Chacune des organisations signataires a la possibilité de dénoncer l'accord, avec un délai de préavis de trois mois. La dénonciation devra être globale conformément à l'article L. 132-8 du code du travail. L'avis de dénonciation, adressé par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des organisations signataires, devra être accompagné d'un projet de texte. Les négociations devront s'engager dans le délai de deux mois à compter de la réception de l'avis de dénonciation.

Article 8 Commission Paritaire Nationale

La commission paritaire nationale, compétente pour l'application et l'interprétation du présent accord se réunit au moins une fois par an.

Elle est composée comme suit :

- deux délégués par organisation syndicale signature ou adhérent à la présente convention collective ;
- un nombre de délégués égal, représentant les organismes employeurs.

Elle est présidée alternativement, chaque année, par un délégué des employeurs et par un délégué des personnels.

Elle est saisie soit directement par les salariés ou les employeurs des établissements relevant du présent accord, soit par l'une des organisations patronales ou syndicales représentatives.

Dans ce cas, la commission se réunit dans les meilleurs délais.

Les décisions concernant l'interprétation du présent accord se font à la majorité des membres présents.

Article 9 Commission de Conciliation

Les litiges individuels ou collectifs résultant de l'application du présent accord sont examinés par une Commission Nationale de Conciliation composée de la même façon que la Commission Paritaire Nationale et fonctionnant dans les mêmes conditions.

La Commission est saisie au plus tôt et dans un délai maximum de six mois, par la partie la plus diligente, par lettre recommandée adressée au président de la Commission. Si celui-ci juge la demande recevable, il avise sans

délai par lettre recommandée la partie adverse de la demande de conciliation de l'autre partie. La partie adverse fait connaître son acceptation ou son refus de la procédure de conciliation dans les huit jours suivant cette notification. L'absence de réponse dans ce délai est considérée comme un refus de conciliation. Le président de la commission ne convoquera pas cette dernière si la partie adverse a signifié son refus de la procédure de conciliation.

Chaque partie est invitée à joindre à sa saisine un dossier explicitant les motifs du litige et accompagné des pièces justificatives, notamment copie du contrat de travail lorsqu'il s'agit d'un litige individuel.

Le président réunit la Commission dès qu'il est en possession de tous les éléments indispensables au dossier.

Les membres de la commission peuvent convoquer les parties pour les entendre. Celles-ci peuvent se faire accompagner ou représenter par une personne de leur choix à l'exception d'une personne exerçant la profession d'avocat.

La non-comparution de la partie qui a introduit la requête de conciliation, vaut de sa part, renonciation à sa demande.

Si elle le juge utile, la commission peut déléguer, dans l'établissement, deux de ses membres, un représentant du collège salarié et un représentant du collège employeur, afin de rechercher une conciliation. Les propositions de la commission sont faites à la majorité des membres présents ou représentés.

En cas de désaccord sur tout ou partie des propositions, un procès-verbal de non-conciliation, mentionnant les points sur lesquels le différend persiste, est aussitôt dressé. Il est signé par les membres présents de la commission ainsi que par les parties présentes ou leurs représentants.

Lorsqu'un accord intervient, un procès verbal est dressé sur le champ. Il est signé par les membres présents de la commission ainsi que par les parties présentes ou leurs représentants.

Article 10 **Siège des Commissions**

La correspondance doit être adressée au siège de ces deux Commissions à :

M^r le Président de la Commission Nationale (paritaire ou de conciliation) de l'Enseignement Agricole Privé - 277 rue Saint-Jacques, 75240 Paris cedex 05.

Décret n° 2008 -973 du 17 septembre 2008 fixant les équivalences de nuit dans l'enseignement privé agricole

(NOR : A GRF0820177D)

(JO 19 septembre 2008)

Mod. par Décr. n° 2008-1420, 19 déc. 2008 (JO, 27 déc. 2008)

Mod. par Décr. n° 2016-1551, 18 nov. 2016 (JO, 19 nov. 2016)

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'agriculture et de la pêche,

Vu la directive 2003/88/CE du Parlement européen et du Conseil du 4 novembre 2003 concernant certains aspects de l'aménagement du temps de travail ;

Vu le code rural, notamment son article L. 713-5 ;

Vu le code du travail, notamment son article L. 3122-31 ;

Vu l'avis de la sous-commission des conventions et accords collectifs des professions agricoles en date du 21 février 2008 ;

Vu l'accord de branche du 7 juin 2007 étendu par arrêté du 18 février 2008 relatif aux équivalences de nuit dans l'enseignement agricole catholique privé sous contrat ;

Vu l'accord de branche du 5 juin 2007 étendu par arrêté du 20 mars 2008 relatif aux équivalences de nuit dans l'enseignement agricole privé sous contrat ;

Vu l'accord de branche du 12 décembre 2007 étendu par arrêté du 25 avril 2008 relatif aux équivalences de nuit dans l'enseignement agricole privé des maisons familiales et rurales,

Décrète :

Article 1er

Mod. par Décr. n° 2008-1420, 19 déc. 2008 (JO, 27 déc. 2008)

Les dispositions du présent décret sont applicables aux salariés à temps complet :

1. Des établissements du secteur de l'enseignement privé compris dans le champ d'application des accords de branches susvisés dont l'activité, qui suppose des services d'internat, de surveillance, d'entretien, de maintenance,

d'accueil, d'animation ou de sécurité, conduit à ce que le travail de nuit soit un des modes d'organisation du travail indispensables ;

2. Qui accomplissent des activités de garde, de surveillance et de permanence nocturnes caractérisées par la nécessité d'assurer la protection des personnes et des biens ainsi que la continuité des services.

Article 2

Mod. par Décr. n° 2008-1420, 19 déc. 2008 (JO, 27 déc. 2008)

Dans les établissements et pour les activités mentionnés à l'article 1^{er} du présent décret, chacune des périodes de surveillance nocturne est comptée comme 50 % de temps de travail effectif pour l'application de la législation française sur la durée du travail.

La surveillance de nuit s'entend de la période de veille en chambre, comprise entre le coucher et le lever des élèves.

Article 3

Mod. par Décr. n° 2008-1420, 19 déc. 2008 (JO, 27 déc. 2008)

Le recours au régime d'équivalence prévu à l'article 2 du présent décret ne peut avoir pour effet de porter :

1. À plus de quarante-huit heures la durée hebdomadaire moyenne de travail des salariés, comptée heure pour heure, sur une période quelconque de quatre mois consécutifs ;

2. À plus de quinze heures la durée de travail des travailleurs de nuit, comptée heure pour heure, sur une période quelconque de vingt-quatre heures ; ces salariés bénéficient de périodes de repos d'une durée au moins équivalente au nombre d'heures qui sont effectuées au-delà de la huitième heure de présence.

Pour l'appréciation de la qualité de travailleur de nuit selon les dispositions de l'article L. 3122-5 du code du travail, le temps de travail des salariés soumis au régime d'équivalence est compté heure pour heure.

Aucun salarié auquel est appliqué le régime d'équivalence prévu par l'article 2 du présent décret ne peut accomplir un temps de travail, compté heure pour heure, excédant six heures consécutives, sans bénéficier d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes.

Article 4

Le ministre de l'agriculture et de la pêche est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Temps partiel

Accord du 16 décembre 2014

[Étendu par arr. 18 févr. 2015, JO 3 mars, applicable à compter de la publication de son arrêté d'extension au Journal Officiel]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

UNEAP.

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT ;

SYNEP CFE CGC ;

CNEIP CGT ;

SPELC.

Préambule

La loi n° 2013-504 du 14 juin 2013 relative à la sécurisation de l'emploi prévoit une durée minimale légale de travail hebdomadaire fixée à 24 heures par semaine (ou l'équivalent mensuel ou annuel). Elle prévoit la possibilité pour les branches d'adapter l'organisation des horaires aux besoins et spécificités des branches professionnelles en permettant de déroger à cet horaire minimal.

Les partenaires sociaux adhèrent à l'objectif des dispositions de la loi de sécurisation de l'emploi sur le temps partiel qui visent à réduire la précarité. Les signataires du présent accord veulent dans ce cadre favoriser, par une organisation du travail adaptée, l'accès au temps plein, dans ou en dehors de l'établissement.

Deux aspects caractérisent l'emploi dans la branche :

-
- 48 % des salariés sont à temps partiel ;
 - 1/3 des salariés ont un contrat de travail inférieur à 24 heures hebdomadaires.

Le recours au temps partiel dans les structures de formation initiale, continue ou d'apprentissage relevant de la branche s'explique par la nature, le rythme, les spécificités de leurs activités qui induisent des modalités de fonctionnement particulières liées principalement à l'organisation des différents temps de formation. Il se justifie aussi, notamment par les activités liées aux exploitations agricoles annexes, halls technologiques et ateliers pédagogiques, à l'accueil de groupes, aux internats fonctionnant en continu, aux activités d'animation des territoires, de recherche et d'expérimentation, aux chantiers d'insertion.

Les contraintes des établissements catholiques d'enseignement agricole relevant de l'article L. 813-8 du code rural ainsi que celles des structures de formation continue et d'apprentissage affiliées au CNEAP ne permettent pas d'envisager de porter systématiquement à hauteur de près de 70 % d'un équivalent temps plein l'ensemble des contrats de travail ou de recruter sur la base de ce seuil légal.

Le constat est également fait d'une part non négligeable de salariés à faible temps partiel qui bénéficient par ailleurs d'une autre activité professionnelle.

Les partenaires sociaux ont pris en compte la réalité de l'emploi, la réalité économique de la branche et la nécessité pour les structures de bénéficier de dérogations aux dispositions de la loi de sécurisation de l'emploi pour tenir compte des contraintes auxquelles elles sont confrontées, en particulier celles des établissements de petite taille et ceux situés en zone rurale.

Ils réaffirment leur volonté de sécuriser l'emploi et de développer les potentialités de recrutement en facilitant l'accès à l'emploi en créant les conditions favorables à l'accroissement de l'activité des établissements et des personnels ainsi recrutés.

Ils s'attachent à permettre aux établissements de continuer à offrir aux jeunes et aux adultes en formation les meilleures conditions d'accueil, de qualité dans les enseignements dispensés, tout en favorisant la cohérence pédagogique au sein de l'équipe. De la même manière, ils souhaitent offrir aux établissements ou centres les souplesses de fonctionnement inhérentes aux activités de la branche.

Dans le même temps, la réflexion menée par les partenaires sociaux sur le travail à temps partiel se traduit par la volonté commune de lutter contre la précarité de l'emploi, de développer les moyens permettant de réduire le temps partiel «subi», de favoriser le développement des compétences et, par voie de conséquence, la formation des salariés concernés dans l'objectif de leur permettre d'accéder au temps plein, si nécessaire par la poly-compétence ; ceci dans l'esprit de la loi et afin de favoriser l'accroissement du taux d'activité. Dans ce cadre, les partenaires sociaux ont voulu réviser l'accord conclu le 11 mars 1999 sur la réduction et l'aménagement du temps de travail pour améliorer les garanties offertes aux salariés à temps partiel, notamment pour faciliter le cumul d'emplois.

Ils s'engagent à assurer un suivi de la situation des salariés à temps partiel dans la branche par le biais de traitement de données chiffrées.

Article 1

Durée du travail des salariés à temps partiel

1.1

Durée minimale

L'article L. 3123-14-1 du Code du travail fixe la durée minimale de travail du salarié à temps partiel à 24 heures par semaine, ou à l'équivalent mensuel, ou à l'équivalent annuel du nombre d'heures de travail effectif de référence. Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-14-3 du Code du travail et pour tenir compte des contraintes organisationnelles de la branche, la durée minimale de travail du salarié à temps partiel est fixée à 17,5 heures (17 h 30 minutes) par semaine ou à l'équivalent mensuel, ou à l'équivalent annuel du nombre d'heures de travail effectif de référence défini à l'article 2 de l'accord de branche du 11 mars 1999 sur la réduction et l'aménagement du temps de travail.

1.2

Dérogations

1.2.1

Dérogations spécifiques à certains emplois

Pour certains emplois, la durée minimale de travail peut être inférieure au seuil prévu à l'article 1.1. Ainsi, la durée minimale hebdomadaire de travail ou l'équivalent mensuel ou annuel est fixée à :

- 2 heures pour l'emploi d'enseignant en formation initiale (2/18^{èmes}) ;
- 3 heures pour l'emploi de personnel éducatif en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers (3/35^{èmes}) ;
- 7 heures pour les emplois suivants (7/35^{èmes}) :

-
- formateur en formation continue ou apprentissage, soit 3,5 heures d'AF (acte de formation tel que défini dans la convention collective des personnels de formation)
 - technicien informatique et numérique
 - chargé de communication, des relations extérieures, du développement ;
- 8 heures pour les emplois suivants (8/35^{èmes}) :
- agent de prévention et de sécurité (appellation RNCP¹ pour «veilleur de nuit»)

¹ Répertoire National des Certifications Professionnelles

- Éducateur de Vie Scolaire (EVS) ou Assistant Éducateur de Vie Scolaire (AEVS) de nuit dans le cadre des internats fonctionnant en continu au-delà de 4 nuits.

1.2.2

Dérogations à la demande du salarié

Une durée de travail inférieure à celle prévue à l'article 1.1 peut être fixée à la demande du salarié soit pour lui permettre de faire face à des contraintes personnelles, soit pour lui permettre de cumuler plusieurs activités afin d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à la durée mentionnée au même article. Cette demande est écrite et motivée.

L'employeur informe chaque année le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel, du nombre de demandes de dérogation individuelle définies au présent article.

1.2.3

Dérogations spécifiques à certaines situations

Conformément aux dispositions légales, aucune durée minimale n'est applicable aux contrats conclus avec des jeunes de moins de 26 ans poursuivant leurs études et les salariés dont le parcours d'insertion le justifie.

Par ailleurs, en dehors des emplois visés à l'article 1.2.1, certaines situations spécifiques nécessitent ou justifient des recrutements pour un horaire inférieur au seuil de 17,5 heures. Il en est ainsi des contrats à durée déterminée de remplacement pour lesquels l'horaire minimal hebdomadaire de travail est fixé à 3,5 heures ou à l'équivalent mensuel ou annuel et des contrats conclus avec des personnes bénéficiant d'une pension de retraite.

Article 2

Garanties accordées aux salariés à temps partiel dont le contrat déroge à la durée minimale légale en contrepartie des durées minimales dérogatoires

Afin de permettre aux salariés à temps partiel de bénéficier d'horaires réguliers, ou facilitant le cumul de plusieurs activités dans le but d'atteindre une durée globale d'activité correspondant à un temps plein ou au moins égale à la durée mentionnée à l'article L. 3123-14-1 du Code du travail, les garanties suivantes leur sont accordées.

Les salariés à temps partiel hebdomadaire bénéficient d'horaires de travail réguliers.

Les horaires de ces salariés devront être regroupés par journées ou demi-journées, sauf contraintes précisées par écrit et acceptées par les deux parties. Une demi-journée est une plage horaire de 3,5 heures consécutives, quel que soit son positionnement.

Les salariés en situation de cumul d'emplois ou d'activités peuvent refuser toute modification de la répartition de leur durée du travail si celle-ci n'est pas compatible avec l'exercice de leur autre activité professionnelle. Le refus d'accomplir des heures complémentaires ne peut dans cette situation faire l'objet l'une sanction disciplinaire.

Le salarié en situation de multi employeurs informera son employeur des heures et de la répartition de celles-ci auprès de son ou de ses autres employeurs. À défaut d'information sur les heures effectuées dans Le cadre d'une autre activité, le salarié ne bénéficie pas des dispositions ci-dessus.

Article 3

Amplitude de la journée et interruptions de travail dans la journée

L'amplitude de la journée de travail des salariés à temps partiel est de 13 heures maximum en tenant compte des éventuelles pauses et interruptions. L'amplitude sera de 15 heures pour les salariés dont le repos quotidien aura été réduit à 9 heures conformément aux dispositions de l'article 7 de l'accord de branche sur la réduction et l'aménagement du temps de travail.

Afin de limiter les coupures quotidiennes, les horaires de travail des salariés à temps partiel devront respecter les dispositions suivantes :

- aucune interruption lorsqu'ils travaillent 3,5 heures ou moins dans une journée,
- pas plus d'une interruption lorsqu'ils travaillent plus de 3,5 heures et moins de 6 heures dans une journée,
- pas plus de deux interruptions lorsqu'ils travaillent 6 heures ou plus dans une journée : dans ce cas, il ne peut y avoir plus d'une interruption de deux heures ou plus.

Sont exclues de ces dispositions les personnes affectées aux soins des animaux ou à l'accueil de groupes. Lorsque la journée comporte deux interruptions, dont une de plus de deux heures, l'établissement indemnise les frais liés au second déplacement, selon le barème en vigueur dans l'établissement.

Article 4 **Heures complémentaires**

Des heures complémentaires pourront être effectuées dans la limite de 10 % de la durée hebdomadaire ou mensuelle définie au contrat de travail.

Toutefois, cette limite pourra être portée au 1/3 avec l'accord des intéressés et après information du comité d'entreprise, ou à défaut, des délégués du personnel.

Chaque heure effectuée dans la limite de 10 % de la durée inscrite au contrat de travail, donne lieu à une majoration de 15 %.

Les heures au-delà du dixième sont majorées de 25 %.

En aucun cas, le recours aux heures complémentaires ne peut porter la durée hebdomadaire de travail à hauteur du temps plein.

Le refus d'accomplir des heures complémentaires au-delà des limites fixées par le contrat ne constitue pas une faute ou un motif de licenciement. Il en est de même, à l'intérieur de ces limites, lorsque le salarié est informé moins de trois jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Lorsque, au cours d'une période de 12 semaines consécutives ou pendant 12 semaines au cours d'une période de 15 semaines, l'horaire moyen réellement effectué par un salarié aura dépassé de deux heures au moins par semaine, ou de l'équivalent mensuel ou annuel de cette durée, l'horaire prévu à son contrat, celui-ci devra être modifié, sous réserve d'un délai de 7 jours et sauf opposition du salarié concerné. La différence entre cet horaire et l'horaire moyen réellement effectué devra être ajoutée à l'horaire antérieurement fixé.

Le contrat de travail mentionne les limites dans lesquelles peuvent être accomplies des heures complémentaires au-delà de la durée de travail fixée par le contrat.

Article 5 **Complément d'heures par avenant**

Un avenant au contrat de travail peut être proposé au salarié pour augmenter temporairement la durée du travail prévue à son contrat.

Le nombre d'avenants pouvant être conclus sur une période allant du 1^{er} septembre au 31 août ne peut excéder cinq, sauf si les avenants sont justifiés par le remplacement d'un ou de plusieurs salariés absents et nommément désignés dans l'avenant.

L'employeur met en œuvre une procédure pour savoir quels salariés à temps partiel souhaitent bénéficier d'avenants de complément d'heures. Les salariés volontaires se verront proposer un avenant de complément d'heures pour occuper des emplois ressortissant ou non de leur catégorie professionnelle, sous réserve de remplir les conditions de qualification et de compétences requises.

Lorsque plusieurs salariés sont demandeurs, le choix est déterminé en fonction de critères objectifs.

L'employeur s'engage à garantir l'équité entre les salariés.

L'employeur informe le comité d'entreprise ou, à défaut, les délégués du personnel de la procédure mise en place, des critères objectifs retenus, du nombre d'avenants signés, du nombre d'heures correspondant et du motif du recours aux avenants de complément d'heures.

L'acceptation d'un complément d'heures est formalisée par la rédaction d'un avenant au contrat de travail qui indique la nouvelle durée contractuelle de travail, les dates de prise d'effet et de fin de la modification contractuelle et précise qu'au terme de l'avenant, le salarié retrouve ses conditions initiales d'emploi telles que prévues au contrat de travail. En cas de remplacement d'un salarié absent ou dont la durée du travail a été temporairement réduite, le nom de celui-ci doit être indiqué dans l'avenant.

Les heures effectuées dans le cadre de l'avenant sont rémunérées au taux horaire correspondant à la classification de l'emploi concerné, en tenant compte de l'ancienneté du salarié bénéficiaire de l'avenant.

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

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 portant complément d'heures conclu pour le remplacement d'un salarié, la durée du travail pourra être portée à hauteur du temps plein pour la durée de l'avenant.

Article 6

Priorité d'emploi

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet et les salariés à temps complet qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent. L'employeur porte à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles correspondants.

Cette priorité s'exerce également sur un emploi ne ressortissant pas de la catégorie professionnelle du salarié, à condition que celui-ci remplisse les conditions de qualification ou de compétences requises.

Afin de respecter l'esprit de la loi de sécurisation de l'emploi, la recherche de complément d'horaire pour le salarié au sein de l'établissement pourra s'effectuer en lui proposant des fonctions complémentaires de son activité principale et compatibles avec ses compétences, conformément aux dispositions de l'article 5.

Article 7

Évolution professionnelle du salarié

Les partenaires sociaux soulignent l'importance de la formation professionnelle et de la promotion des personnes. Ils s'engagent à permettre le développement des parcours professionnels, notamment à l'occasion des entretiens obligatoires, grâce à l'acquisition de compétences nouvelles en vue d'offrir aux salariés à temps partiel la possibilité d'augmenter leur temps de travail et d'accéder plus facilement à un temps plein dans la structure - y compris par la poly compétences - ou de rendre par ce biais plus facile la recherche d'un complément d'activité chez un autre employeur.

Article 8

L'accord de branche sur la réduction et l'aménagement du temps de travail est modifié comme suit

(Voir Accord 11 mars 1999)

Article 9

Durée de l'accord

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il pourra être révisé ou dénoncé en tout ou partie, à tout moment, en respectant les dispositions légales.

En cas de modification législative ou réglementaire sur le temps partiel, les parties s'engagent à le réviser en conséquence.

Article 10

Entrée en vigueur

Le présent accord fera l'objet des formalités légales de dépôt.

Son extension sera demandée conformément à l'article L. 2261-15 du Code du travail.

L'entrée en vigueur du présent avenant est subordonnée à la publication de son arrêté d'extension au Journal Officiel. Il entrera en vigueur le lendemain de cette date.

Absences - Maladie - Accident de travail - Congés

(Voir Recommandation patronale du GOFPA du 1er septembre 2022)

Formation professionnelle

Certificats de Qualifications Professionnels

CQP «éducateur de vie scolaire» et «coordinateur de vie scolaire»

Accord du 24 novembre 2016

[Non étendu]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

Fédération familiale nationale pour l'enseignement agricole privé ;

Union nationale de l'enseignement agricole privé ;

Fédération nationale des syndicats professionnels de l'enseignement libre catholique.

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT ;

SNEC CFTC ;

Préambule

Les partenaires sociaux de l'interbranches de l'enseignement privé sous contrat, la CPN EEP Formation et l'Observatoire Prospectif des Métiers, des Qualifications et des Compétences se sont engagés dans un travail de création de CQP en application de l'accord interbranches du 27 juin 2011, révisé par l'accord du 18 juin 2015.

Afin de rédiger les avenants portant création des CQP «éducateur de vie scolaire» et «coordinateur de vie scolaire» et de procéder à leur inscription au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), ils ont prié les partenaires sociaux du champ de la CCU de la branche des établissements agricoles privés relevant du CNEAP de déterminer la manière dont sera valorisée l'obtention de ces CQP par les salariés.

C'est à cet objectif que répond le présent accord.

Le CQP est un outil de développement et de reconnaissance des compétences qui permet de répondre à des besoins spécifiques de la branche concernant les personnels de «vie scolaire». Le CQP permet en effet de reconnaître les savoir-faire correspondant aux métiers et de certifier les compétences acquises par la formation ou l'expérience.

Le succès de cette démarche ne se conçoit que par le départ maîtrisé du salarié en formation reposant sur l'accord formalisé entre le chef d'établissement et le salarié qui nécessite une information sur les conséquences immédiates de la certification de ses compétences.

Les signataires du présent accord demandent à la CPN EEP Formation d'organiser le suivi quantitatif et qualitatif des promotions ayant obtenu la certification (éléments démographiques, état des emplois occupés, classifications etc.).

Article 1er Formalisation initiale

L'entrée du salarié dans la démarche CQP repose sur un accord formalisé entre employeur et salarié.

Lors du «pré-positionnement» d'un salarié avant son départ en formation :

- le chef d'établissement indique au salarié qui n'occupe pas un emploi d'EVS, après l'obtention de la certification, s'il occupera dans l'établissement un poste correspondant à ces niveaux de qualification, ou si la préparation du CQP participe de l'accompagnement de sa carrière professionnelle en vue d'occuper un jour un tel poste dans l'établissement ou dans un autre établissement relevant du champ de l'accord interbranches du 27 février 2011, révisé par l'accord du 18 juin 2015, sans que ceci puisse lui être garanti ;
- le chef d'établissement indique au salarié qui occupe un emploi d'EVS ou qui sera amené à l'occuper, en cas de réussite au parcours de formation CQP, les conséquences immédiates de l'obtention du CQP quant à son niveau de classification (cf. article 2). Ces informations seront consignées par écrit.

Article 2

Rappel des dispositions de la convention relatives au recrutement, à la qualification, la classification et la rémunération des éducateurs de la vie scolaire

Définition - Qualification

Art. 39

L'éducateur de la vie scolaire (EVS) est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et, le cas échéant, du responsable de la vie scolaire et en liaison avec ceux-ci et l'équipe éducative, de l'organisation et de l'animation de la vie scolaire dans l'établissement.

Il est un des relais, au plan individuel et collectif, entre les élèves et les différents membres de la communauté éducative : parents, enseignants, personnels administratifs et techniques, chef d'établissement.

Il peut lui être confié l'encadrement d'équipes d'éducateurs et d'assistants éducateurs.

Il peut assurer les activités d'éducateur sportif à la condition qu'il soit titulaire des diplômes requis.

L'emploi d'éducateur de la vie scolaire de catégorie A et B est occupé par des personnels titulaires, de préférence, d'un diplôme de niveau III, ou d'un diplôme de niveau IV complété par une expérience professionnelle significative dans le secteur éducatif.

39.1 Qualification EVS A

La qualification est obtenue par le certificat de qualification professionnelle (CQP) EVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation) ou par une qualification reconnue équivalente par les partenaires sociaux de la branche.

Parallèlement, pour tenir compte des spécificités des établissements relevant de la présente convention et des par-

particularités du secteur de la vie scolaire, cette qualification doit être complétée par le module de formation complémentaire intégrant les spécificités de la vie scolaire dans les établissements du CNEAP. Cette formation est dispensée et validée par l'IFEAP. Le contenu de ce module complémentaire est défini par les partenaires sociaux de la branche.

S'il n'est pas titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) EVS, le salarié est classé, dès son embauche, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, annexée au présent accord, dans la catégorie EVS A, au niveau I, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2.

À l'obtention du CQP EVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation), le salarié en poste sur un emploi d'EVS est classé, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, dans la catégorie EVS A, au niveau II, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2. Ce classement sera opéré au 1^{er} jour du mois qui suit la délivrance du CQP par la CPNEFP.

39.2 Qualification EVS B

La qualification est obtenue par le certificat de qualification professionnelle (CQP) CVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation) ou par une qualification reconnue équivalente par les partenaires sociaux de la branche.

Parallèlement, pour tenir compte des spécificités des établissements relevant de la présente convention et des particularités du secteur de la vie scolaire, cette qualification doit être complétée par le module de formation complémentaire intégrant les spécificités de la vie scolaire dans les établissements du CNEAP. Cette formation est dispensée et validée par l'IFEAP. Le contenu de ce module complémentaire est défini par les partenaires sociaux de la branche.

S'il n'est pas titulaire du certificat de qualification professionnelle (CQP) CVS, le salarié est classé, dès son embauche, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, annexée au présent accord, dans la catégorie EVS B, au niveau I, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2.

À l'obtention du CQP CVS délivré par la CPNEFP de l'enseignement privé (EEP Formation), le salarié en poste sur un emploi d'EVS est classé, dans la grille de rémunération des éducateurs de la vie scolaire, dans la catégorie EVS B, au niveau II, en tenant compte de l'ancienneté éventuellement acquise dans les conditions définies à l'article 19.2. Ce classement sera opéré au 1^{er} jour du mois qui suit la délivrance du CQP par la CPNEFP.

39.3

Tout éducateur de la vie scolaire pourra suivre, en cours d'emploi, la formation qualifiante des responsables de la vie scolaire prévue à l'article 35. Pendant la durée de cette formation celui-ci demeure classé dans sa catégorie d'éducateur. S'il obtient la qualification de responsable de la vie scolaire il pourra postuler à un emploi correspondant à ce poste dans les établissements relevant de la présente convention ou dans l'établissement dans lequel il exerce si un tel poste est vacant. S'il est recruté à ce poste, l'intéressé sera reclassé dans la grille des responsables de la vie scolaire directement au même échelon que celui auquel il se trouvait dans la grille des éducateurs.

42.3 Rémunération

La rémunération des éducateurs de la vie scolaire est calculée en fonction de leur classification et de leur ancienneté valorisée, en application de la grille annexée au présent accord qui se substitue à la grille en vigueur à la date de signature du présent accord.

Les éducateurs de catégorie B, s'ils coordonnent seuls l'ensemble de la vie scolaire, en l'absence de responsable de la vie scolaire dans l'établissement, bénéficient d'une bonification en points d'indice liée à la structure de l'établissement dans lequel ils exercent.

Le module de formation complémentaire au CQP correspondant aux spécificités de l'enseignement agricole donne lieu à l'attribution d'une bonification indiciaire de 10 points pour les éducateurs titulaires du CQP. Cette bonification sera attribuée au 1^{er} jour du mois qui suit la formation.

La qualification d'Éducateur de Vie Scolaire délivrée par l'IFEAP antérieurement à la mise en place du CQP vaut obtention du module complémentaire. Elle donnera lieu, pour les EVS non titulaires du CQP, classés en fonction du poste occupé (A ou B) au niveau I à l'attribution d'une bonification de 10 points. Cette bonification sera attribuée au 1^{er} jour du mois qui suit la formation.

Article 3 Révision et dénonciation

Le présent accord peut être révisé et dénoncé dans les conditions prévues par le code du travail.

En cas de modification dans le corps même de la convention collective ayant des conséquences sur le présent texte ou le dispositif général de formation professionnelle dans les établissements, en cas de modification législative ou

réglementaire, les parties aux présentes s'engagent à les réviser en conséquence.

Article 4 **Dépôt**

Les signataires du présent accord confient aux représentants du collège employeur le soin d'assurer toutes les diligences en vue de ses formalités de dépôt dans les conditions prévues par le code du travail.

Emploi et développement des compétences

(Voir CCN «Enseignement privé (accords de branche du secteur)», Accord du 24 mars 2022)

Abondement mutualisé au compte personnel formation

(Voir CCN «Enseignement privé (accords de branche du secteur)», Accord n° 2022-1 du 22 juin 2022)

Accompagnement du handicap

Accord du 13 décembre 2018

[Non étendu, applicable à compter du 1^{er} janv. 2019]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

GOFPA.

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT FGA ;

SNEC CFTC ;

SPELC.

Introduction

Les établissements ont pour ambition d'être accueillants, ouverts à la diversité, de permettre le respect de chacun et son accompagnement sur le chemin de la réussite personnelle et professionnelle : La branche veut affirmer ses valeurs dans le monde de la formation : le respect et la confiance dans chaque personne, l'engagement de solidarité et l'exigence d'intégrité.

Le présent accord s'inscrit dans le cadre de la Loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Les partenaires sociaux de la branche ont souhaité engager des négociations afin de faire de la politique en faveur des personnes en situation de handicap un axe important du dialogue social et de la responsabilité sociétale des établissements.

Il vise à développer l'intégration sociale des personnes en situation de handicap par l'insertion professionnelle en milieu ordinaire par l'emploi et d'en faire, avec le maintien dans l'emploi, un enjeu fort, marqueur des valeurs de la branche.

Ainsi, au-delà des contraintes légales, et en cohérence avec la démarche de «responsabilité sociétale de l'entreprise», cet accord a plusieurs objectifs :

- Informer pour permettre une meilleure approche de la thématique du handicap au travail par des rappels de notions, démarches et dispositifs existants. Rappeler les fondamentaux en matière de non-discrimination et d'égalité de traitement.*
- Accompagner les structures de la branche qui s'engagent par la mise à disposition de ressources documentaires de référence, et donner de la visibilité sur les organismes qui peuvent être mobilisés en accompagnement ;*
- Intégrer le handicap dans la gestion des ressources humaines ;*
- Faire progresser l'emploi des personnes en situation de handicap par le biais d'embauches directes ou en favorisant le recours aux structures du secteur adapté et protégé. L'objectif est de tendre vers une réduction significative dans chaque établissement du recours à la contribution à l'AGEFIPH pour répondre à son obligation d'emploi de salariés en situation de handicap ;*
- Assurer l'employabilité et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap, d'invalidité ou d'incapacité reconnue.*

Atteindre ces objectifs suppose de changer le regard sur le «handicap» dans le monde de l'entreprise et par conséquent dans les établissements et nécessite l'implication de tous les acteurs : responsables, salariés, instances représentatives du personnel.

La mise en place d'une telle dynamique est une opportunité pour repenser les modes d'organisation, les pratiques

et mobiliser l'ensemble de la communauté de travail autour des actions de sensibilisation et d'information.

Il ne sera pas fait de demande d'agrément auprès du Ministère du travail. Par conséquent, le présent accord ne dispense pas les structures de la branche de leur obligation légale en matière d'emploi de travailleurs handicapés.

1. Champ d'application

Le présent accord s'applique - quelque soit leur effectif - dans

- les associations ou organismes ayant qualité d'employeurs dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant de l'article L. 813-8 du Code rural ainsi que les établissements de formation professionnelle continue et apprentissage, adhérents ou affiliés au Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé,

- les organismes, y compris les centres de formation professionnelle continue et les centres de formation d'apprentis agricoles privés laïcs, dont les membres sont des parents d'élèves ou des structures professionnelles, économiques ou sociales, gestionnaires d'établissements d'enseignement agricole fonctionnant selon le rythme approprié ou à temps plein, adhérents ou affiliés au Groupement des Organismes de Formation et de Promotion Agricoles.

Sont exclus du champ d'application du présent accord notamment toutes les associations et organismes adhérents à l'Union Nationale des Maisons Familiales Rurales d'Éducation et d'Orientation qui relèvent de la convention collective nationale des maisons familiales rurales (IDCC 7508)

2. Définitions - Rappel des dispositifs existants destinés aux personnes handicapées

Constitue un handicap, toute limitation d'activité ou restriction de participation à la vie en société subie dans son environnement par une personne en raison d'une altération substantielle, durable ou définitive d'une ou plusieurs fonctions physiques, sensorielles, mentales, cognitives ou psychiques, d'un polyhandicap ou d'un trouble de santé invalidant.»

Art. 114 Code action sociale et des familles

«Est considérée comme travailleur handicapé toute personne dont les possibilités d'obtenir ou de conserver un emploi sont effectivement réduites par suite de l'altération d'une ou plusieurs fonctions physique, sensorielle, mentale ou psychique.»

Art. L 5213-1 Code du travail

«La qualité de travailleur handicapé est reconnue par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CADAPH) mentionnée à l'article L 241-5 du code de l'action sociale et des familles. Cette reconnaissance s'accompagne d'une orientation vers un établissement ou service d'aide par le travail, vers le marché du travail ou vers un centre de rééducation professionnelle. L'orientation vers un établissement ou service d'aide par le travail, vers le marché du travail ou vers un centre de rééducation professionnelle vaut reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.»

Art. L 5213-2 Code du travail

2.1) L'obligation d'emploi des personnes handicapées (OETH)

La volonté de favoriser l'insertion professionnelle des personnes handicapées s'est exprimée dans plusieurs textes législatifs et notamment dans une loi de 1987 qui a instauré l'obligation, pour les entreprises de plus de 20 salariés de droit privé, de compter dans leurs effectifs au moins 6 % de salariés entrant dans cette catégorie.

Ainsi, conformément aux dispositions légales, bénéficient de l'obligation d'emploi :

- Les travailleurs reconnus handicapés par la CDAPH ;
- Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente versée par un organisme de protection sociale obligatoire ;
- Les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée par un organisme de protection sociale obligatoire à condition que l'invalidité réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain ;
- Les anciens militaires ou assimilés titulaires d'une pension militaire d'invalidité et les victimes de guerre ;
- Les veuves de guerre non remariées et orphelins de guerre âgés de moins de 21 ans ;
- Les sapeurs-pompiers volontaires, victimes d'un accident dans l'exercice de leur fonction ou de maladie contractée en service ;
- Les titulaires de la carte "mobilité inclusion" portant la mention "invalidité" ;
- Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés.

Lorsqu'il s'avère impossible de satisfaire à cette obligation d'embauches directes, la loi a mis en place un système de contrepartie financière.

2.2) Les aides à l'emploi

Plusieurs types d'aides existent, notamment :

-
- Aide ou compensation financière selon la lourdeur du handicap;
 - Aide à l'insertion professionnelle ;
 - Aide au contrat de professionnalisation ;
 - Aide au contrat d'apprentissage ;
 - Aide à l'aménagement du poste et de l'accès au lieu de travail.

3. L'état des lieux

Les partenaires sociaux ont souhaité, avant l'engagement des négociations, pouvoir s'appuyer sur un état des lieux de la situation de l'emploi de travailleurs handicapés dans les établissements relevant du CNEAP. À cet effet, une enquête a été lancée en mai 2017 et le taux de réponse représente 85 % des établissements.

Le taux d'emploi de travailleurs handicapés est d'environ 4,5 % des ETP sur l'ensemble des établissements du CNEAP y compris ceux dont l'effectif est inférieur à 20 ETP. Ils représentent une population de 231 personnes physiques.

Éléments quantitatifs résultant de cette enquête

- 58 % des établissements soumis à l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (plus de 20 salariés de droit privé) ont recours à une embauche directe, parmi lesquels 27 % ont recours à la sous-traitance (ESAT, atelier protégé...) et 11 % contribuent par la cotisation à l'AGEFIPH ;
- Près de la moitié des établissements toutes tailles confondues font appel dans le cadre de la sous-traitance, à des structures du secteur adapté ou protégé ou des travailleurs indépendants reconnus handicapés. Pour les établissements en-dessous du seuil des 20 salariés, cette proportion passe à presque 66 %.

Éléments qualitatifs

- Pour l'ensemble des établissements ayant répondu, seulement 30 % ont une bonne connaissance des aides mobilisables pour l'emploi d'un travailleur handicapé.
- 59 % disent avoir une bonne connaissance des obligations dans le domaine de la prise en compte des travailleurs handicapés.
- Presque la moitié dit ne pas avoir une assez bonne connaissance des partenaires vers qui s'adresser.
- Dans 68 % des cas, la question du handicap n'est pas abordée au sein des instances représentatives du personnel.
- 88 % des chefs d'établissement disent ne pas avoir de frein au recours aux travailleurs en situation de handicap dans leurs ressources humaines.
- Un quart des réponses souligne la difficulté de l'adéquation de l'embauche d'un travailleur handicapé avec le poste à pourvoir.

4. Engagements de la branche

Conformément aux dispositions légales et afin de garantir le respect du principe d'égalité de traitement à l'égard des travailleurs handicapés, des aménagements raisonnables sont prévus. Ainsi, l'employeur prend, en fonction des besoins dans une situation concrète, les mesures appropriées pour permettre aux travailleurs handicapés d'accéder à un emploi, de l'exercer, d'y progresser ou de conserver un emploi correspondant à leur qualification, ou pour qu'une formation adaptée à leurs besoins leur soit dispensée.

Ces mesures sont prises sous réserve que les charges consécutives à leur mise en œuvre ne soient pas disproportionnées, en tenant compte des aides versées par les fonds pour l'insertion professionnelle des personnes handicapées.

Le refus de prendre des mesures au sens du premier alinéa peut être constitutif d'une discrimination fondée sur le handicap.

4.1) Mise à disposition de ressources documentaires

Un espace numérique dédié sera mis en place et actualisé.

Il comportera différents supports pour faciliter la mise en œuvre du présent accord.

4.2) Améliorer les conditions d'accès à l'emploi et le recrutement

Il est rappelé que, conformément à l'article L. 1132-1 du Code du travail, aucune personne ne peut être écartée d'une procédure de recrutement, de l'accès à un stage ou à une période de formation en entreprise en raison de son état de santé, de sa perte d'autonomie ou de son handicap.

Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire - directe ou indirecte - notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classifi-

cation, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat en raison de son état de santé ou de son handicap.

Les établissements devront veiller dans les processus de recrutement à favoriser l'emploi des salariés en situation de handicap et s'appuyer dans cet objectif sur des structures mobilisables dans le conseil, l'accompagnement et la proposition de candidats. À cet effet, les exigences inhérentes à la tenue du poste seront précisées pour permettre aux acteurs de placement d'avoir une vision claire et de pouvoir proposer des candidats.

L'objectif visé est de mobiliser les acteurs compétents en appui des établissements dans leurs démarches de recrutement de personnes en situation de handicap : Le service public de l'emploi, les portails et sites internet, les associations spécialisées dans le handicap, l'intérim, les établissements spécialisés, les universités et grandes écoles, etc. D'autres pratiques contribuent à accroître le nombre de candidatures de personnes handicapées reçues par l'entreprise comme :

- La participation à des forums dédiés aux personnes en situation de handicap, ou à des rencontres entre employeurs et chercheurs d'emploi ciblées sur ces publics ;
- L'incitation auprès des personnes en situation de handicap à déposer une candidature spontanée dans l'entreprise, par exemple en communiquant sur la politique favorisant l'emploi des personnes handicapées ou sur l'existence d'une mission handicap au sein de la structure.

4.3) Démarche d'inclusion

Si l'inclusion du handicap dans l'entreprise dépend de plusieurs facteurs, elle repose essentiellement sur l'information et le volontarisme.

Il est important de veiller aux meilleures conditions d'inclusion :

- Préparation de l'accueil d'une personne en situation de handicap au sein d'une équipe : avec elle, avec l'équipe, les instances représentatives du personnel, éventuellement le médecin du travail. Les temps de rencontre se feront sur le temps de travail.
- Actions de sensibilisation du personnel ;
- Engagement de la direction, sensibilisation de l'encadrement : points réguliers avec les instances représentatives du personnel.
- Possibilité de proposer un « accompagnement » par une personne de l'établissement qui veille à la bonne intégration et s'assure du bon déroulement de la prise de fonction.
- Aménagement éventuel du poste de travail.
- Bilan(s) de suivi d'intégration dans les six mois après l'entrée en poste, dont une communication sera faite aux représentants du personnel.

L'accompagnement d'un Organisme de Placement Spécialisé (OPS) pourra être mobilisé.

Ces différentes mesures peuvent être facilitées par la nomination d'un correspondant « handicap » dans l'établissement. Son rôle est de promouvoir les dispositions du présent accord au sein de celui-ci.

La méconnaissance du handicap, les stéréotypes ou représentations qui peuvent être constatées constituent des freins à l'insertion et l'intégration des personnes en situation de handicap. À cette fin, les partenaires sociaux incitent vivement les établissements à mettre en place une politique de sensibilisation en direction de l'ensemble de la communauté de travail.

Au sein de la branche, cette politique de sensibilisation pourra prendre des formes diverses :

- Informer, communiquer, sensibiliser pour contribuer à une meilleure connaissance du handicap et à son intégration dans l'établissement, changer le regard sur le handicap ;
- Lever les obstacles qui relèvent des idées reçues ;
- Favoriser les politiques d'intégration par la sensibilisation des communautés. Il n'y a pas de réelle politique d'intégration sans volonté et sans adhésion communes ;
- Développer des pistes : réunions d'information en interne, intervention du médecin du travail, d'un représentant des organismes impliqués (AGEFIPH par ex).

La réflexion engagée sur la politique et les actions de sensibilisation à mettre en place pourront associer notamment instances représentatives du personnel, services de médecine du travail, cellule prévention MSA.

Pour réussir collectivement, des outils d'aide et d'accompagnement seront mis à disposition, en lien avec les partenaires sociaux.

4.4) Parcours professionnel - formation

4.4.1- **Le Parcours professionnel**

Conformément aux dispositions légales, le parcours professionnel repose sur des critères objectifs. Tous les salariés,

à compétences égales, doivent pouvoir bénéficier des mêmes possibilités d'évolution professionnelle et avoir un accès égal aux différents dispositifs de formation professionnelle.

Les travailleurs handicapés bénéficient d'une évolution identique aux autres salariés, eu égard à leurs aptitudes constatées par les services de médecine du travail.

À ce titre, ils peuvent saisir le chef d'établissement pour que soient examinés leur parcours, les formations souhaitées et les postes sur lesquels leur évolution de carrière peut être souhaitée par eux et envisagée.

4.4.2- L'adaptation au poste

Conformément aux dispositions légales, la formation dans les établissements, spécifique aux salariés en situation de handicap, se décompose en deux axes :

- La formation d'adaptation à court terme aux outils du poste de travail ou liée à l'aménagement du poste de travail ;
- La formation pour prévenir les inadaptations à long terme, liées soit à l'évolution du handicap, soit à des évolutions technologiques ou du contenu des activités.

L'établissement, dans la phase d'intégration du travailleur en situation de handicap, définit au moment de l'entretien professionnel un plan individuel de formation pour développer les compétences du salarié et son employabilité.

4.5) Maintien dans l'emploi

Le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés ou reconnus comme tels ultérieurement est une priorité pour la branche.

Des liens étroits entre l'établissement et la médecine du travail sont indispensables. Une attention particulière doit être portée à leurs préconisations, notamment sur l'adaptation ergonomique du poste ou du rythme de travail.

4.5.1- Accompagnement de l'établissement

L'établissement doit s'engager à accompagner le salarié en situation de handicap si, ponctuellement, il sollicite une aide pour les démarches administratives liées à son handicap.

Par ailleurs, si la reconnaissance de la qualité de salarié handicapé résulte d'une démarche personnelle, les partenaires sociaux incitent les établissements à apporter aux salariés leur concours dans les démarches d'acquisition de ce statut ou de son renouvellement.

4.5.2- Autorisation d'absence

Tout salarié qui souhaite obtenir ou renouveler le statut de salarié handicapé auprès du service public compétent bénéficie, sur justificatif, d'une autorisation d'absence rémunérée au titre des démarches administratives, qu'il a à effectuer et ce dans la limite d'une journée par an fractionnable. Cette absence est assimilée à du temps de travail effectif.

4.5.3- Intervention des organismes de placement spécialisés (OPS)

Les organismes de placement spécialisés (OPS) ont pour mission d'aider les entreprises et les salariés à trouver une solution de maintien dans l'entreprise quand apparaît une inadéquation entre l'état de santé du salarié et son poste de travail. Présents dans chaque département, ces services apportent, en collaboration avec les services de santé au travail ou les organismes de bilan et de formation, aides et conseils aux employeurs et salariés en situation de handicap.

Conformément aux dispositions légales lorsque le salarié est déclaré inapte par le médecin du travail à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, l'employeur doit lui proposer un autre emploi approprié à ses capacités.

L'avis d'inaptitude rendu par le médecin du travail est éclairé par des conclusions écrites, assorties d'indications relatives au reclassement.

L'avis est précédé par une étude du poste effectuée par le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail et d'un échange avec l'employeur et le salarié.

Le médecin du travail a la possibilité de proposer à l'employeur l'appui de l'équipe pluridisciplinaire du service de santé au travail ou celui d'un organisme compétent en matière de maintien dans l'emploi pour mettre en œuvre son avis, ses indications et propositions.

L'employeur est tenu de prendre en considération l'avis, les indications et propositions émises par le médecin du travail.

La proposition de reclassement faite par l'employeur prend en compte, après avis du CSE lorsqu'il existe, les conclusions écrites du médecin du travail et les indications qu'il formule sur les capacités du salarié à exercer l'une des tâches existantes dans l'établissement. L'avis du CSE est requis, que l'inaptitude soit d'origine professionnelle ou non.

Le médecin du travail formule également des indications sur la capacité du salarié à bénéficier d'une formation le

préparant à occuper un poste adapté.

L'emploi proposé est aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé, au besoin par la mise en œuvre de mesures telles que mutations, aménagements, adaptations ou transformations de postes existants ou aménagement du temps de travail.

L'employeur doit prendre les mesures d'aménagement raisonnable pour permettre au salarié handicapé reconnu inapte d'être reclassé, en s'appuyant sur l'expertise des opérateurs spécialisés dans l'emploi des personnes handicapées pour identifier les mesures appropriées. Si celles-ci sont identifiées, l'employeur est tenu de les mettre en place, sauf à démontrer qu'elles représentent une charge disproportionnée (en tenant compte notamment des coûts financiers qu'elles impliquent, de la taille et de l'organisation de l'établissement).

L'employeur est dispensé de rechercher un reclassement dans deux cas : lorsque l'avis d'inaptitude indique expressément que :

- tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé
- que l'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement dans un emploi.

Lorsqu'il est impossible à l'employeur de proposer un autre emploi, il fait connaître par écrit au salarié et au médecin du travail les motifs qui s'opposent à son reclassement.

L'employeur ne peut rompre le contrat de travail que s'il justifie soit de son impossibilité de proposer un emploi dans les conditions ci-dessus, soit du refus par le salarié de l'emploi proposé dans ces conditions, soit de la mention expresse dans l'avis du médecin du travail que tout maintien du salarié dans un emploi serait gravement préjudiciable à sa santé ou que l'état de santé du salarié fait obstacle à tout reclassement.

Lorsque le contrat ne peut être maintenu, soit du fait d'une impossibilité de proposer un emploi correspondant aux indications du médecin du travail, soit de l'impossibilité de reclassement, avec l'accord du salarié licencié, concomitamment à la mise en œuvre de la procédure de licenciement, l'établissement épaulera le salarié dans ses recherches.

4.6) Gestion des fins de carrière

Afin d'inciter l'employeur à maintenir les salariés handicapés âgés d'au moins 52 ans dans leur emploi jusqu'à la date prévisionnelle de leur départ à la retraite (dans un délai de 5 ans maximum), et pour aider l'employeur à maintenir le salaire tout en réduisant leur temps de travail, une aide au maintien dans l'emploi des personnes handicapées en fin de carrière existe. Elle est prescrite par les OPS, s'adresse aux employeurs de personnes reconnues handicapées (ou en voie de l'être) en contrat à durée indéterminée. Pour un contrat à temps partiel avant la réduction du temps de travail, le montant de l'aide est proratisé.

Par ailleurs, lorsque les conditions sont remplies par le salarié, l'employeur s'engage à l'informer sur les dispositifs existants d'aménagement des fins de carrière (par exemple retraite progressive).

4.7) Développer les contrats de sous-traitance ou de prestation de service avec le secteur protégé et adapté

Indépendamment de l'effectif de l'établissement, les partenaires sociaux souhaitent valoriser le recours aux structures du secteur adapté et protégé (ESAT - établissements et services d'aide par le travail - et EA - entreprises adaptées), concourant ainsi à l'insertion sociale et professionnelle des personnes en situation de handicap mais aussi à favoriser leur emploi ultérieur en milieu ordinaire.

Ces actions, même si elles ne procèdent pas d'embauches directes contribuent de manière constructive à l'insertion professionnelle.

5) Suivi de l'accord

Un suivi de l'accord à travers une enquête sur l'emploi des personnes en situation de handicap sera réalisé tous les trois ans à partir de la date de signature de l'accord.

6) Entrée en vigueur, révision, dénonciation

Le présent accord entrera en application le 1^{er} janvier 2019.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

Il est révisable à tout moment par accord des parties signataires ou adhérentes, conformément aux dispositions législatives et réglementaires. En cas de modification législative ou réglementaire sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, les parties s'engagent à le réviser en conséquence.

Chacune des organisations signataires ou adhérentes a la possibilité de le dénoncer totalement, conformément aux dispositions légales et réglementaires. Dans ce cas, le présent accord restera en vigueur jusqu'à la signature d'un nouvel accord ou, à défaut d'accord, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis de trois mois.

Convention collective du 19 juillet 2022

[Étendue par arr. 23 oct. 2024, JO 29 oct., applicable dès les formalités de dépôt effectuées et après le délai d'opposition]

salariés des établissements d'enseignement et organismes de formation aux métiers du territoire

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

FFNEAP ;

GOFPA(adhésion par accord de méthode du 4 déc. 2024).

Syndicat(s) de salarié(s) :

FEP CFDT ;

FGA.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Chapitre 1 Dispositions générales

Article 1

Champ d'application territorial/professionnel et objet

La présente convention collective, sur l'ensemble du territoire national, règle les rapports entre :

— D'une part les personnels de ces établissements dont la relation de travail est régie par un contrat de travail de droit privé, à l'exclusion de ceux qui bénéficient de dispositions statutaires spécifiques. Désignés ci-dessous sous les termes «les salariés».

Et d'autre part :

— Les associations ou structures ayant qualité d'employeurs dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant de l'article L. 813-8 et L. 813-9 du Code rural et de la pêche maritime adhérents ou affiliés à la FFNEAP ou au GOFPA,

— Les organismes de formation professionnelle, d'apprentissage et écoles de production, adhérents ou affiliés à la FFNEAP ou au GOFPA,

qui participent en tout ou partie aux missions suivantes :

1^o Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;

2^o Participer à l'animation et au développement des territoires ;

3^o Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes ainsi qu'à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;

4^o Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires ;

5^o Participer à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

— Les organismes territoriaux contribuant au fonctionnement des établissements et structures visées ci-dessus adhérents à la FFNEAP.

Désignés ci-dessous sous les termes «établissements ou structures».

Elle concrétise la volonté des partenaires sociaux de déterminer des relations collectives entre employeurs et salariés. Elle précise les droits et obligations des parties contractantes en ce qui concerne les conditions du dialogue social, les conditions d'emploi, de travail, de formation professionnelle et les garanties sociales des salariés.

Article 2

Ambitions et orientations du dialogue social

Les partenaires sociaux de la branche s'engagent à favoriser par tous moyens utiles et opportuns le développement d'un dialogue social loyal et efficace dans la branche. Ils assurent un socle commun, défini paritairement, applicable à toutes les structures de la branche.

Ils reconnaissent que le dialogue social est une opportunité pour équilibrer la relation de travail en répondant aux intérêts respectifs des salariés et des établissements.

Article 3 **Fonctionnement du paritarisme**

3.1 **Commission paritaire nationale permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI)**

3.1.1 **Composition et modalités de fonctionnement**

La commission paritaire nationale est composée, en nombre égal, de représentants des organisations patronales et syndicales de salariés représentatives dans le champ d'application de la présente convention collective.

Pour le collège salarié, chaque organisation syndicale représentative disposera de 3 sièges.

Un nombre de représentants égal constituera le collège employeur, au sein duquel la répartition des sièges fera l'objet d'un accord entre les organisations patronales représentatives.

Par décision paritaire, la commission paritaire nationale peut se constituer en sous-commission.

Les modalités de fonctionnement de la commission paritaire nationale sont définies dans un règlement intérieur.

3.1.2 **Missions et attributions**

La commission paritaire nationale assume les missions suivantes conformément à l'article L. 232-9 du Code du travail :

- Négociation,
- Interprétation de la présente convention collective ou des accords collectifs, le cas échéant à la demande d'une juridiction,
- Conciliation,
- Représentation de la branche, notamment dans l'appui aux structures de la branche et vis-à-vis des pouvoirs publics,
- Veille sur les conditions de travail et l'emploi dans la branche,
- Élaboration du rapport annuel d'activité tel que présenté à l'article 3.1.2.5.

3.1.2.1 **Mission de négociation**

Outre les thèmes obligatoires de négociation visés au Code du travail, la commission paritaire nationale peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles.

De même, conformément aux dispositions légales, les organisations syndicales représentatives de salariés ont la possibilité de saisir la commission paritaire nationale de tout thème de négociation. Le Président de la commission paritaire nationale, saisi d'une telle demande, porte, le ou les thèmes de négociation envisagés à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Cette possibilité est également offerte aux organisations patronales représentatives.

Il est rappelé que, conformément aux dispositions légales, seules les organisations syndicales représentatives dans le champ d'application de la présente convention collective sont habilitées à négocier.

3.1.2.2 **Mission d'interprétation**

La commission paritaire nationale assume une mission d'interprétation de la présente convention collective et de ses accords et annexes.

À ce titre, elle peut être saisie, par l'intermédiaire de son Président, par une organisation syndicale signataire ou adhérente ou par une demande individuelle des salariés ou des employeurs.

La CPPNI peut rendre un avis à la demande d'une juridiction sur l'interprétation de la convention ou d'un accord collectif dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-1 du code de l'organisation judiciaire.

3.1.2.3 **Mission de conciliation**

Les litiges résultant de l'application de la présente convention collective, de ses accords et annexes peuvent être examinés, avant toute autre procédure, par la commission paritaire nationale.

La commission peut être saisie par tout salarié, par tout employeur relevant de la présente convention collective ou par l'une des organisations syndicales signataires ou adhérentes. La saisine est à adresser par lettre recommandée au Président de la Commission.

Celui-ci réunit la Commission dès qu'il est en possession des éléments indispensables au dossier.
Les modalités de la saisine et de la conciliation sont précisées dans le règlement intérieur de la CPPNI

3.1.2.4

Mission d'observation de la négociation collective dans la branche

Les établissements de la branche doivent transmettre à la CPPNI les accords d'entreprise dans le mois suivant leur dépôt selon les formes légales et réglementaires en vigueur à l'adresse courriel : cppni-cneap-gofpa@cneap.fr

À défaut les accords peuvent être adressés à l'adresse postale suivante :

CPPNI de la convention collective des Établissements d'Enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire - 277, rue Saint-Jacques - 75005 Paris

La CPPNI accuse réception des accords qui lui sont transmis. Cet accusé de réception ne préjuge en rien de la conformité et de la validité de ces accords collectifs d'entreprise au regard des dispositions du code du travail, et en particulier au regard des formalités de dépôt et de publicité applicables.

La CPPNI se positionne en tant qu'observateur du dialogue social de la branche et réalisera un bilan interne des accords reçus une fois par an.

3.1.2.5

Mission de suivi de l'activité sociale et rapport d'activité dans la branche

La CPPNI établit un rapport annuel d'activité.

Ce rapport comprend un bilan des accords d'entreprise conclus dans le cadre du titre II, des chapitres I^{er} et III du titre III et des titres IV et V du livre I^{er} de la troisième partie du code du travail, en particulier de l'impact de ces accords sur les conditions de travail des salariés et sur la concurrence entre les entreprises de la branche, et formule, le cas échéant, des recommandations destinées à répondre aux difficultés identifiées.

Il comprend également un bilan de l'action de la branche en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, notamment en matière de classifications, de promotion de la mixité des emplois et d'établissement des certificats de qualification professionnelle, des données chiffrées sur la répartition et la nature des postes entre les femmes et les hommes ainsi qu'un bilan des outils mis à disposition des entreprises pour prévenir et agir contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Ce rapport fera également un bilan de l'action de la branche en faveur de l'inclusion, notamment pour les personnes en situation de handicap.

Ce rapport est versé dans la base de données nationale visé à l'article L. 2231-5-1 du Code du travail.

3.1.2.6

Autres missions générales

Pour rappel et conformément à l'article L. 2232-9 du Code du travail, la CPPNI représente la branche, notamment dans l'appui aux structures de la branche et vis-à-vis des pouvoirs publics. Elle exerce un rôle de veille également sur les conditions de travail et de l'emploi dans la branche.

Plus largement la CPPNI peut se saisir de toutes les questions auxquelles les parties signataires s'accordent à reconnaître un caractère d'intérêt commun pour les salariés et les établissements.

Siège de la Commission

Le siège de la commission est fixé à l'adresse suivante :

CPPNI de la convention collective des Établissements d'Enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire, 277 rue Saint-Jacques, 75240 Paris Cedex 05.

cppni-cneap-gofpa@cneap.fr

Toute correspondance doit être adressée à la Présidence de la CPPNI à l'adresse indiquée ci-dessus de la convention collective des Établissements d'Enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire, 277 rue Saint-Jacques, 75240 Paris Cedex 05.

cppni-cneap-gofpa@cneap.fr

3.2

Les moyens du dialogue social dans la branche

Sont concernées par le présent article toutes les instances paritaires instituées au sein de la branche professionnelle.

3.2.1

Autorisation d'absence et maintien de salaire des représentants du collège salarié

Les membres de la délégation syndicale, salariés d'un établissement relevant de la présente convention collective,

bénéficient d'une autorisation d'absence pour participer aux réunions dans les instances paritaires et à tout groupe de travail instauré par celles-ci. Ils doivent pour cela informer dans les meilleurs délais leur employeur et produire une convocation écrite (par courrier ou courriel).

Afin d'éviter toute désorganisation des services, les convocations seront adressées aux membres des délégations sept jours ouvrés au moins avant la date prévue pour chaque réunion.

Le salaire des personnels salariés de l'établissement autorisés à s'absenter sera maintenu. Les établissements dont l'effectif est inférieur à 50 salariés pourront bénéficier d'une prise en charge par un fonds paritaire national dans les conditions fixées par les articles L. 2232-8 et R. 2232-1-3 et suivants du Code du travail.

Un temps de préparation pour les mandatés dans les différentes commissions paritaires est accordé de manière forfaitaire. Ainsi, le temps passé en réunion et préparation est assimilé à du travail effectif pour la durée du travail et les droits à congés payés à raison de :

- 10,5 h pour une journée (soit 7 h de réunion et 3,5 h de préparation) ;
- 6 h pour une 1/2 journée (soit 4 h de réunion et 2 h de préparation) ;
- 21 h pour 2 journées consécutives (soit 14 h de réunion et 7 h de préparation).

Ces temps de préparation et ces temps de réunion doivent être pris en compte par les employeurs dans l'organisation et la charge de travail des salariés mandatés. Les temps de préparation sont décorrélés des temps de réunion. Un délai de prévenance de deux mois vis-à-vis du responsable de l'établissement devra être respecté pour le temps de préparation (sauf modification du calendrier initialement prévu décidée paritairement).

Le salarié mandaté membre de la CPPNI ou de toutes autres commissions paritaires créée par un accord thématique bénéficie, de la protection prévue par le Livre IV du Code du travail.

3.2.2

Remboursement des frais de transport et d'hébergement

Les organisations patronales procèderont, au remboursement des frais de transport et d'hébergement à l'occasion des réunions ou groupes de travail paritaire de la branche.

Le remboursement des frais de transport s'effectuera sur la base de frais réels dans la limite du tarif 2^{ème} classe de la SNCF. L'avion est autorisé lorsque le voyage en train est trop long.

Chacun doit veiller à anticiper le plus possible la réservation de ses billets pour bénéficier des tarifs les plus avantageux.

Les titres de réduction ou d'abonnement peuvent être pris en charge pour au maximum 50 % de leur coût.

Les déplacements domicile - gare/aéroport la ou le plus proche seront remboursés selon le barème fiscal des indemnités kilométriques.

Les frais d'hôtel et de restauration éventuellement occasionnés seront indemnisés conformément aux dispositions du règlement intérieur de la commission.

Les remboursements ne pourront se faire que sur présentation des justificatifs.

3.2.3

Autres frais

Les organisations patronales prendront à leur charge les frais de location de salle, de secrétariat, d'animation, de production de documents et d'expédition du courrier à l'occasion des réunions paritaires de branche.

Article 4

Révision et dénonciation

4.1

Révision

La présente convention peut être révisée à tout moment conformément aux dispositions de l'article L. 2261-7 du Code du travail.

Toute demande devra être accompagnée d'un projet d'avenant de révision et être notifiée par lettre recommandée avec AR à chacune des parties signataires ou adhérentes à la convention.

Cet avenant devra être négocié et conclu dans les formes prévues par le Code du travail.

4.2

Dénonciation

La présente convention peut être dénoncée à tout moment, sous préavis de six mois, par l'une ou l'autre des parties signataires, dans les conditions prévues à l'article D. 2261-9 du Code du travail.

Dans une telle hypothèse, la dénonciation devra être notifiée aux autres signataires de la convention par lettre recommandée avec AR et faire l'objet des formalités légales de dépôt.

L'envoi de la lettre recommandée de dénonciation doit impérativement être précédé d'une réunion extraordinaire de la CPPNI convoquée sur demande de la partie souhaitant dénoncer.

Article 5 **Date d'effet**

La présente convention collective sera applicable dès les formalités de dépôt effectuées et après le délai d'opposition.

Article 6 **Formalités et publicité**

Le présent accord fera l'objet, à la diligence des parties signataires et à l'expiration du délai d'opposition de 15 jours prévu à l'article L. 2232-6 du Code du travail, des formalités de dépôt.

Article 7 **Droit syndical, d'expression et de représentation du personnel**

Conformément aux dispositions constitutionnelles, législatives et réglementaires, les parties contractantes reconnaissent, pour tout le personnel visé par la présente convention, le droit d'adhérer ou non à un syndicat professionnel.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat ou d'exercer une activité syndicale en ce qui concerne notamment le recrutement, l'organisation du temps de travail, la formation professionnelle, l'avancement, la rémunération, l'octroi d'avantages sociaux, les mesures de discipline et de rupture du contrat de travail.

Les personnels visés par la présente convention s'engagent à respecter la liberté syndicale de leurs collègues.

Les organisations syndicales peuvent constituer une section syndicale qui assure la représentation des intérêts matériels et moraux de ses membres, dans les conditions prévues par le Code du travail.

Des autorisations d'absence non rémunérées sont accordées, dans la limite maximale de 5 jours ouvrés par année scolaire, pour les représentants mandatés par une organisation syndicale afin de participer au congrès de celles-ci ou aux réunions de ses organes directeurs.

La demande à faire respecte un préavis de 15 jours ouvrés et sur présentation d'un justificatif (convocation) de leur syndicat. Ces absences n'ont pas d'incidence sur les congés annuels.

Les salariés bénéficient du droit d'expression et du droit de représentation du personnel dans le respect des dispositions du Code du travail.

La constitution de sections syndicales et la désignation des délégués syndicaux, ainsi que leurs prérogatives, sont réglées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les publications et tracts syndicaux peuvent être librement diffusés aux personnels dans les conditions définies dans le code du travail.

En application de l'article L. 2142-6 du Code du travail un accord d'entreprise peut définir les conditions et les modalités de diffusion des informations syndicales au moyen des outils numériques disponibles dans l'établissement.

L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

- 1° Être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;
- 2° Ne pas entraîner des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;
- 3° Préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

En application des articles L. 2135-7 et 8 du code du travail, par accord d'entreprise qui en détermine les conditions, un salarié peut, avec son accord exprès être mis à disposition d'une organisation syndicale ou d'une association d'employeurs.

L'exercice d'un mandat d'élu ne doit pas être un frein à l'évolution de carrière ou à la prise de responsabilités au sein de l'établissement.

Chaque élu titulaire au CSE et chaque délégué syndical est en droit de bénéficier au début de son mandat d'un entretien individuel avec son employeur. S'il en fait la demande, l'employeur le recevra. Au cours de cet entretien, sera envisagée la nouvelle organisation du travail au regard de la fiche de poste sans que cela ne pénalise celui-ci dans sa carrière ni dans l'attribution de ses fonctions.

Cet entretien a aussi pour objet d'échanger sur les éventuels aménagements du poste de travail à mettre en place pour la durée du mandat.

Article 8 **Égalité professionnelle et non-discrimination**

Les organisations signataires s'engagent en faveur de la promotion de l'égalité professionnelle et réaffirment leur attachement au respect du principe de non-discrimination. Toutes les négociations menées au niveau de la branche sont fondées sur ces engagements.

À cet effet, les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération, notamment en ce qui concerne l'embauche, l'exécution, l'organisation du temps de travail, le déroulement de carrière et la rupture du contrat de travail tout motif de discrimination, tel que visé à l'article L. 1132-1 du Code du travail.

Par ailleurs, au regard de l'article L. 2241-1-2° du code du travail, les partenaires sociaux s'engagent à mettre à disposition des établissements/structures des outils pour prévenir et agir contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Au titre de la prévention, un référent en matière de lutte contre le harcèlement /RPS (risques psycho sociaux) sera désigné au sein des CSE.

Les engagements de la branche envers les personnels en situation de handicap sont par ailleurs précisés dans l'accord du 3 décembre 2018 auquel les partenaires sociaux renvoient.

Article 9 **Caractère propre et projet éducatif**

Les personnels relevant de la présente convention font partie de la communauté éducative.

Dans le respect de la liberté de conscience, ils s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement, ils adhèrent au projet éducatif qui inspire le projet d'établissement porté à leur connaissance et participent à sa mise en œuvre dans le cadre de leur fonction.

Le caractère propre s'inscrit dans le projet éducatif de chaque établissement : les divers acteurs agissent comme coopérateurs à une même œuvre. La liberté créative de chacun est requise, car le déploiement d'un projet éducatif partagé ne demande pas d'exécuter des tâches écrites d'avance, mais de chercher sans cesse ensemble les meilleurs moyens de le mettre en œuvre.

Article 10 **Adhésions**

Toute organisation syndicale représentative de salariés, dans le champ d'application défini à l'article 1^{er}, peut adhérer à la présente convention dans les conditions fixées par le Code du travail. L'adhésion prend effet au jour du dépôt par l'organisation concernée, à la DRIETS - Unité Départementale de Paris, de la déclaration d'adhésion adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à toutes les organisations signataires ou déjà adhérentes.

Chapitre 2 **Engagement - Contrat de travail - Période d'essai**

Article 11 **Contrat de travail**

11.1 **Contrat de travail écrit**

Le contrat de travail est obligatoirement établi par écrit, en français, en deux exemplaires dont l'un est remis au salarié et l'autre conservé par l'employeur.

Lorsque, dans un établissement relevant de la présente convention, un emploi est à pourvoir, priorité doit être accordée, sur un emploi équivalent, dans la limite du temps plein :

- aux salariés à temps partiel dans l'établissement ;
- aux salariés licenciés pour motif économique depuis moins de deux ans, sous réserve qu'ils aient demandé à bénéficier de la priorité de réembauche ;
- aux candidats licenciés depuis moins d'un an pour motif économique dans un des établissements adhérent à la présente convention et qui font acte de candidature à l'emploi vacant.

Le candidat refusé peut demander l'arbitrage de la commission de conciliation prévue à l'article 3.1.2.3

11.2 **Cumuls d'emplois**

L'employeur s'engage à ne pas signer de contrat de travail avec un personnel pour lequel l'emploi proposé, cumulé avec une ou plusieurs autres activités professionnelles salariées, excéderait les durées légales maximales du travail.

À cet effet, tout candidat à un emploi doit joindre au dossier d'embauché prévu au présent article une déclaration sur l'honneur stipulant les éventuels emplois ou activités professionnelles salariées exercés en dehors de l'établissement avec le temps de travail correspondant. Le salarié s'engage à faire connaître à l'employeur dans les plus brefs délais tout changement lié à cette déclaration initiale. Le non-respect par le salarié de ces engagements peut constituer un motif de sanction disciplinaire.

11.3

Mentions obligatoires du contrat

- La désignation exacte de l'employeur ;
- La date d'entrée en fonction ;
- La nature du contrat de travail (CDI, CDD) ;
- La durée de l'éventuelle période d'essai ;
- La durée du travail et l'organisation du temps de travail. Si cette dernière fait l'objet d'une répartition sur plusieurs semaines ou sur l'année, le contrat précise les éléments définis à l'article 17 ;
- Le ou les lieux de travail ;
- La nature de l'emploi exercé, les éventuelles fonctions et responsabilités particulières ;
- Les éléments de rémunération. À cet effet, le contrat de travail comportera en annexe une fiche précisant les éléments de détermination de rémunération.
- La durée des congés annuels ;
- La caisse de retraite complémentaire ainsi que l'organisme de prévoyance auxquels l'établissement est affilié ;
- Le préavis à respecter par les parties en cas de rupture du contrat de travail ;
- La référence à la présente convention collective ainsi qu'à l'éventuel règlement intérieur de l'établissement.
- Une notice listant les textes conventionnels et les éventuels accords d'entreprise.

Ainsi que toute mention obligatoire par disposition légale ou réglementaire.

11.4

Pièces à remettre à l'employeur

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

- Une copie de sa pièce d'identité ;
- Une copie de «l'attestation de carte vitale» ;
- Un extrait de casier judiciaire n° 3 de moins de trois mois ;
- Une copie de ses diplômes et des attestations sanctionnant les formations suivies ;
- Un curriculum vitæ ;
- Les certificats justifiant l'expérience professionnelle et/ou l'ancienneté dont il se prévaut.

11.5

Pièces à remettre par l'employeur

Outre son contrat de travail, tout salarié est destinataire :

- D'une notice d'information relative aux textes conventionnels qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation ;
- De la notice d'information rédigée par l'organisme-assureur relative au régime de prévoyance et à la «complémentaire santé» dont il bénéficie ;
- D'une fiche de poste, évolutive et non-contractuelle ;
- D'une notice précisant les modalités de contrôle de la durée du travail prévue à l'article 17.10.

Article 12

Nature du contrat de travail

12.1

Contrat à durée indéterminée

Les contrats sont conclus pour une durée indéterminée.

12.2

Contrats à durée déterminée

Des contrats à durée déterminée peuvent être conclus dans les formes et dans les cas limitativement prévus par la

loi.

Les enseignants-formateurs ou maîtres professionnels peuvent être embauchés au titre des contrats d'usage (articles L. 1242-2, D. 1242-1 du Code du travail), lorsqu'il s'agit d'actions qui revêtent un caractère par nature temporaire. Ils peuvent l'être aussi dans le cas d'activités 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 d'y faire face.

Des contrats à durée déterminée d'usage peuvent être également conclus pour les personnels en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers et ceci, dans l'attente de la mise en place effective des contrats AESH de droit public par le ministère de l'agriculture.

Article 13 **Période d'essai**

13.1 **Pour les contrats à durée indéterminée**

Une période d'essai peut être prévue. Elle ne pourra excéder :

- Deux mois pour les personnels relevant de la catégorie «ouvriers ou employés» ;
- Trois mois pour les personnels relevant de la catégorie «agents de maîtrise ou techniciens» ;
- Quatre mois pour les personnels relevant de la catégorie «cadres».

13.2 **Pour les contrats à durée déterminée**

Une période d'essai peut être prévue au contrat dans les conditions légales.

Pour les contrats sans terme précis, la durée de la période d'essai se calcule par rapport à la durée minimale prévue au contrat.

Chapitre 3 **Exécution du contrat**

Article 14 **Absences - Maladie - Accident du travail - Maternité - Congés**

14.1 **Maladie - Accidents du travail - Maladie professionnelle**

En cas d'absence pour cause de maladie, le salarié doit :

1. Prévenir l'employeur le plus rapidement possible ;
2. Justifier auprès de lui de son absence par l'envoi, dans les 48 heures, d'un certificat médical précisant les dates de l'arrêt de travail et, dans les mêmes délais, l'adresser à l'organisme de sécurité sociale ;
3. Respecter ces mêmes délais en cas de prolongation de l'arrêt de travail.

Sous réserve de l'observation par le salarié des obligations ci-dessus, il sera versé à l'intéressé dès le premier jour d'arrêt une indemnité égale à la fraction de salaire net non garantie par les organismes de sécurité sociale :

- Pendant 1 mois pour les personnels ayant de 3 mois à un an d'ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement ;
- Pendant 3 mois pour ceux ayant plus d'1 an d'ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement.

Ce droit à indemnisation est ouvert dans la mesure où il n'a pas été épuisé au cours des 12 mois précédant l'arrêt de travail.

Pour les salariés employés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée dans les mêmes conditions que pour les salariés employés à temps plein.

Au terme de la période de maintien de salaire, le salarié bénéficie des indemnités journalières prévoyance conformément aux dispositions de l'accord interbranches en vigueur.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le complément de salaire sera versé sans condition d'ancienneté et sans délai de carence.

Le mécanisme de subrogation est mis en place pour les indemnités journalières versées par les organismes sociaux et de prévoyance dans les conditions suivantes :

-
- Durant la période donnant lieu au maintien de salaire pour les indemnités journalières de sécurité sociale ;
 - Durant une période 6 mois pour les indemnités versées par l'organisme de prévoyance.

Dans tous les cas pour bénéficier de ces avantages, les intéressés devront percevoir les indemnités journalières versées par les organismes de Sécurité Sociale.

14.2

Congé maternité d'adoption, de paternité et d'accueil de l'enfant

À partir de six mois de contrat ininterrompu dans l'établissement, pour le personnel en congé de maternité, d'adoption, ou en congé de paternité et d'accueil de l'enfant tels que définis par le Code du travail, il sera versé une indemnité égale à la fraction de salaire net non garantie par les organismes de sécurité sociale pendant la période d'arrêt légal.

Pour bénéficier de ces avantages, les intéressés devront percevoir les indemnités journalières par les organismes de sécurité sociale.

14.3

Congés pour événements familiaux

Les absences rémunérées pour événements familiaux sont les suivantes :

- 4 jours ouvrables en cas de mariage du salarié ou de conclusion d'un PACS ;
- 7 jours ouvrables en cas de décès d'un enfant ;

Ce congé est porté à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant ou la personne à la charge effective et permanente du salarié est âgé de moins de 25 ans ou encore si l'enfant est lui-même parent quel que soit son âge.

Par ailleurs, le salarié a également droit à un congé supplémentaire dit «congé de deuil» dans les conditions fixées à l'article L. 3142-1-1 du code du travail.

- 5 jours ouvrables en cas de décès du conjoint du salarié, du concubin ou du partenaire lié par un PACS ;
- 4 jours ouvrables en cas de décès des parents ou des beaux-parents et frères ou sœurs ;
- 3 jours ouvrables en cas de mariage d'un enfant du salarié ;
- 3 jours ouvrables pour la naissance ou l'adoption d'un enfant du salarié ;
- 2 jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.

Ces jours d'absence pour événements familiaux seront fixés d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. À défaut d'accord, ils devront être pris dans la huitaine précédant ou suivant ces événements. Ils seront assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés.

14.4

Congés pour enfants malades

Tout salarié bénéficie d'une autorisation d'absence non rémunérée en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de seize ans, constatés par certificat médical, et après avoir dûment prévenu son employeur.

Le nombre de jours d'absence autorisée sur une année scolaire est au maximum de trois jours. Ce nombre est porté à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.

Le salaire sera néanmoins maintenu à hauteur de deux journées. Les absences peuvent être prises par journée ou demi-journée.

Article 15

Congés payés et jours fériés

Les congés sont acquis sur la base de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif dans les conditions légales.

Après consultation du CSE, au choix des structures, la période de référence pour les congés payés peut être :

— la période qui s'étend du 1^{er} septembre au 31 août,

ou

— la période légale.

Les jours fériés chômés et payés sont les suivants :

1^{er} janvier ;

Lundi de Pâques ;

1^{er} mai ;

8 mai ;

Ascension ;
Lundi de Pentecôte ;
14 juillet ;
Assomption ;
Toussaint ;
11 novembre ;
Jour de Noël.

Le travail les jours fériés est possible en cas de nécessités liées au fonctionnement des établissements ou structures.
Le 1^{er} mai donne lieu à une majoration égale au montant du salaire correspondant au travail effectué ce jour-là.
Lorsqu'un autre jour férié est travaillé, le salarié a droit à une majoration de 50 % des heures effectuées ou, selon son choix, à un repos compensateur de remplacement équivalent.

Chapitre 4

Durée et aménagement du temps de travail

Article 16 **Durée du travail**

16.1 **Dispositions générales**

La durée du travail correspond à la durée légale.

Les structures qui le souhaitent pourront définir des modalités spécifiques par accord d'entreprise.

Il est rappelé que les salariés relèvent par ailleurs des dispositions spécifiques relatives au travail de nuit, aux équivalences et au temps partiel dans les conditions définies par les accords de branche de la FFNEAP et du GOFPA pour leurs adhérents respectifs.

16.1.1 **Rappel des dispositions légales et réglementaires**

Durée quotidienne et hebdomadaire du travail

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

Il peut être dérogé à la durée maximale quotidienne de travail fixée ci-dessus dans les conditions précisées à l'article R. 713-5 du Code rural¹.

¹ R 713-5 du code rural et de la pêche maritime. La durée quotidienne de travail effectif des salariés des exploitations, entreprises, établissements et employeurs mentionnés à l'article L. 713-1, fixée à dix heures par le premier alinéa de l'article L. 3121-18 du code du travail, peut être dépassée dans tous les cas où un surcroît temporaire d'activité est imposé, notamment pour l'un des motifs ci-après :

1^o Travaux devant être exécutés dans un délai déterminé en raison de leur nature, des charges imposées à l'entreprise ou des engagements contractés par celle-ci ;

2^o Travaux saisonniers ;

3^o Travaux impliquant une activité accrue pendant certains jours de la semaine, du mois ou de l'année.

Le dépassement :

1^o Ne peut excéder deux heures par jour pendant un maximum de six journées consécutives ;

2^o Ne peut excéder trente heures par période de douze mois consécutifs ; un contingent supérieur ou inférieur peut toutefois être fixé par convention de branche étendue ;

L'employeur adresse immédiatement à l'agent de contrôle de l'inspection du travail une déclaration l'informant du dépassement et des circonstances qui le motivent. Lorsque ce dépassement concerne l'ensemble des entreprises relevant d'un même type d'activité, il peut être procédé à cette information par l'organisation patronale intéressée.

Cette durée est portée à 12 heures pour les salariés exerçant un travail de nuit conformément aux dispositions des accords sur le travail de nuit en vigueur dans la branche.

Repos quotidien²

² L 714-5 du code rural et de la pêche maritime

Un repos quotidien d'une durée minimale de 12 heures consécutives doit être accordé à chaque salarié.

La durée de ce repos s'ajoute à celle du repos hebdomadaire.

Toutefois, cette durée peut être réduite à 9 heures conformément aux dispositions des accords sur le travail de nuit en vigueur dans la branche.

Elle peut par ailleurs être réduite dans les conditions d'urgence fixées à l'article D. 3131-1 du Code du travail.

Repos hebdomadaire³

³ L 714-1 du code rural et de la pêche maritime

Le repos hebdomadaire, incluant le dimanche, est d'une durée minimale de 24 heures consécutives. S'y ajoute la durée du repos quotidien du dernier jour travaillé.

Lorsque le travail du dimanche est indispensable au fonctionnement de l'entreprise, le repos hebdomadaire peut être donné pour tout ou partie du personnel, soit toute l'année, soit à certaines époques de l'année seulement, suivant l'une des modalités ci-après :

1° Un autre jour que le dimanche sous réserve que le jour de repos tombe le dimanche au moins une fois sur quatre

2° Une demi-journée le dimanche avec un repos compensateur d'une journée par roulement et par quinzaine ;

3° Par roulement à condition que le jour de repos tombe le dimanche au moins deux fois par mois ;

4° Par roulement pour les activités d'accueil touristique qui ont pour support l'exploitation.

Dans les autres cas, l'employeur qui désire faire usage de l'une de ces dérogations doit en faire la demande au l'autorité administrative compétente.

16.1.2

Disposition conventionnelle spécifique relative à la durée maximale hebdomadaire moyenne de travail

La durée hebdomadaire du travail, calculée sur une période quelconque de 10 semaines consécutives, ne peut dépasser 42 heures en moyenne.

Au cours d'une même semaine, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures.

Il peut être dérogé à ces durées maximales dans les conditions définies à l'article D. 713-13 du code rural⁴.

⁴ R 713-13 Lorsque les exploitations, entreprises, établissements et employeurs mentionnés au I de l'article L. 713-13 du présent code demandent sur le fondement de cet article une autorisation de dépassement du plafond fixé à l'article L. 3121-21 du code du travail, le dépassement est accordé dans les conditions définies aux articles R. 3121-8 à R. 3121-10 du code du travail.

16.1.3

Dispositions relatives au travail dominical

Lorsqu'il est prévu, dans le contrat de travail du salarié, que le dimanche est compris dans le service hebdomadaire, la rémunération correspondante ne donne lieu ni à majoration de salaire ni à l'attribution de repos supplémentaire.

Le travail exceptionnel le dimanche donnera lieu, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale à 50 % de cette rémunération ou, au choix du salarié à un repos compensateur de remplacement équivalent (1,5 h de repos pour 1 h de travail).

16.2

Dispositions spécifiques

16.2.1

Définition des différents temps de travail pour les enseignants-formateur

Les parties conviennent de distinguer :

m le temps de face-à-face pédagogique ou acte de formation (AF),

m activités de préparation recherche, évaluation (PRE),

m autres activités diversifiées autre que la formation (ADAF).

Par temps d'AF, il convient d'entendre toute activité pédagogique en présentiel ou en distanciel d'un ou plusieurs apprenants,

Par PRE, il convient d'entendre les activités nécessairement liées à la mise en œuvre de l'acte de formation de l'enseignant-formateur, telles que conception, recherche, préparation personnelle ou matérielle de l'AF, évaluation des apprenants, réunions.

Le temps de ADAF comprend notamment, selon l'organisation de l'établissement, du centre, CFA ou UFA et à titre non exhaustif, des activités complémentaires telles que : accueil, information, positionnement, suivi des apprenants dans l'établissement et en entreprise, relations entreprises, familles, relations « tutorales » en établissement ou en entreprise, orientation, bilan, insertion professionnelle, réponses aux appels d'offre, réunions dont l'objet n'est pas directement lié à l'acte de formation de l'enseignant formateur, conseils de classe et pédagogique, formation pour maintenir ou développer ses compétences, permanences salons, journées portes ouvertes, commercialisation et relation avec les prescripteurs ou partenaires, démarche qualité Qualiopi, écriture des sujets d'examen, participation aux jurys d'examen

16.2.2

Temps de travail pour les enseignants-formateurs intervenant en apprentissage, formation continue ou enseignants-formateurs des établissements relevant de l'article L 813-9 du Code rural

Les activités AF, PRE et ADAF peuvent être dissociées dans le temps.

La répartition AF/PRE/ADAF est de :

- Pour les actions de formation d'au plus 140 h répétitives et sans adaptation :

Une formation courte répétitive sans adaptation est une formation se déroulant sur un ou plusieurs jours ou semaines qui se renouvelle au moins 2 fois au cours d'une période de 12 mois consécutifs, à partir de la première session.

Pour la première session : 1 h AF génère au moins 0,5 h ADAF et 0,5 h PRE

À partir de la deuxième session : 1 h AF génère au moins 0,25 ADAF

- Pour toutes les autres actions de formation non répétitives

1 h AF génère au moins 0,5 h ADAF et au moins 0,5 h PRE

Toute heure dédoublée dans une même matière et même niveau de classe ne génère qu'une fois la PRE.

La répartition AF - ADAF - PRE pourra, après accord entre les parties, être modifiée dans les hypothèses suivantes :

— minoration du quota d'heures associé aux AF dans le cas où la fonction fait appel à un quota d'heures ADAF et PRE plus important ;

— en l'absence exceptionnelle de tout AF, les parties au contrat n'appliqueront pas la distinction des différents temps de travail, mais conviennent après négociation d'une durée globale totale.

Exemple : Un formateur qui intervient dans le cadre de deux types de formation :

Une formation de 100 h AF (donc dite «courte, répétitive et sans adaptation»)

1^{ère} session 100 h = au moins 50 h ADAF + au moins 50 h PRE

Et, si elle est répétée : Session suivante 100 h = au moins 25 h ADAF et pas forcément de PRE.

Une ou des formation(s) pour 300 h AF «autres» = au moins 150 h ADAF + 150/1 PRE

Soit, au total 500 h AF, au moins 225 h ADAF et au moins 200 h de PRE = 925 h

Des enseignants-formateurs ponctuels ou accompagnateurs peuvent intervenir uniquement dans le cadre d'actes de formation en présence d'un ou plusieurs apprenants.

Des enseignants-formateurs, des personnels d'exploitation intervenant dans l'encadrement de travaux pratiques peuvent intervenir uniquement dans le cadre d'actes de formation en présence d'un ou plusieurs apprenants. Les ADAF, réalisées, sont comptabilisées et rémunérées au réel.

16.2.3

Temps de travail pour les enseignants-formateurs intervenant en formation initiale par voie scolaire dans les établissements relevant de l'article L 813-8 du Code rural

Le temps plein des enseignants-formateurs intervenant en formation initiale par voie scolaire dans les établissements relevant de l'article L. 813-8 est de 1 600 h (+ 7 h au titre de la journée de solidarité).

Pour un temps plein, la répartition spécifique est de 648 h d'acte de formation, précisée par l'annexe II-4 du contrat État-association.

16.2.4

Dispositions spécifiques uniquement applicables aux Écoles de Production, établissements d'enseignement technique privés labélisés par la FNEP

Les parties conviennent que, pour les maîtres-professionnels et les maîtres-professionnels responsables d'atelier, compte tenu de la spécificité pédagogique mettant élèves et maître-professionnel en situation réelle de production, la répartition AF/PRE-ADAF n'est pas distinguée.

Pour les matières ne relevant pas des enseignements professionnels théoriques ou pratiques, la répartition AF/PRE-ADAF s'opère conformément aux dispositions de l'article 16.2.

Article 17

Aménagement du temps de travail sur l'année pour les salariés à temps plein et les salariés à temps partiel

17.1

Principe général

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Eu égard aux variations d'activité auxquelles doivent faire face les établissements, le temps de travail peut être réparti sur une année ou sur la durée du contrat si celle-ci est inférieure, permettant ainsi de faire varier la durée hebdomadaire du travail.

Les périodes de haute et de basse activité, dont le programme est établi à l'avance sur la durée du contrat s'il est inférieur à une année ou sur la période de référence annuelle définie ci-dessous, doivent ainsi se compenser arith-

métiquement sur l'ensemble de la période de variation du temps de travail.

Ce mode d'organisation du travail a vocation à s'appliquer à tous les salariés.

La période de référence est fixée du 1^{er} septembre au 31 août.

Les salariés relevant du présent article se volent garantir - outre leur droit à congés payés - au minimum 2 semaines non travaillées (dites semaines à 0) par période de référence, sauf demande contraire du salarié et acceptation de l'employeur.

En fonction du nombre de semaines de congés payés dont bénéficie le salarié (notamment pour tenir compte du reclassement prévu au chapitre 7), la durée annuelle de travail effectif de référence est précisée à l'annexe 3.

17.2

Programme de répartition du temps de travail

Une programmation prévisionnelle définissant les périodes de forte et de faible activité doit être établie au début de chaque période annuelle de référence, après consultation des représentants du personnel, lorsqu'ils existent. Elle inclut les programmes individuels de variations» (PIV) qui sont remis aux salariés concernés au moment de l'embauche et au moins 10 jours calendaires avant le début de la période de référence.

Un planning de répartition du temps de travail sur les jours de la semaine précisant les horaires de travail est également remis au salarié dans les mêmes délais.

17.3

Modification du PIV et/ou du planning prévisionnel

En cas de modification du PIV et ou du planning, quelle qu'en soit la nature et l'ampleur, un délai de prévenance de 10 jours calendaires avant la date d'entrée en vigueur de la modification devra être respecté.

Aucun délai de prévenance ne s'appliquera dans les situations d'extrême urgence portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes. Le refus du salarié ne pourra être motivé que par un risque réel pour lui, ses proches ou ses biens.

Une information récapitulative sera faite au CSE dans le cadre des consultations annuelles obligatoires.

Dans les autres cas, le délai de prévenance ne pourra être réduit qu'avec l'accord express du salarié.

La modification des plannings prévisionnels fera ensuite l'objet d'un document écrit remis au salarié.

17.4

Limites à la durée du travail

Les plannings seront établis dans le respect des dispositions prévues aux articles 16.1 et 17.5

17.5

Plancher/plafond hebdomadaire de la variation de l'activité sur une période supérieure à la semaine

Le temps de travail hebdomadaire varie selon les semaines à l'intérieur d'une plage horaire fixant la durée hebdomadaire minimale et maximale. Le temps de travail pourra varier entre 0 heure et 42 heures hebdomadaires.

Ce plafond pourra être porté à 44 h sur 8 semaines au plus au cours d'une année scolaire, avec un maximum - sauf accord particulier avec le salarié - de 2 semaines consécutives.

L'horaire hebdomadaire de travail des salariés pourra varier autour de l'horaire moyen hebdomadaire de 35 heures, dans le cadre de la période de référence, de sorte que les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire moyen se compensent arithmétiquement.

17.6

Décompte des heures supplémentaires

Sont des heures supplémentaires les heures accomplies au-delà de 1 607 heures annuelles et les heures effectuées au-delà des plafonds prévus à l'article 17.5.

17.7

Salariés à temps partiel

Les salariés à temps partiel peuvent être intégrés dans les plannings de travail définis sur une année ou sur la durée du contrat si elle est inférieure.

Dans ce cas, il sera défini avec chaque salarié concerné une durée hebdomadaire moyenne de travail.

Les programmes de répartition du temps de travail sont définis conformément aux dispositions de l'article 17.2.

De même, les modifications du PIV et/ou du planning sont celles définies à l'article 17.3

Il est rappelé qu'en aucun cas la variation d'activité ne pourra avoir pour effet de porter la durée du travail des salariés à temps partiel au niveau de la durée légale du travail, qu'elle soit hebdomadaire (35 heures), mensuelle

(151,67) ou annuelle (1 607 heures).

Le CSE est consulté chaque année sur l'aménagement du temps de travail et sur les conditions des aménagements d'horaires prévus qui s'appliquent aux salariés à temps partiel et au regard des dispositions contenues dans les accords dérogatoires sur le temps partiel applicables dans la branche.

17.8 Rémunération

La rémunération mensuelle des salariés est lissée sur la base mensualisée d'un douzième de la rémunération annuelle de base.

Il sera ainsi assuré à chaque salarié une rémunération mensuelle régulière, indépendante de l'horaire réellement accompli chaque mois.

17.9 Conditions de prise en compte des absences

17.9.1 Périodes d'absences non rémunérées

Les périodes non travaillées en raison d'absences non rémunérées par l'association font l'objet d'une retenue sur salaire à hauteur du nombre d'heures d'absence correspondant aux heures planifiées au moment de l'absence du salarié. La retenue du nombre d'heures correspond donc à la durée de travail que le salarié aurait dû effectuer s'il avait été présent.

Il en est de même pour le décompte du temps de travail

17.9.2 Périodes d'absences rémunérées ou indemnisées

La rémunération mensuelle lissée étant déconnectée du temps de travail du mois, la valorisation du salaire à maintenir ou à déduire se fait à partir de cette rémunération. L'horaire à prendre en compte est l'horaire moyen sur la base duquel est établie la rémunération mensuelle moyenne, que l'absence ait correspondu à une période de forte ou de faible activité. Ainsi, pour un salarié à temps plein, une journée d'absence est valorisée pour 7 heures, une semaine d'absence pour 35 heures et un mois d'absence pour 151,67 heures.

S'agissant du décompte des heures durant l'absence, il sera comptabilisé le nombre d'heures que le salarié aurait dû effectuer s'il avait été présent.

17.9.3 Conditions de prise en compte des arrivées et des départs en cours de période pour le calcul de la rémunération

Lorsqu'un salarié n'est pas présent sur la totalité de la période de référence, du fait de son embauche ou d'une rupture de son contrat de travail en cours de période de référence, une régularisation est opérée en fin de période ou à la date de rupture du contrat de travail, dans les conditions suivantes :

- S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée de travail moyenne sur la même période, il est accordé au salarié un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celle correspondant aux heures rémunérées.
- À l'inverse, s'il apparaît que les sommes payées au salarié sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, l'association procède à la récupération du trop-perçu par compensation sur le solde de tout compte. En cas d'insuffisance, le salarié procède à un remboursement.

17.10 Le contrôle de la durée du travail

Un relevé du temps de travail hebdomadaire est établi selon des modalités propres à chaque établissement. Ce temps de travail fera l'objet d'un état récapitulatif mensuel écrit transmis au salarié.

De même, à la fin de chaque période de référence et à la date de départ du salarié, il sera remis au salarié un document indiquant le total des heures de travail accomplies depuis le début de la période de référence. Ce document écrit est remis à la fin de chaque période ou au terme du contrat.

Article 18 Heures supplémentaires

18.1 Principes

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 220 heures.

Les heures supplémentaires sont payées conformément à la réglementation en vigueur.

Avec accord des deux parties, il est possible de prévoir le remplacement de tout ou partie du paiement des heures supplémentaires et des majorations s'y rapportant par un repos compensateur. Dans ce cas, les heures supplémentaires ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

18.2

Heures supplémentaires accomplies dans la limite du contingent

Dans la limite du contingent, après information du CSE s'il en existe, l'employeur est libre de demander aux salariés d'effectuer des heures supplémentaires.

18.3

Heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent

Au-delà du contingent, l'employeur est libre de demander aux salariés d'effectuer des heures supplémentaires :

- conformément aux dispositions légales, après avis CSE s'il en existe.
- en privilégiant, autant que possible, le recours au volontariat.

De même, toute heure supplémentaire accomplie au-delà du contingent annuel d'heures supplémentaires ouvre droit à une contrepartie obligatoire en repos dans les conditions légales.

Article 19

Forfait jours

19.1

Salariés concernés

Conformément aux dispositions de l'article L 3121-58 du Code du travail, deux catégories de salariés peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Les salariés potentiellement concernés par le forfait jours sont les suivants :

| |
|--|
| Responsable pédagogique |
| Responsable Vie Scolaire |
| Assistant de Direction |
| Responsable Comptable |
| Responsable de Ressources Humaines |
| Responsable Administratif et Financier |
| Responsable de la démarche qualité |
| Adjoint de Direction |
| Responsable de structure UFA CFC, CFA, sites |
| Responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques |
| Responsable hygiène et sécurité, prévention, environnement |
| Chef de cuisine |
| Responsable informatique et numérique |
| Administrateur réseau et système d'information |
| Responsable de développement de projets et de mission d'études |
| Responsable de développement commercial |
| Responsable de communication et de relations extérieures |
| Responsable / Technicien d'exploitation et entreprises/ateliers supports |

| |
|--|
| Responsable d'expérimentation et de recherche |
| Responsable de développement, d'action et d'animation avec le territoire |
| Responsable de développement partenarial |
| Responsable de coopération et mobilité internationales |

19.2

Détermination de la durée du forfait annuel en jours

La période de référence prise en compte pour déterminer le forfait en jours débute le 1^{er} septembre de l'année N et se termine le 31 août de l'année N + 1.

Sur cette période de référence, le nombre de jours compris dans le forfait est fixé à 218 jours, dont la journée de solidarité.

Ce forfait s'entend du nombre de jours travaillés pour une année complète d'activité et compte tenu d'un droit intégral à congés payés. Ainsi, pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés auxquels le salarié ne peut prétendre.

Le décompte s'effectue par journée ou demi-journées de travail.

Par demi-journée de travail, il y a lieu de considérer les situations suivantes :

- Soit embauche après 13 heures,
- Soit cessation d'activité avant 13 heures.

Dans les autres cas, il sera décompté une journée de travail.

19.3

Nombre de jours de repos

Le nombre de jours de repos est déterminé chaque année pour respecter le forfait annuel en jours.

La méthode de calcul pour définir le nombre de jours de repos est la suivante :

Nombre de jours calendaires

- Nombre de jours de repos hebdomadaire (samedis et dimanches)
- Nombre de jours fériés chômés tombant un jour ouvré
- Nombre de jours de congés payés
- Nombre de jours travaillés

= Nombre de jours de repos par an.

La prise des jours de repos peut se faire par journées entières ou demi-journées.

19.4

Prise en compte des entrées en cours de période de référence pour calculer le nombre de jours de travail et de repos

En cas d'entrée en cours d'année, le nombre de jours à travailler pour le salarié en forfait en jours et ses repos sont déterminés par la méthode de calcul suivante :

- Nombre de jours de repos sur la période = nombre de jours de repos sur l'année × nombre de jours ouvrés de présence (sans les jours fériés) / nombre de jours ouvrés de l'année (sans les jours fériés).
- Nombre de jours à travailler sur la période = nombre de jours calendaires sur la période – nombre de jours de repos hebdomadaire sur la période – nombre de jours fériés sur la période tombant un jour ouvré – nombre de jours de congés payés acquis en jours ouvrés – nombre de jours de repos sur la période.

19.5

Prise en compte des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période de référence pour calculer la rémunération des salariés

En cas d'absence, la retenue correspondant à chaque jour d'absence se fait en divisant le salaire forfaitaire annuel par le nombre de jours fixé au contrat de travail, augmenté du nombre de jours de congés payés et des jours fériés chômés payés tombant un jour ouvré, le paiement de ces derniers étant inclus dans le salaire annuel. Le résultat obtenu correspond à un salaire journalier qui permet de calculer le montant de la retenue pour chaque journée ou demi-journée d'absence.

La même méthode s'applique pour calculer la rémunération des salariés arrivant ou partant en cours de période de

référence.

19.6

Principales caractéristiques des conventions individuelles conclues avec les salariés

Tout forfait requiert l'accord du salarié et donne lieu à la conclusion d'une convention individuelle de forfait qui doit être établie par écrit et signée par les deux parties.

Cette convention individuelle qui doit notamment fixer le nombre de jours compris dans le forfait, le montant de la rémunération forfaitaire annuelle lissée sur l'année, les modalités de contrôle de la durée du travail ainsi que les mesures prises pour garantir au salarié la protection de sa sécurité et de sa santé, notamment celles prévues aux articles 19.9, 19.10 et 19.13.

19.7

Le contrôle de la durée du travail

Le contrôle de la durée annuelle de travail et le suivi de la charge de travail sont assurés par le biais d'un système de suivi d'activités renseignés par le salarié sous la responsabilité de l'employeur et faisant apparaître le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées ainsi que le positionnement et la qualification des journées ou demi-journées de repos (repos hebdomadaire, congés payés, jours de repos au titre de la réduction du temps de travail, jour férié, ...).

Ce document est validé et signé mensuellement par l'employeur lui permettant ainsi de contrôler le respect des repos quotidien et hebdomadaire et de s'assurer que la charge de travail et l'amplitude des journées d'activité du salarié sont raisonnables. S'il constate des anomalies, l'employeur organise un entretien avec le salarié concerné dans les meilleurs délais. Au cours de cet entretien, l'employeur et le salarié en déterminent les raisons et recherchent les mesures à prendre afin de remédier à cette situation. Le temps de travail fait ensuite l'objet d'un récapitulatif annuel.

19.8

Mesures prises pour garantir au salarié la protection de sa sécurité et de sa santé

Il revient à l'employeur de veiller à la sécurité et à la santé des salariés au forfait jours et d'assurer l'évaluation et le suivi régulier de l'organisation de leur travail et de leur charge de travail.

À cet égard, il est rappelé que les salariés bénéficiant d'une convention de forfait en jours sur l'année bénéficient des dispositions suivantes, sauf dérogation dans les conditions légales ou conventionnelles. Le forfait jours ne peut pas remettre en cause les garanties du salarié en matière de repos quotidien et hebdomadaire, de durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, de congés payés et de jours fériés chômés dans l'établissement.

En outre, chaque salarié bénéficie périodiquement, et au minimum une fois par an, d'entretiens individuels.

Par ailleurs, chaque salarié bénéficiera d'un entretien au terme des six premiers mois qui suivent la mise en place de la convention individuelle de forfait jours.

Ils permettent de faire un bilan et de tracer des perspectives sur les points suivants :

- La charge de travail du salarié
- L'organisation de son travail, l'autonomie de ses fonctions et l'articulation avec le reste de la communauté éducative
- L'amplitude de ses journées d'activité afin de s'assurer de leur conformité avec les durées maximales du travail journalières et hebdomadaires,
- Les temps de repos et l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale,
- Sa rémunération.

Au regard des constats effectués, le salarié et l'employeur arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de cet entretien.

Le salarié et l'employeur examinent si possible, à l'occasion de cet entretien, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

En tout état de cause, afin de garantir à chaque salarié au forfait jours la protection de sa sécurité et de sa santé ainsi que son droit au repos, l'amplitude et la charge de travail devront rester raisonnable et assurer une bonne répartition, dans le temps, de son travail, ce dont s'assurera l'employeur.

Dans ce cadre, chaque salarié peut, à tout moment, provoquer la tenue d'une réunion avec l'employeur. Ce dernier recevra alors le salarié dans un délai de deux semaines maximum et apportera les mesures correctives nécessaires pour garantir au salarié concerné la protection de sa sécurité et de sa santé.

Dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi, le CSE sera informé sur le recours aux conventions de forfait, ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

19.9

Forfait en jours réduit

La convention individuelle de forfait en jours peut prévoir un nombre de jours travaillés réduit par l'attribution de jours de repos supplémentaires.

Le salarié est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait.

La charge de travail doit tenir compte de la réduction convenue.

19.10

Rénonciation à une partie des jours de repos

Le plafond de 218 jours, dont la journée de solidarité, ne constitue en aucun cas une durée maximale de travail. Les salariés qui le souhaitent, en accord avec l'employeur, peuvent en effet travailler au-delà de ce plafond, en renonçant à une partie de leurs jours de repos.

L'accord entre le salarié et l'employeur doit être formalisé par écrit, par le biais d'un avenant au contrat de travail.

Chaque jour de repos auquel le salarié aura renoncé donne droit à une rémunération majorée. Le taux de cette majoration doit faire l'objet d'une mention spécifique dans l'avenant au contrat de travail, étant précisé qu'il ne peut en aucun cas être inférieur à 25 %.

En tout état de cause, le nombre maximal de jours travaillés au cours d'une année de référence est fixé à 225 jours.

19.11

Rémunération

La rémunération des salariés au forfait jours est versée forfaitairement pour le nombre annuel de jours d'activité prévu dans leur convention individuelle.

Compte tenu de la variation du nombre de jours travaillés d'un mois sur l'autre, la rémunération est lissée, garantissant ainsi une rémunération mensuelle régulière, indépendante du nombre de jours réellement travaillés chaque mois.

La rémunération afférente au forfait est au moins égale à la rémunération qu'il recevrait compte tenu du salaire minimum conventionnel calculé en fonction de son indice, de son ancienneté et des majorations et bonifications conventionnelles, le cas échéant.

Elle est majorée d'au minimum 10 %.

Article 20

Droit à la déconnexion

Dans un environnement où la digitalisation prend une place de plus en plus importante, il est impératif d'œuvrer avec l'ensemble des personnels à la régulation de l'usage des différents outils pour que chacun puisse garder le contrôle de sa vie numérique.

Ainsi pour s'assurer de l'effectivité du droit individuel à la déconnexion pour tous, les partenaires sociaux invitent les employeurs à s'assurer de l'implication de tous pour un respect de la vie personnelle et familiale de chacun des salariés.

Il y a lieu d'entendre pour une lisibilité partagée les définitions suivantes :

— Droit à la déconnexion : Les parties signataires définissent donc le droit à la déconnexion comme le droit pour chaque salarié de ne pas être connecté aux outils numériques à usage professionnel et à ne pas être joignable pour des motifs liés à l'exécution de son contrat de travail en dehors de son temps de travail.

Il est rappelé que selon l'article L. 3121-1 du Code du travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur, et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles

En sont donc exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

— Situations d'urgence. Les établissements prendront toute disposition pour que les éléments nécessaires aux différents services (codes, clés, procédures ...) ne soient pas détenus par une seule personne. En cas d'urgence indispensable au bon fonctionnement, le salarié pourra être contacté par dérogation au droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion ne s'exerce cependant pas lorsqu'un salarié est en situation d'astreinte.

— Outils numériques : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, téléphones portables ...) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie et agenda électronique, intranet/extranet...) qui permettent d'être joignables et de travailler à distance.

Bénéficiaires

Le présent article s'applique à l'ensemble des salariés des établissements de la branche quelle que soit leur catégorie ou la nature de leur contrat de travail.

Pour les salariés concernés par les astreintes, ce droit à la déconnexion ne peut s'appliquer durant les périodes d'astreinte. Durant cette période, les salariés d'astreinte sont tenus de rester joignables.

Par ailleurs, une attention particulière de l'employeur devra être portée aux salariés en forfait jours.

Engagement de la branche

Si les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de l'environnement de travail, sont indispensables aux échanges et à l'accès à l'information, leur usage doit être raisonné et équilibré, et dans le respect des périodes de repos.

Aucun salarié n'est tenu de prendre connaissance des mails qui leurs sont adressés, d'y répondre ainsi qu'aux messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de son temps de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences quelle qu'en soit la nature. Durant ces périodes, les salariés bénéficient d'un droit à la déconnexion sans qu'une sanction ne puisse être prise à leur encontre.

La branche s'engage à rédiger une charte relative à la mise en œuvre du droit à la déconnexion, intégrant des recommandations sur l'utilisation raisonnée des outils numériques

Article 21

Définition du temps de travail effectif

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

Article 22

L'astreinte

L'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

Il en découle que les périodes durant lesquelles le salarié est à la disposition permanente de l'employeur pour participer à l'activité de l'établissement et ne peut disposer librement de son temps pour vaquer à ses occupations personnelles doivent être incluses dans la durée du travail effectif et ne sauraient être assimilées à une astreinte.

Au cours d'une période d'astreinte, seule la durée de l'intervention - y compris l'éventuel temps de trajet aller-retour - est considérée comme un temps de travail effectif et, au choix du salarié, est rémunérée ou donne droit à un repos compensateur de remplacement. Si elle est effectuée au-delà de la durée hebdomadaire ou de la limite haute de modulation, elle est traitée comme heure supplémentaire.

Les dispositions légales concernant le repos hebdomadaire seront appliquées.

Les personnels pouvant être placés en situation d'astreinte sont notamment :

- les personnels assumant des tâches de gardiennage,
- les personnels des exploitations annexées aux établissements,
- les personnels de la vie scolaire.

Les salariés classés dans le critère «autonomie responsabilisante» en degré capacitaire ne peuvent être positionnés en situation d'astreinte.

Les astreintes seront organisées par des plannings prévisionnels en fonction des spécificités des établissements, en tenant compte du nécessaire respect de la vie privée des salariés, qui ne pourront donc être placés en situation systématique d'astreinte.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié concerné au moins 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié en soit averti au moins 1 jour franc à l'avance.

Tout salarié en situation d'astreinte devra obligatoirement bénéficier d'une contrepartie (que l'astreinte soit activée ou pas). Cette contrepartie à l'astreinte sera au minimum d'un point par tranche indivisible de 12 heures d'astreinte. Elle pourra prendre la forme d'avantage en nature (exemple : logement mis gracieusement à disposition). Il en sera alors fait mention dans le contrat de travail.

Il sera remis chaque mois à chaque salarié concerné, un document distinct du bulletin de salaire, récapitulatif du nombre d'heures d'astreinte effectuées et des compensations y afférentes.

Article 23

Pause - Amplitude

La pause correspond à une interruption réelle de l'activité au cours de laquelle le salarié n'est plus à la disposition

de l'employeur. Elle n'entre pas dans le décompte du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée.

En revanche, doivent être considérées comme temps de travail effectif les pauses durant lesquelles le salarié ne peut s'éloigner de son poste en raison des contraintes de celui-ci.

Dans tous les cas, les pauses d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes seront considérées comme temps de travail effectif et rémunérées comme tel dans la limite de 2 pauses par jour.

Aucun temps de travail quotidien ne pourra excéder six heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause ne constitue pas un temps de travail effectif et ne donne pas lieu à rémunération.

Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de douze heures consécutives, à l'exclusion des salariés qui par accord de branche sont soumis à un repos quotidien de 9 heures.

Afin de limiter les coupures quotidiennes et l'amplitude de travail des salariés à temps plein, les horaires de travail des salariés à temps plein ne peuvent comporter au cours d'une même journée plus de 2 interruptions, sauf accord exprès du salarié.

Il est rappelé que les salariés à temps partiel relèvent par ailleurs de dispositions spécifiques définies par les accords de branche de la FFNEAP et du GOFPA pour leurs adhérents respectifs.

Chapitre 5

Rupture du contrat de travail

Article 24

Préavis

La démission, le départ ou la mise à la retraite et le licenciement - sauf cas de licenciement pour faute lourde ou faute grave - donnent lieu à un préavis fixe comme suit.

Pour les salariés cadres : 3 mois.

Pour les autres catégories de salariés, le préavis est fonction de l'ancienneté :

— moins de deux ans d'ancienneté : 1 mois

— deux ans et plus d'ancienneté : 2 mois.

Un délai de préavis inférieur aux délais fixés peut-être admis à la demande du salarié et si l'employeur estime que le départ rapide de ce dernier ne perturbe pas la bonne marche du service.

Article 25

Licenciement

Hormis les cas prévus par le Code du travail pour lesquels l'indemnité de licenciement n'est pas due, il est alloué une indemnité de licenciement calculée comme suit :

— Moins de 10 ans : 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté dès la première année ;

— À partir de 10 ans : 1/3 mois de salaire par année supplémentaire.

Le montant de l'indemnité est majoré d'un 1/2 mois de salaire par tranche de 5 ans, au-delà de 10 ans d'ancienneté pour les cas de licenciements pour inaptitude ou motif économique.

Cette indemnité est fonction de l'ancienneté acquise au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement.

Par exception à cette condition d'ininter interruption, il sera tenu compte, dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié, de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus dans le cadre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à la condition que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Article 26

Rupture conventionnelle homologuée

Le contrat de travail peut être rompu par accord entre les parties, dans le cadre d'une rupture conventionnelle, dans les conditions prévues par le Code du travail.

Article 27

Départ et mise à la retraite

27.1

Départ volontaire à la retraite

Les salariés quittant volontairement l'établissement pour faire valoir leur droit à la retraite bénéficient d'une indemnité de départ à la retraite, fixée en fonction de leur ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement. Par exception à cette condition d'ininterromption, il sera tenu compte dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus au titre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à condition toutefois que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Elle s'établit comme suit :

- Un demi-mois pour les salariés ayant atteint six ans d'ancienneté ;
- Un mois pour les salariés ayant atteint douze ans d'ancienneté ;
- Un mois et demi pour les salariés ayant atteint dix-huit ans d'ancienneté ;
- Deux mois pour les salariés ayant atteint vingt-quatre ans d'ancienneté ;
- Deux mois et demi pour les salariés ayant atteint trente ans d'ancienneté.

27.2

Indemnité de mise à la retraite

Le salarié a droit à une indemnité de mise à la retraite égale à l'indemnité de licenciement telle que définie l'article 25 ou, si elle est plus favorable, l'indemnité de départ volontaire à la retraite telle que définie précédemment.

Chapitre 6

Classification - Rémunérations - Avantages

Les dispositions de ce chapitre correspondent aux minima conventionnels. Elles s'appliquent à l'ensemble des contrats à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Ce dispositif, outre le classement dans des catégories, consiste à mesurer les compétences liées aux fonctions inhérentes à l'emploi réellement exercé, permettant d'obtenir le minimum conventionnel de cet emploi.

La rémunération minimale conventionnelle est établie par la prise en compte :

- D'un indice de catégorie (art. 28)
- De l'ancienneté (art. 29)
- Des critères classants (art. 30)

Elle est déterminée par le contrat de travail et la fiche de poste qui correspondent à l'emploi et aux fonctions réellement exercés et ne prend pas en compte les missions complémentaires éventuellement accomplies de manière ponctuelle ou dues à des circonstances particulières.

La rémunération peut être complétée par d'autres éléments.

L'emploi d'un salarié peut recouvrir plusieurs fonctions qui relèvent de métiers différents, d'un même domaine ou de domaines différents. Cet emploi est alors qualifié «d'emploi mixte».

La fiche de poste - obligatoire - doit mentionner les spécificités propres à chaque fonction ainsi que les quotités horaires qui correspondent à chacune d'elles pour l'emploi mixte.

Si l'emploi est composé de plusieurs fonctions relevant de catégories différentes, la catégorie de rattachement est celle qui correspond à la fonction majoritaire en temps de travail. En cas de quotité équivalente entre catégories, le salarié sera classé dans la catégorie la plus élevée. Le rattachement à une catégorie d'emploi emporte obligation de respecter les règles relatives à la retraite, à la prévoyance et aux élections professionnelles applicables à ladite catégorie. En revanche, les indices, degrés des critères classants et tous éléments permettant de déterminer la rémunération applicable seront déterminés fonction par fonction, selon les règles conventionnelles applicables à chacune des fonctions occupées.

Des entretiens devront être mis en place au moins une fois tous les deux ans pour faire un bilan sur la période écoulée et dégager les perspectives d'évolution notamment en matière de classification.

Article 28

Indices des catégories de classement

Les différentes fonctions des domaines professionnels définies en annexe 4 sont classées en 3 catégories :

Catégorie 1 Ouvriers/Employés

Catégorie 2 Techniciens/Agents de maîtrise

Catégorie 3 Cadres

Une base de rémunération annuelle est définie par un indice de catégorie :

Catégorie 1 : Indice 850

Catégorie 2 : Indice 880

Catégorie 3 : Indice 950

Article 29

Ancienneté

L'ancienneté prise en compte pour le calcul de la rémunération est celle acquise dans les structures relevant de la présente convention.

Dans les établissements relevant de l'enseignement catholique, est également prise en compte, uniquement pour le calcul de la rémunération, l'ancienneté acquise en qualité de salarié de droit privé dans ces structures.

Une progression tenant compte de l'ancienneté est appliquée conformément à l'annexe 1 selon les modalités de calcul suivantes : points liés à l'ancienneté = (indice de la catégorie de classement + points liés au critère classant congés payés) × taux d'ancienneté).

Le taux d'ancienneté est fonction de la catégorie d'appartenance et de l'année d'ancienneté pris en compte, voir annexe 1.

Article 30

Critères classants

Premier niveau de critère classant : il prend en compte le nombre de semaines de congés payés supra-légales du salarié concerné.

Pour mémoire, le nombre légal de semaines de congés payés est de 5.

Ainsi le nombre de points attribués pour ce critère s'établit comme suit :

- 0 semaine de CP supra-légale : 150 points
- 1 semaine de CP supra-légale : 125 points
- 2 semaines de CP supra-légales : 100 points
- 3 semaines de CP supra-légales : 75 points
- 4 semaines de CP supra-légales : 50 points
- 5 semaines de CP supra-légales : 25 points
- 6 semaines de CP supra-légales : 0 point

Par ailleurs, la ou les fonctions exercées donnent lieu à des bonifications indiciaires selon 6 critères classants :

- Autonomie responsabilisante
- Relationnel professionnel
- Expertise et technicité
- Management de projet ou d'équipe.
- Pédagogie et didactique (pour les enseignants/formateurs)
- Formations.

Les définitions et les points attachés à chaque degré et pour chaque critère figurent à l'annexe 2.

Le classement dans un degré «capacitaire» devra être motivé dans la fiche de classification annexée au contrat. Seront également indiqués des moyens d'accompagnement à mettre en œuvre pour atteindre un degré supérieur dans un délai raisonnable.

Article 31

Valeur du point - Calcul de la rémunération

La valeur du point d'indice est fixée, la date de la signature de la présente convention à 19,94 €.

La rémunération annuelle brute se calcule comme suit pour un temps plein :

indice de la catégorie de classement (art. 28)

+ points liés à l'ancienneté (art. 29)

+ points liés aux critères classants (art. 30)

= indice de rémunération, que multiplie la valeur du point d'indice (art. 32)

Une hausse de 0,25 % de la valeur du point est appliquée chaque année à effet au 1^{er} septembre et ce, à compter du 1^{er} septembre 2023.

Il pourrait y être dérogé en cas de déflation ou de stagflation (reconnue comme telle par l'INSEE). Dans cette hypothèse, la décision devra être précédée d'une réunion extraordinaire de la CPPNI.

Pour les salariés en forfait jours, un coefficient de 1,10 minimum est appliqué sur l'indice de rémunération.

Selon les missions et au niveau de l'établissement, des avantages en nature peuvent être octroyés en complément.

Article 32

Réduction sur la contribution des familles

Dans les limites fixées par l'administration, les salariés visés par la présente convention bénéficient pour les enfants dont ils sont responsables légaux de l'exonération de la contribution des familles, à l'exclusion des frais personnels (pension, demi-pension, assurances et visites médicales, ...), dans les établissements entrants dans le champ de la présente convention

Chapitre 7

Reclassement des personnels

Article 33

Principe de reclassement

Les personnels embauchés avant l'entrée en vigueur de la convention collective sont reclassés conformément aux dispositions du chapitre 6.

Il est convenu que le degré 1 «degré capacitaire» ne s'applique pas à ces personnels.

Les parties signataires conviennent que la mise en œuvre du reclassement des personnels doit se faire, dans les établissements, entre le 1^{er} septembre 2022 et le 28 février 2023.

La prise d'effet de ces nouvelles classifications et de leurs conséquences notamment en termes de rémunération est fixée au 1^{er} septembre 2022.

À l'occasion du reclassement, une fiche de reclassification sera remise au salarié en complément de sa fiche de poste.

Néanmoins, afin de rendre financièrement supportable aux établissements une augmentation importante des rémunérations générées par le nouveau système de classifications, une régularisation progressive des salaires pourra être mise en place.

Pour les salariés dont l'augmentation provoquée par la seule reclassification serait supérieure à 4,5 %, l'employeur pourra proposer, après consultation du CSE, de repartir sur un ou plusieurs paliers, l'application de la fraction supérieure à 4,5 %. Le solde de l'augmentation sera pleinement pris en compte au 1^{er} septembre 2023 au plus tard sans préjudice de l'évolution des autres critères (ancienneté par exemple).

Par ailleurs, dans les structures adhérentes ou affiliées à la FFNEAP, les enseignants-formateurs titulaires d'un diplôme de niveau 6 anciennement classés en 3^{ème} et 2^{ème} degré de la grille indiciaire des enseignants ou en catégorie 2 de la grille indiciaire des formateurs sont obligatoirement reclassés en catégorie 3 dans le cadre de l'application de la présente convention.

Article 34

Garantie de rémunération

Les personnels embauchés avant l'entrée en vigueur de la convention collective dont le reclassement devrait conduire à leur appliquer une rémunération inférieure à celle qu'ils percevaient précédemment, bénéficient d'une garantie de rémunération dont le montant mensuel, pour une durée de travail équivalente à celle prévue par leur contrat de travail, ne peut être inférieur à la rémunération mensuelle brute de base hors éléments exceptionnels de rémunération (primes exceptionnelles, heures supplémentaires ou complémentaires non contractuelles, rémunération liée à une mission ou responsabilité ponctuelle, ...) perçue en application de leur contrat de travail le mois précédent l'entrée en vigueur de la convention collective.

Les salariés concernés se verront ainsi appliquer un indice dit «indice majoré» conforme au niveau de leur rémunération garantie, indépendamment de l'indice dit «indice réel» qui leur aurait été normalement attribué en application de la nouvelle grille de classification.

Exemple pour un PAT qui relevait des dispositions de la section 1 de la convention des personnels des établissements agricoles privés (CNEAP) : temps plein, indice 352 avant l'entrée en vigueur de la convention collective :

Rémunération mensuelle brute garantie : 1 733,89 euros $[(352 \times 59,11 = \text{valeur du point au 31 août 2022}) / 12]$

Mentions sur la fiche de salaire :

— Indice 352

— Durée du travail : 151,67

— Taux horaire : 11,432

— Salaire brut mensuel : 1 733,89

Après l'entrée en vigueur de la convention collective et le reclassement du salarié, si l'indice réel (exemple 1 020) devait conduire au versement d'une rémunération : inférieure (1 020 = 1 695 €) à la rémunération garantie, puisqu'on doit maintenir la rémunération mensuelle brute garantie : (1 733,89 euros), on applique un «Indice majoré» pour garantir le niveau de rémunération : $1\,043,464 = (1\,733,89 \times 12) / 19,94$

Il convient de retenir l'indice arrondi supérieur soit 1 044

Mentions sur la fiche de salaire :

— Indice majoré 1 044

— Durée du travail : 151,67

— Taux horaire : 11,438

— Salaire brut mensuel : 1 734,78

Si, postérieurement au reclassement, le salarié bénéficie de points supplémentaires au titre de l'ancienneté, de l'évolution du poste, des critères classants, de missions complémentaires, ces points s'ajoutent à l'indice majoré.

Article 35

Garanties liées aux congés payés et à la durée du travail

Les engagements contractuels pris avec les personnels embauchés avant l'entrée en vigueur de la convention collective imposent de conserver leurs droits à congés payés supra-légaux et, par voie de conséquence, leur durée de travail.

Il est toutefois expressément convenu que le nombre de semaines de congés supra-légaux peut être réduit et ainsi la durée du travail augmentée :

Si l'initiative revient au salarié, il devra formuler sa demande par écrit auprès de son chef d'établissement. Celui-ci disposera d'un délai de 2 mois pour faire part de son acceptation ou de son refus. En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail sera rédigé et signé des deux parties.

Si l'initiative revient à l'employeur, ce dernier respectera les procédures de proposition de modification du contrat de travail. Le salarié demeurera libre d'accepter ou de refuser une telle proposition. Le salarié disposera d'un délai de réflexion incompressible d'un mois. Le refus du salarié ne sera pas un motif de rupture de son contrat de travail.

Chapitre 8

Retraite - Prévoyance - Complémentaire santé

Article 36

Retraite complémentaire

Les établissements sont tenus d'adhérer à une caisse de retraite complémentaire AGIRC et ARRCO.

Article 37

Prévoyance et complémentaire santé

Pour les régimes de prévoyance et de frais de santé, les salariés relevant de la présente convention bénéficient des dispositions de l'accord interbranches relatif à la prévoyance et de l'accord interbranches de mise en place du régime frais de santé des établissements d'enseignement privés (EEP Prévoyance et EEP Santé).

Chapitre 9

Formation professionnelle

Les partenaires sociaux considèrent que la formation professionnelle est un atout et un investissement, tant pour les personnes que pour les établissements. Elle participe au développement individuel des salariés et contribue à la bonne marche et aux évolutions des structures relevant de la présente convention. Elle vise plus particulièrement à :

- Assurer l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi,
- Préparer les salariés aux évolutions des structures qui les emploient,

-
- Permettre le développement des compétences des salariés,
 - Favoriser la réalisation des projets professionnels des salariés et leur mobilité.

Les salariés bénéficient des dispositions de l'accord interbranches sur l'emploi et la formation professionnelle des établissements d'enseignement privés (EEP Formation). Tout salarié doit pouvoir concrétiser son droit à la formation professionnelle conformément aux dispositions légales et à l'accord interbranches.

L'entretien professionnel est maintenu tous les 2 ans comme le prévoit l'article L. 6315-1 le code du travail.

ANNEXES

Annexe 1 - Taux d'ancienneté

Taux d'ancienneté (%) applicable à l'indice de catégorie et points critère classant congés payés

| Catégorie | 1 | 2 | 3 |
|--------------------|---------------------|------------------------------|-------|
| Année d'ancienneté | Ouvrier/employé | Technicien/agent de maîtrise | Cadre |
| | Indice de catégorie | | |
| | 850 | 880 | 950 |
| 0 | | | |
| 1 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| 2 | 1,00 | 1,00 | 1,00 |
| 3 | 2,00 | 1,00 | 1,00 |
| 4 | 2,00 | 2,00 | 2,00 |
| 5 | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| 6 | 3,00 | 2,00 | 2,00 |
| 7 | 4,00 | 3,00 | 3,00 |
| 8 | 4,00 | 3,00 | 3,00 |
| 9 | 5,00 | 3,00 | 3,00 |
| 10 | 5,00 | 4,00 | 4,00 |
| 11 | 6,00 | 4,00 | 4,00 |
| 12 | 6,00 | 4,00 | 4,00 |
| 13 | 7,00 | 5,00 | 5,00 |
| 14 | 7,00 | 5,00 | 5,00 |
| 15 | 8,00 | 5,00 | 5,00 |
| 16 | 8,00 | 6,00 | 6,00 |
| 17 | 9,00 | 6,00 | 6,00 |
| 18 | 9,00 | 6,00 | 6,00 |
| 19 | 10,00 | 7,00 | 7,00 |
| 20 | 10,00 | 7,00 | 7,00 |
| 21 | 11,00 | 7,00 | 7,00 |
| 22 | 11,00 | 8,00 | 8,00 |
| 23 | 12,00 | 8,00 | 8,00 |
| 24 | 12,00 | 8,00 | 8,00 |
| 25 | 13,00 | 9,00 | 9,00 |
| 26 | 13,00 | 9,00 | 9,00 |
| 27 | 14,00 | 9,00 | 9,00 |
| 28 | 14,00 | 10,00 | 10,00 |
| 29 | 15,00 | 10,00 | 10,00 |
| 30 | 15,00 | 10,00 | 10,00 |

| Catégorie | 1 | 2 | 3 |
|--------------------|---------------------|------------------------------|-------|
| Année d'ancienneté | Ouvrier/employé | Technicien/agent de maîtrise | Cadre |
| | Indice de catégorie | | |
| | 850 | 880 | 950 |
| 31 | 16,00 | 11,00 | 11,00 |
| 32 | 16,00 | 11,00 | 11,00 |
| 33 | 17,00 | 11,00 | 11,00 |
| 34 | 17,00 | 12,00 | 12,00 |
| 35 | 18,00 | 12,00 | 12,00 |
| 36 | 18,00 | 12,00 | 12,00 |
| 37 | 19,00 | 12,00 | 12,00 |
| 38 | 19,00 | 12,00 | 12,00 |
| 39 | 20,00 | 12,00 | 12,00 |
| 40 | 20,00 | 12,00 | 12,00 |
| 41 | 21,00 | 12,00 | 12,00 |
| 42 | 21,00 | 12,00 | 12,00 |
| 43 | 22,00 | 12,00 | 12,00 |

Annexe 2 - Critères classants : définition, degrés et points

| | Catégorie 1 | | Catégorie 2 | | Catégorie 3 | |
|----------------------------------|------------------------|--------|--------------------------------------|--------|-------------|--------|
| Critères classants | Ouvrier / Em- ployé | Points | Technicien / Agent de maîtrise | Points | Cadre | Points |
| Autonomie responsabilisante | Degré 1 | 5 | Degré 1 | 15 | Degré 1 | 30 |
| | Degré 2 | 10 | Degré 2 | 20 | Degré 2 | 35 |
| | Degré 3 | 15 | Degré 3 | 25 | Degré 3 | 45 |
| | Degré 4 | 20 | Degré 4 | 35 | Degré 4 | 60 |
| Relationnel professionnel | Degré 1 | 5 | Degré 1 | 15 | Degré 1 | 30 |
| | Degré 2 | 10 | Degré 2 | 20 | Degré 2 | 35 |
| | Degré 3 | 15 | Degré 3 | 25 | Degré 3 | 45 |
| | Degré 4 | 20 | Degré 4 | 35 | Degré 4 | 60 |
| Expertise Technicité | Degré 1 | 5 | Degré 1 | 15 | Degré 1 | 30 |
| | Degré 2 | 10 | Degré 2 | 20 | Degré 2 | 35 |
| | Degré 3 | 15 | Degré 3 | 25 | Degré 3 | 45 |
| | Degré 4 | 20 | Degré 4 | 35 | Degré 4 | 60 |
| Management de projet ou d'équipe | | | Degré 1 | 15 | Degré 1 | 50 |
| | | | Degré 2 | 20 | Degré 2 | 75 |
| | | | Degré 3 | 35 | Degré 3 | 150 |
| | | | Degré 4 | 75 | Degré 4 | 200 |

| | Catégorie 1 | | Catégorie 2 | | Catégorie 3 | |
|--|---|--------|---|------------------|---|--------|
| Critères classants | Ouvrier / Employé | Points | Technicien / Agent de maîtrise | Points | Cadre | Points |
| Pédagogie et didactique | | | Degré 1 | 15 | Degré 1 | 50 |
| | | | Degré 2 | 20 | Degré 2 | 100 |
| | | | Degré 3 | 35 | Degré 3 | 150 |
| | | | Degré 4 | 100 | Degré 4 | 200 |
| Formations | | | | | | |
| PVS | Formations certifiantes ou qualifiantes | 15 | Formations certifiantes ou qualifiantes | 20 EVS 30 CVS | Formations certifiantes ou qualifiantes | 50 |
| Enseignant-formateur | | | Diplôme, Titre, certification de niveau 5 | 50 | Diplôme, Titre, certification de niveau 6 | 80 |
| | | | Diplôme, Titre, certification de niveau 6 | 80 | Diplôme, Titre, certification de niveau 7 | 120 |
| | | | | | Diplôme, Titre, certification de niveau 8 | 180 |
| Personnel Gestion administrative, financière, RH | | | | | Titre de coordinateur opérationnel | 100 |

| | | | Catégorie 1 | | Catégorie 2 | | Catégorie 3 | |
|--|--|-------|-----------------|--------|-------------|--------|-------------|--------|
| | | | Ouvrier Employé | | Technicien | | Cadre | |
| | | Degré | | Points | | Points | | Points |

| | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|----|--|----|---|----|
| Autonomie-responsabilisante | L'autonomie recouvre le niveau de latitude et de marge de manœuvre laissé au salarié dans l'emploi (par exemple, dans l'organisation du travail, dans la prise de décision). | 1 | Degré capacitaire | 5 | Degré capacitaire | 15 | Degré capacitaire | 30 |
| | | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. | 10 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. | 20 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. | 35 |
| | | 3 | Dans le cadre d'activités définies par des consignes précises ou procédures connues ou modes opératoires déterminés, les moyens à mettre en œuvre sont à choisir parmi un nombre limité de solutions définies en amont. Vérifications réalisables de façon non systématique. | 15 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. | 25 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. | 45 |
| | | 4 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. | 20 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. | 35 | Délégation directe et explicite de la direction pour l'élaboration de la stratégie d'un service /d'un pôle dont l'emploi a la responsabilité et l'arbitrage sur les ressources à mettre en œuvre (ressources qui peuvent, par exemple, être financières, budgétaires, humaines) L'activité s'apprécie à moyen-long terme, à partir des résultats globaux de l'organisme/du centre de formation. | 60 |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|----|--|----|--|----|
| Relationnel professionnel 1 | Le relationnel recouvre les exigences relationnelles professionnelles de l'emploi, tant envers des acteurs internes qu'externes (apprenants, clients, fournisseurs, partenaires) | 1 | Degré capacitaire | 5 | Degré capacitaire | 15 | Degré capacitaire | 30 |
| | | 2 | Échanges professionnels élémentaires | 10 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. | 20 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. | 35 |
| | | 3 | Échanges professionnels courants | 15 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. | 25 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples | 45 |
| | | 4 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu | 20 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. | 35 | Échanges professionnels très complexes avec la conduite de négociations stratégiques auprès d'interlocuteurs très variés (internes/externes ; clients/fournisseurs ; privé/institutionnel) engageant de manière significative et décisive l'activité de l'établissement, du centre, de l'antenne... | 60 |

| | | | | | | | | |
|---|--|------------|---|------------|--|------------|--|------------|
| Techni- cité et Expertise | Les compétences tech- niques et de l'expertise pris en compte sont celles exigées par l'em- ploi occupé, et non ceux détenus par la personne qui l'occupe. Ces compétences peuvent être acquises par la formation (ini- tiale ou continue) et/ou par l'expérience pro- fessionnelle. | 1 | Degré capacitaire | 5 | Degré capacitaire | 15 | Degré capacitaire | 30 |
| | | 2 | La technicité est limi- tée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont défi- nies par des consignes précises. | 10 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou sa- voir-agir variés dans le cadre d'objectifs déter- minés. | 20 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un do- maine d'activité | 35 |
| | | 3 | Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir faire | 15 | Technicité dans un ou plusieurs domaines d'activités permettant la réalisation de tra- vaux demandés. | 25 | Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situa- tions professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs do- maines d'activités. | 45 |
| | | 4 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou sa- voir-agir variés dans le cadre d'objectifs déter- minés | 20 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un do- maine d'activité | 35 | Expertise et expé- rience permettant de se positionner en conseil, sur un ou des do- maines d'activité, au- près d'interlocuteurs internes ou externes | 60 |
| | | | Catégorie 1 | | Catégorie 2 | | Catégorie 3 | |
| | | | Ouvrier Employé | | Technicien | | Cadre | |
| | | De- gré | | Poin ts | | Poin ts | | Poin ts |
| Manage- ment de projets / équipe | Ensemble des actions engagées par la struc- ture afin de gérer diffé- rentes ressources (humaines, écono- miques, techniques) et / ou de définir, de concevoir, d'initier et de réaliser un ou des projets en vue d'at- teindre les objectifs fixés | 1 | | | Degré capacitaire | 15 | Degré capacitaire | 50 |
| | | 2 | | | Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs per- sonnes | 20 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et ani- mation d'une équipe projet. | 75 |
| | | 3 | | | De l'encadrement hié- rarchique d'ouvrier employé ou technicien | 35 | Encadrement d'équipes, animation de réunions, pilotage de groupes de travail. | 150 |
| | | 4 | | | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et ani- mation d'une équipe projet. | 75 | Encadrement et res- ponsabilité de plu- sieurs équipes et/ou secteurs de l'établis- sement. | 200 |

| | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---|--------------------|--------|--|--------|--|--------------|
| Pédagogie et didactique | Les compétences d'un enseignant-formateur, qui permettent de conduire efficacement un acte de formation, apparaissent au travers : des savoirs dispensés (connaissances, théorie disciplinaire...), de son savoir-faire (méthodologie, démarches...), de son savoir-être (logique comportementaliste, communication non verbale...). Uniquement pour les enseignants formateurs | 1 | | | Degré capacitaire | 15 | Degré capacitaire | 50 |
| | | 2 | | | Participation à l'encadrement d'apprenants et animation d'activités dans un domaine professionnel. | 20 | Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants. | 100 |
| | | 3 | | | Transmission des compétences dans un domaine professionnel ou une discipline. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants. | 35 | Transmission des connaissances dans plusieurs domaines professionnels ou disciplines avec des approches pédagogiques variées, multi-modales. Capacité de personnalisation et d'individualisation des pratiques pédagogiques et éducatives. Contribution à la mise en place de pédagogies de projets en co-construction d'équipe. | 150 |
| | | 4 | | | Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants. | 100 | Spécialisation ciblée et pointue, reconnue en tant que telle dans le milieu professionnel, reposant sur une forte capacité projective et donnant lieu à des publications dans un ou plusieurs domaines/disciplines, dans les méthodes pédagogiques et didactiques. | 200 |
| Formation | La formation recouvre les diplômes et certifications en lien avec le poste occupé, présentés par collaborateurs au regard du métier exercé, dans le cadre d'engagement réciproque collaborateur/employeur. Seules les formations qualifiantes ou certifiantes reconnues par la branche donnent lieu à l'application de ce critère | | Qualification AEVS | 15 pts | Qualification EVS 20 pts CVS 30 pts Pour Enseignant formateur - BTS : 50 pts - Licence 80 pts Master 2 = 120 pts | 30 pts | Qualification RVS - 50 pts Qualification Coordinateur Opérationnel - 100 pts Pour Enseignant formateur - Licence 80 pts Master 2 = 120 pts, Doctorat = 180 pts | 50 à 180 pts |

Annexe 3 - Durée de travail effectif de travail temps plein

| Nombre de semaine CP | Durée du travail effectif temps plein |
|---|---------------------------------------|
| 11 semaines = 66 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 6 semaines supra-légales) | 1383 + 7 = 1390 h |
| 10 semaines = 60 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 5 semaines supra-légales) | 1418 + 7 = 1425 h |
| 9 semaines = 54 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 4 semaines supra-légales) | 1453 + 7 = 1460 h |
| 8 semaines = 48 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 3 semaines supra-légales) | 1488 + 7 = 1495 h |
| 7 semaines = 42 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 2 semaines supra-légales) | 1523 + 7 = 1530 h |
| 6 semaines = 36 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 1 semaine supra-légale) | 1558 + 7 = 1565 h |
| 5 semaines = 30 jours ouvrables Soit 5 semaines légales | 1600 + 7 = 1607 h |

Annexe 4 - Fiches de fonction

Rappel terminologique :

Filière-métier : Ensemble de fonctions repérées

Fonction : Ensemble de postes de travail semblables, très proches dans leurs finalités

Poste : Ensemble des tâches et activités au sein d'une structure spécifique ; fonction en contexte

Présentation :

Chacune des fiches de fonction est composée de 3 entrées :

- Un cœur de fonction : déterminant les contours de la fonction
 - Un Socle minimal de compétences attendues : identifiant les compétences attendues au regard des activités et missions positionnées par la fonction ; il s'agit d'une véritable grille de lecture permettant l'identification des besoins réels de la structure ;
 - Des champs d'activité possibles : illustrant les missions et activités susceptibles d'être concernées par la fonction.
- Toutes ces fiches de fonction permettent une objectivation procédurale afin de parvenir à la réalisation d'une fiche de poste comprenant, au moins :
- Le titre du poste et sa description succincte ;
 - La ou les fiches de fonction identifiées ;
 - Les activités et missions confiées ;
 - Les relations hiérarchiques, fonctionnelles et organisationnelles ;
 - Les compétences attendues.

La grille des critères classants est un des outils permettant le positionnement du professionnel au regard de son expérience, expertise et évolution professionnelles et extra-professionnelles.

Pour développer une montée en compétences du salarié ou pour pallier un creux en compétences sur un niveau attendu, dans un contexte d'exercice au moins similaire à celui du poste envisagé, un degré capacitaire assure la prise en compte de ce point et agit comme un repère qui suggère, à la fois, un accompagnement de la personne dans l'évolution des gestes-métier visés, mais également, rassure le professionnel dans son évolution et les attendus du poste.

De ce fait, le degré capacitaire n'est pas destiné au reclassement des personnels. Il ne peut être utilisé que dans le cas d'un classement, sur un ou plusieurs critères classants, d'un nouveau salarié ou d'un changement de poste d'un salarié actuel. Il implique, dès lors, l'engagement par l'établissement à mettre en place un plan d'accompagnement (formation, tutorat, coaching...) visant la montée en compétences, dans un délai raisonnable, ne pouvant pas dépasser 5 années.

Socle minimal de compétences attendues

| Fonction | Cat. | Autonomie Responsabilisante | Relationnel | Expertise Technicité | Management Projet/équipe | Pédagogie didactique | Formation |
|---|------|--------------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|----------------------|-----------|
| Domaine : Formation Accompagnement | | | | | | | |
| Métiers : Production d'actes de formation / Ingénierie de formation / Interface professionnelle | | | | | | | |

| Fonction | Cat. | Autonomie Responsabilisante | Relationnel | Expertise Technicité | Management Projet/équipe | Pédagogie di- dactique | Formation |
|--|------|--------------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|
| Chargé du numérique éducatif et de la digitalisation | 2 | 3 | 3 | 2 | - | 2 | - |
| Maître professionnel | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - |
| Enseignant-Formateur | 2 | 4 | 4 | 4 | - | 4 | Suivant ni- veau |
| | 3 | 2 | 2 | 2 | - | 2 | |
| Coordinateur de formation | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Responsable pédagogique | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Métiers : Animation de dispositifs de formation, animation de centre de ressources | | | | | | | |
| Aide-documentaliste | 1 | 2 | 3 | 3 | - | - | - |
| Animateur en CDR | 1 | 2 | 3 | 3 | - | - | - |
| Assistant pédagogique | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Documentaliste | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |
| Moniteur | 2 | 2 | 2 | 2 | - | 2 | - |
| Métiers : Conseil et Accompagnement | | | | | | | |
| Surveillant veilleur de nuit | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Animateur sportif | 1 | 2 | 3 | 3 | - | - | - |
| Éducateur sportif | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Accompagnant d'apprenants à be- soins éducatifs particuliers | 1 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Assistant éducateur de vie scolaire | 1 | 2 | 3 | 2 | - | - | - |
| EVS/Conseiller éducation | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Coordinateur de vie scolaire | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | - | - |
| Responsable de vie scolaire | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Conseiller d'orientation et d'inser- tion | 2 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Chargé de mission Inclusion et Han- dicap | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Chargé d'animation pastorale | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Adjoint en pastorale scolaire | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Métiers : Santé | | | | | | | |
| Psychologue | 3 | 3 | 2 | 3 | - | - | - |
| Infirmier | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - | - |
| Domaine : Transversaux et supports | | | | | | | |
| Métiers : Gestion administrative / financière / RH | | | | | | | |
| Chargé d'accueil | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Secrétaire | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Secrétaire-comptable | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Secrétaire de Direction | 2 | 3 | 2 | 3 | - | - | - |
| Assistant de Direction | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |

| Fonction | Cat. | Autonomie Responsabili- sante | Relationnel | Expertise Technicité | Management Projet/équipe | Pédagogie di- dactique | Formation |
|--|------|-------------------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| Aide-comptable | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Comptable | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable comptable | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Gestionnaire de paye | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Gestionnaire des ressources hu- maines | 2 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable des ressources hu- maines | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Responsable administratif et finan- cier | 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | - | - |
| Responsable de la démarche Qualité | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Adjoint de Direction | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | - | - |
| Responsable de structure UFA, CFC, CFA, Sites | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | - | - |
| Métiers : Gestion technique / Règlementaire | | | | | | | |
| Agent de gardiennage | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Conducteur de transports en com- mun | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Agent de service | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Technicien de maintenance bâti- ments, équipements, services tech- niques | 2 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable de maintenance bâti- ments, équipements, services tech- niques | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Technicien hygiène, sécurité, pré- vention, environnement | 2 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable hygiène, sécurité, pré- vention, environnement | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Aide-cuisinier | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Cuisinier | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Chef de cuisine | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Métiers : Gestion numérique | | | | | | | |
| Technicien informatique et numé- rique | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable informatique et numé- rique | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Technicien réseau et système d'in- formation | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Administrateur réseau et système d'information | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Métiers : Gestion prospective | | | | | | | |

| Fonction | Cat. | Autonomie Responsabili- sante | Relationnel | Expertise Technicité | Management Projet/équipe | Pédagogie di- dactique | Formation |
|---|------|-------------------------------------|-------------|-------------------------|-----------------------------|---------------------------|-----------|
| Chargé de développement de pro- jets, de mission d'études | 2 | 3 | 3 | 2 | 2 | - | - |
| Responsable de développement de projets | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Chargé de développement commer- cial | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Responsable de développement commercial | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Chargé de communication et de re- lations extérieures | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Responsable de communication et de relations extérieures | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Domaine : Diversification des activités | | | | | | | |
| Métiers : Ateliers et entreprises supports | | | | | | | |
| Conducteur d'engins | 2 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Ouvrier d'exploitation et entre- prises/ateliers supports | 1 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Technicien d'exploitation et entre- prises/ateliers supports | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable d'exploitation et entre- prises/ateliers supports | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - |
| Technicien d'expérimentation et de recherche | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Responsable d'expérimentation et de recherche | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Agent de laboratoire | 1 | 3 | 2 | 2 | - | - | - |
| Technicien de laboratoire | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Métiers : Animation des territoires / Développement local | | | | | | | |
| Chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Responsable de développement d'actions d'animation avec le terri- toire | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Chargé du développement partena- rial | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Responsable du développement par- tenarial | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Métiers : Coopération internationale | | | | | | | |
| Chargé de coopération et de mobili- té internationales | 2 | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Responsable de coopération et de mobilité internationales | 3 | 2 | 2 | 2 | - | - | - |
| Missions spécifiques complémentaires | | | | | | | |
| Animation | (1) | 2 | 3 | 3 | - | - | - |

| Fonction | Cat. | Autonomie Responsabilisante | Relationnel | Expertise Technicité | Management Projet/équipe | Pédagogie didactique | Formation |
|-------------------|------|-----------------------------|-------------|----------------------|--------------------------|----------------------|-----------|
| Chargé de mission | (2) | 3 | 3 | 2 | - | - | - |
| Responsable | (3) | 2 | 2 | 2 | 2 | - | - |

Domaine : formation accompagnement

Production d'actes de formation / ingénierie de formation / interface professionnelle

Fonction : charge du numérique éducatif et de la digitalisation

Cœur de fonction :

Le chargé du numérique éducatif et de la digitalisation coordonne la démarche du numérique éducatif au sein de l'établissement. Il identifie les besoins et construit les plans d'actions en cohérence avec l'ensemble des projets d'établissement et en lien avec les orientations de la structure.

Il développe des actions de sensibilisation, d'information et de formation autour du numérique éducatif pour les membres de l'équipe pédagogique et éducatif. Il contribue au développement de la digitalisation d'actions et d'activités au sein de l'établissement grâce à une veille active.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | 2 | Participation à l'encadrement d'apprenants et animation d'activités dans un domaine professionnel. |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination, animation et promotion du numérique éducatif et de la digitalisation au sein de l'établissement ;
- Accompagnement collectif et individuel dans la construction d'outils ;
- Développement et animation d'ateliers d'information et de formation autour du numérique éducatif et de la digitalisation ;
- Conception d'outils et de modules digitaux ;
- Développement d'actions pédagogiques avec et sur le numérique ;
- Mutualisation des ressources et des pratiques pédagogiques.

Fonction : maître professionnel

Cœur de fonction :

Le maître professionnel transmet et développe, chez les apprenants, des connaissances, capacités et compétences générales, pratiques et transversales dans une démarche de conviction éducative. Il forme, accompagne et prépare les personnes en lien avec les entreprises partenaires et l'environnement social et professionnel.

Il travaille et collabore au sein d'une équipe éducative pluridisciplinaire en concevant et animant des séquences pédagogiques à partir de commandes, supports des apprentissages. Il est également le responsable de l'unité pédagogique de productions.

Il est en relation privilégiée avec les entreprises et les acteurs du monde professionnel inhérent à la formation dispensée et peut animer l'équipe pédagogique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | 2 | Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants. |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Ingénierie pédagogique et didactique ;
- Accueil et orientation des apprenants ;
- Missions de référent, de concertation, de passation d'épreuves et d'examens ;
- Participation à l'élaboration et à l'adaptation des formations, à leur promotion et à leur développement ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif) ;
- Coordination et entretien des relations professionnelles et de coopération ;
- Prise en charge de la relation clientèle ;
- Animation d'équipe

Fonction : enseignant-formateur

Cœur de fonction :

L'enseignant-formateur transmet et développe, chez les apprenants, des connaissances, capacités et compétences générales, pratiques et transversales dans une démarche de conviction éducative. Il forme, accompagne et prépare les personnes à évoluer dans un environnement social et professionnel en mutation. Il travaille et collabore au sein d'une équipe éducative pluridisciplinaire en concevant et animant des séquences pédagogiques d'enseignement, d'apprentissage et de travaux de recherches.

Il est en veille pédagogique et adapte ses outils et méthodes pédagogiques aux besoins des apprenants dans le cadre des exigences de la formation.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 / Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2.4 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| | 3.2 | |
| Relationnel | 2.4 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| | 3.2 | |
| Expertise - Technicité | 2.4 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| | 3.2 | |
| Management projet/équipe | - | - |

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 / Catégorie 3 |
|------------------------|-------|--|
| Pédagogie - Didactique | 2.4 | Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants. |
| | 3.2 | |
| Formation | - | Suivant niveau |

Champs d'activité possibles :

- Ingénierie pédagogique et didactique ;
- Accueil et orientation des apprenants ;
- Missions d'enseignant-formateur référent, de concertation, de passation d'épreuves et d'examens ;
- Participation à l'élaboration et à l'adaptation des formations, à leur promotion et à leur développement ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif) ;
- Coordination et entretien des relations professionnelles et de coopération ;
- Gestion administrative et financière des interventions.

Fonction : coordinateur de formation

Cœur de fonction :

Le coordinateur de formation conçoit, planifie et organise des actions ou des dispositifs de formation dans le respect du cahier des charges et de la démarche qualité de la structure.

Il assure la gestion administrative et financière des formations qu'il coordonne.

Il participe à l'activité commerciale de la structure, notamment en prospectant et en développant des relations avec les entreprises, les apprenants et les prescripteurs.

Il concourt à la veille, au discernement et aux réponses aux appels d'offre et appels à projet.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | 2 | Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation ;
- Organisation pédagogique de la formation (planning, conventions, bilan) ;
- Gestion administrative, technique, logistique et financière de la formation ;
- Suivi et évaluation de la formation ;
- Prospection et développement de réseaux de partenaires ;
- Participation aux réponses à appels d'offre et appels à projet.

Fonction : responsable pédagogique

Cœur de fonction :

Le responsable pédagogique définit la conception et l'organisation des formations dont il a la charge dans le respect du cahier des charges et de la démarche qualité de la structure.

Il veille à la gestion administrative et financière des formations.

Il anime l'équipe pédagogique et éducative dans le cadre de la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement.

Il participe à l'activité commerciale de la structure, notamment en prospectant et en développant des relations avec les entreprises, les apprenants et les prescripteurs.

Il concourt à la veille, au discernement et aux réponses aux appels d'offre et appels à projet.

Il met en œuvre les orientations définies par l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation de l'équipe pédagogique et éducative
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique;
- Veille pédagogique et de la formation ;
- Organisation pédagogique des formations ;
- Recrutement des intervenants et des formateurs ;
- Veille à la gestion administrative, technique, logistique et financière des formations ;
- Analyse et adaptation des formations ;
- Prospection et développement de réseaux de partenaires ;
- Coordination des réponses à appels d'offre et appels à projet.

Animation de dispositifs de formation, animation de centre de ressources

Fonction : aide-documentaliste

Cœur de fonction :

L'aide-documentaliste, sous la responsabilité du documentaliste, recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de la structure.

Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique et en facilite l'accès aux différents publics (apprenants, enseignants-formateurs, personnels, partenaires...).

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants. |
| Expertise - Technicité | 3 | Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Mise à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire et des informations administratives ;
- Gestion de l'espace et du fonds documentaire ;
- Organisation, classement et référencement de la documentation ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Assistance à l'enseignant-formateur documentaliste lors d'actions de formation et d'événements.

Fonction : animateur en CDR

Cœur de fonction :

L'animateur en CDR organise et anime l'espace du Centre de Ressources en étroite coordination avec l'enseignant-formateur documentaliste ou, à défaut, avec le responsable fonctionnel du CDR.

Il accueille et accompagne les usagers du CDR (apprenants, personnels, partenaires...) tout en veillant au fonctionnement optimal du CDR.

Il contribue également au déploiement et à l'enrichissement des ressources et à l'organisation d'actions et d'animations pédagogiques en lien avec la documentation.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants. |
| Expertise - Technicité | 3 | Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accueil et accompagnement des usagers du CDR ;
- Ajustement du fonctionnement du CDR ;
- Participation à la conception et à l'animation de situations d'apprentissage ;
- Mise en place d'outils de suivi de l'activité du CDR ;
- Contribution à l'organisation et à la formalisation de la veille documentaire ;
- Contribution à l'animation de la vie pédagogique de l'établissement.

Fonction : assistant pédagogique

Cœur de fonction :

L'assistant pédagogique exerce des fonctions d'appui au personnel pédagogique pour le soutien et l'accompagnement auprès des apprenants. Il assure un suivi administratif, technique et pédagogique.

En lien avec l'équipe pédagogique, il réalise des actions de formation auprès des apprenants et il contribue l'organisation et à la préparation des actions de formation, notamment dans le cadre de la digitalisation des activités.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Assistance et accompagnement auprès des enseignants-formateurs ;
- Contribution à la gestion des tâches de coordination pédagogique et d'administration générale ;
- Organisation des modalités techniques et pédagogiques ;
- Suivi administratif, technique et pédagogique ;
- Transmission des données pédagogiques aux acteurs concernés (création et gestion des profils utilisateurs, mise en ligne des modules, récapitulatif des visioconférences et des séances en lignes, relevé de notes, attestations de présence...).

Fonction : Documentaliste

Cœur de fonction :

Il gère un fonds documentaire dont il est responsable et éduque à l'information et aux médias. Il veille à ce que le CDR soit un lieu de rencontre, d'apprentissage et d'ouverture éducative, culturelle et professionnelle.

Il contribue à la diffusion de l'information utile au sein de l'établissement et réalise une veille informationnelle pour l'ensemble de la communauté éducative.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples. |
| Expertise - Technicité | 3 | Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes d'un ou plusieurs domaines d'activités. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Veille documentaire et informationnelle ;
- Accueil et orientation des apprenants ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif) ;
- Coordination et entretien des relations professionnelles et de coopération ;
- Gestion administrative et financière des interventions ;
- Accueil et accompagnement des usagers du CDR ;
- Ajustement du fonctionnement du CDR.

Fonction : Moniteur

Cœur de fonction :

Le moniteur exerce sa fonction auprès des apprenants. Il encadre un groupe-classe, anime des activités et participe activement à la formation des élèves, apprentis et étudiants qui lui sont confiés dans une véritable démarche de conviction éducative. Il participe à l'ensemble des actions de la communauté pédagogique et éducative.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | 2 | Participation à l'encadrement d'apprenants et animation d'activités dans un domaine professionnel. |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Intervention, animation d'activités et gestion des apprenants ;
- Missions de référents, de concertation, de passation d'épreuves et d'examens ;
- Participation à l'élaboration et à l'adaptation des formations, à leur promotion et à leur développement ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif).

Conseil et accompagnement

Fonction : surveillant-veilleur de nuit

Cœur de fonction :

Le surveillant-veilleur de nuit assure une veille active des personnes et des biens, en tenant compte des informations recueillies à sa prise de poste, dans le respect de l'intimité de la personne et des consignes institutionnelles. Il peut également assurer des tâches d'entretien courant des locaux.

Il assure un relai efficace entre les équipes de nuit et de jour et participe au projet d'établissement et au projet d'internat, le cas échéant.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|--------------------------|-------|--|
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Application des règles de sécurité, d'établissement et d'internat, le cas échéant, dans le respect de la personne ;
- Surveillance des locaux et des équipements dans le cadre des rondes ;
- Rendus-comptes quotidiens des observations et informations aux services concernés et en lien avec la procédure établie ;
- Réalisation d'échanges entre les équipes de nuit et de jour.

Fonction : animateur sportif

Cœur de fonction :

L'animateur sportif conçoit, anime et encadre diverses activités physiques et sportives. Il engage des actions pédagogiques d'initiation, de formation ou de perfectionnement. En collaboration avec la vie scolaire et en cohérence avec les projets éducatif, d'établissement et, le cas échéant, de vie scolaire, il contribue aux développements des compétences physiques et transversales des apprenants.

Il s'assure de la qualité du matériel et du respect des règles de sécurité. Il peut participer à l'organisation de rencontres sportives.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants. |
| Expertise - Technicité | 3 | Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Conception et animation d'activités physiques et sportives ;
- Contribution à l'évaluation des compétences transversales ;
- Accompagnement de la vie scolaire dans la surveillance et l'accompagnement des apprenants ;
- Assistance auprès des enseignants-formateurs d'éducation physique et sportive.

Fonction : Éducateur sportif

Cœur de fonction :

L'éducateur sportif, diplômé d'État, organise, conçoit, anime et encadre diverses activités physiques et sportives. Il engage des actions pédagogiques d'initiation, de formation ou de perfectionnement. En collaboration avec la vie scolaire et en cohérence avec les projets éducatif, d'établissement et, le cas échéant, de vie scolaire, il contribue aux développements des compétences physiques et transversales des apprenants et élabore un projet d'animation sportive au sein de l'établissement.

Il s'assure de la qualité du matériel et du respect des règles de sécurité. Il peut organiser des rencontres sportives.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Élaboration d'un projet d'animation physique et sportive ;
- Conception et animation d'activités physiques et sportives ;
- Contribution à l'évaluation des compétences transversales ;
- Organisation de rencontres sportives ;
- Accompagnement de la vie scolaire dans la surveillance et l'accompagnement des apprenants ;
- Assistance auprès des enseignants-formateurs d'éducation physique et sportive.

Fonction : accompagnant d'apprenants à besoins éducatifs particuliers

Cœur de fonction :

L'accompagnant d'apprenants à besoins éducatifs particuliers contribue à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation quelle que soit la structure éducative. Il participe aux différents temps de réunion, de concertation et de travail en lien avec les apprenants suivis.

Il constitue une des réponses humaines à des besoins particuliers, en compensation à un handicap d'origine motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique ou en lien avec une maladie invalidante.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Dans le cadre d'activités définies par des consignes précises ou procédures connues ou modes opératoires déterminés, les moyens à mettre en œuvre sont à choisir parmi un nombre limité de solutions définies en amont. Vérifications réalisables de façon non systématique. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accompagnement des apprenants à besoins éducatifs particuliers
 - m** dans les actes de la vie quotidienne,
 - m** dans l'accès aux activités d'apprentissage,
 - m** dans les activités de la vie sociale et relationnelle ;

- Participation à la mise en œuvre et au suivi du plan personnalisé de compensation des apprenants dans les différents lieux de vie de l'établissement (en lien avec les professionnels et les responsables légaux) ;
- Réalisation d'un suivi régulier et de comptes-rendus partagés au sein de l'équipe pédagogique et éducative.

Fonction : assistant éducateur de vie scolaire

Cœur de fonction :

L'Assistant Éducateur de Vie Scolaire (AEVS) ou Surveillant assure une présence privilégiée auprès des apprenants qu'il encadre et pour lesquels il se tient à l'écoute. Il est attentif aux situations individuelles et de groupes en instaurant et favorisant un dialogue entre tous. Il oriente les apprenants vers les personnes ressources au sein de l'établissement en fonction des situations.

Sous l'autorité de son responsable ou du chef d'établissement, en collaboration avec l'équipe de vie scolaire, l'AEVS ou Surveillant veille au respect, par les apprenants, des consignes de sécurité, du règlement intérieur et projet éducatif de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | Formation qualifiante AEVS possible |

Champs d'activité possibles :

- Application des règles de sécurité, d'établissement et d'internat, le cas échéant, dans le respect de la personne ;
- Surveillance et des différents temps scolaires ;
- Encadrement lors de sorties pédagogiques et d'activités scolaires ;
- Contrôle d'accès à l'établissement et aux différents lieux de vie ;
- Intervention auprès des apprenants au sein et aux abords de l'établissement en lien avec le responsable hiérarchique ou fonctionnel ;
- Saisie administrative ;
- Animation de temps de loisirs et de détente.

Fonction : éducateur de vie scolaire / conseiller éducation

Cœur de fonction :

L'Éducateur de Vie Scolaire (EVS) ou Conseiller éducation participe à l'organisation et à la réalisation des activités du temps périscolaire au sein de l'établissement. Sous l'autorité de son responsable ou du chef d'établissement, il veille à la mise en œuvre et au respect du projet éducatif et du règlement intérieur.

Il accompagne les apprenants dans la réalisation de leur travail scolaire, veille à la sécurité des personnes et à la surveillance générale à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Il assure un premier niveau de gestion de la vie scolaire.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|--------------------------|-------|---|
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | CQP Éducateur de vie scolaire possible |

Champs d'activité possibles :

- Surveillance et prise en charge des apprenants ;
- Encadrement des apprenants dans la réalisation du travail scolaire ;
- Détection des difficultés rencontrées par les apprenants ;
- Gestion courante de la vie scolaire ;
- Participation à la conception et à l'animation d'activités éducatives, culturelles, sportives, de loisirs ou pastorales.

Fonction : coordinateur de vie scolaire

Cœur de fonction :

Le Coordinateur de Vie Scolaire (CVS) organise, participe et suit l'activité et les moyens de la vie scolaire en managant une équipe et en collaboration avec le responsable de vie scolaire, l'adjoint ou le chef d'établissement.

Il coordonne l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire dont il a la charge en favorisant la communication et les liens entre les différents acteurs et services de l'établissement. Il inscrit son action en référence aux valeurs développées dans le cadre des projets éducatif et d'établissement et du règlement intérieur.

Socle minimal de compétences attendues

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | 2 | Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | CQP Coordinateur de vie scolaire possible |

Champs d'activité possibles :

- Accueil éducatif des apprenants et de leurs familles ;
- Coordination du service de vie scolaire ;
- Conception et conduite de projets d'animation et d'activités éducatives ;
- Intégration et accompagnement du personnel de vie scolaire.

Fonction : responsable de vie scolaire

Cœur de fonction :

Le Responsable de Vie Scolaire (RVS) assure l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire. Il collabore avec l'ensemble des services de l'établissement et met en œuvre les activités de la vie scolaire au regard des besoins identifiés, des orientations générales de l'établissement et dans le respect des projets éducatif et d'établissement.

Sous la responsabilité de l'adjoint ou du chef d'établissement, membre de l'équipe de Direction, il coordonne la vie scolaire et accompagne les personnes placées sous sa responsabilité en lien avec les valeurs de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | Formation qualifiante RVS possible |

Champs d'activité possibles :

- Participation au pilotage global de l'établissement ;
- Organisation du service de vie scolaire ;
- Suivi et évaluation du fonctionnement de la vie scolaire ;
- Conception et conduite de projets d'animation et d'activités éducatives ;
- Intégration et accompagnement du personnel de vie scolaire.

Fonction : conseiller d'orientation et d'insertion

Cœur de fonction :

Le conseiller d'orientation et d'insertion accompagne les apprenants à identifier leur projet personnel et professionnel puis à planifier leur parcours de formation. Il assure un suivi régulier afin d'aider les apprenants à parfaire leur connaissance de soi et à ajuster les objectifs professionnels et de vie. Il participe aux séances d'orientation.

Il maintient également une relation privilégiée avec les partenaires professionnels, les responsables légaux et les structures d'orientation et d'emploi sur le territoire.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accompagnement et conseil lors d'entretiens d'orientation ;
- Actions de prévention et d'informations professionnelles ;
- Participation aux actions d'ancrage éducatif ;
- Développement du réseau professionnel d'orientation ;

- Organisation des actions d'orientation ;
- Veille professionnelle.

Fonction : chargé de mission inclusion et handicap

Cœur de fonction :

Le chargé de mission Inclusion et Handicap contribue à une inclusion réussie de l'ensemble des personnes au sein de l'établissement. Il assure le suivi des apprenants en situation de handicap et veille à l'absence de discrimination quel que soit le motif.

Il réalise la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des dispositifs concernés, notamment des projets personnalisés de scolarisation des apprenants bénéficiaires de ce dispositif et coordonne l'ensemble des démarches liées à l'inclusion au sein des formations, tant sur l'établissement que sur les structures annexes participant à la formation des apprenants concernés (entreprises, annexes pédagogiques...). Il est le référent de l'établissement sur les questions liées au handicap et à l'inclusion et participe aux différentes réunions, concertations et temps de travail sur cette thématique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs, Nécessite la construction d'argumentaires et d'explications pédagogiques, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accueil, écoute et orientation des apprenants au regard de leur situation ;
- Identification des adaptations et mises en œuvre de celles-ci ;
- Informations, sensibilisations et formations auprès des membres de la communauté éducative et des professionnels ;
- Développement du réseau professionnel d'orientation et d'inclusion ;
- Veille règlementaire ;
- Surveillance du cadre éthique ;
- Gestion et suivi des dossiers administratifs.

Fonction : chargé d'animation pastorale

Cœur de fonction :

Le chargé d'animation pastorale s'assure de faire de l'établissement un lieu animé par l'esprit évangélique. Il conçoit des actions et des activités permettant à tous ceux qui le désirent de vivre sa foi et de grandir dans son intériorité. Il participe à la première annonce et à la formation intégrale de la personne.

Sous la responsabilité d'un adjoint en pastorale scolaire ou du chef d'établissement, il oriente son action dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs, Nécessite la construction d'argumentaires et d'explications pédagogiques, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Participation au projet d'animation pastorale ;
- Conception d'activités pastorales ;
- Animation de temps forts ;
- Participation aux activités de la vie scolaire ;
- Développement d'une coopération avec les jeunes du Diocèse et des établissements du CNEAP.

Fonction : adjoint en pastorale scolaire

Cœur de fonction :

L'adjoint en pastorale scolaire coordonne et met en œuvre le projet pastoral de l'établissement. Il anime une équipe de salariés et/ou de bénévoles pour réaliser des actions et des activités permettant à tous ceux qui le désirent de vivre sa foi et de grandir dans son intériorité. Il participe à la première annonce et à la formation intégrale de la personne.

Missionné et sous la responsabilité du chef d'établissement, membre de l'équipe de Direction, il oriente son action dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination du projet d'animation pastorale ;
- Animation de l'équipe pastorale ;
- Animation de temps forts et de séances de catéchèse ;
- Participation aux activités de la vie scolaire ;

- Représentation de l'établissement dans des instances d'Église ;
- Développement d'une coopération avec les jeunes du Diocèse et des établissements du CNEAP.

Santé

Fonction : psychologue

Cœur de fonction :

Le psychologue scolaire, diplômé d'un master en psychologie, réalise des actions d'analyse, d'évaluation, de conseil et de suivi selon les besoins des personnes afin d'apporter un soutien, une aide et un accompagnement psychologiques. Il conçoit et participe à des activités de prévention contre l'échec scolaire et toutes les formes de discrimination. Il s'assure de la prise en compte des risques psychosociaux dans l'ensemble des actions éducatives et professionnelles.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 3 | Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Consultation individuelle ou collective ;
- Accompagnement des apprenants, des personnels et des membres de la communauté éducative ;
- Identification des risques psychosociaux et élaboration d'actions de prévention ;
- Sensibilisation, information et formation auprès des personnels
- Participation au projet éducatif, d'établissement et pédagogique
- Participation à différentes instances.

Fonction : infirmier

Cœur de fonction :

L'infirmier, diplômé d'État, veille au comportement des apprenants sur le plan physique, psychique et psychologique. Il prend en charge les apprenants et, suivant les difficultés identifiées, oriente vers les professionnels appropriés, le cas échéant. Il réalise un suivi régulier et participe aux réunions de l'équipe pédagogique et éducative de l'établissement. Il constitue les dossiers administratifs et participe à la mise en œuvre et à l'animation d'actions permettant l'amélioration de la qualité de vie des apprenants et des personnels, sur le plan de l'hygiène, de la sécurité et de l'ergonomie.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples. |

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|--------------------------|-------|---|
| Expertise - Technicité | 3 | Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Consultation individuelle ou collective ;
- Accompagnement des apprenants, des personnels et des membres de la communauté éducative ;
- Prise en charge des apprenants et des personnels suivant les maux ;
- Orientation et suivi des apprenants et des personnels ;
- Identification des risques psychosociaux et élaboration d'actions de prévention ;
- Sensibilisation, information et formation auprès des personnels
- Participation au projet éducatif, d'établissement et pédagogique
- Participation à différentes instances.

Domaine : transversaux et supports
Gestion administrative / financière / RH
Fonction : chargé d'accueil

Cœur de fonction :

Le chargé d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe et le dirige.

Il réalise des tâches administratives et actualise les informations mises à la disposition du public. Il se tient informé de l'actualité de l'établissement et des différents temps forts de l'organisation scolaire.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Information et orientation du public ;
- Animation et organisation de l'espace d'accueil ;
- Mise à jour des outils logistiques ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Gestion de rendez-vous et de la circulation de l'information ;
- Actualisation de l'affichage ;
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements.

Fonction : secrétaire

Cœur de fonction :

Le secrétaire réalise les opérations de gestion administrative de la structure. Il accueille, informe et oriente le public. Il diffuse l'information et met à jour l'ensemble des données inhérentes à son activité et à celle de la structure. Il intervient sur des activités diverses de la vie de l'établissement en lien avec l'ensemble des services concernés.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Information et orientation du public ;
- Animation et organisation de l'espace d'accueil ;
- Mise à jour des outils logistiques ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Gestion de rendez-vous et de la circulation de l'information ;
- Actualisation de l'affichage ;
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements.

Fonction : secrétaire-comptable

Cœur de fonction :

Le secrétaire-comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable de la structure selon les règles de comptabilité générale. Il peut réaliser des documents de synthèse comptable et concevoir des outils de suivi de l'activité de l'établissement.

Il accueille, informe et oriente le public. Il diffuse l'information et met à jour l'ensemble des données inhérentes à son activité et à celle de la structure.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Information et orientation du public ;
- Animation et organisation de l'espace d'accueil ;
- Mise à jour des outils logistiques ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Réalisation des opérations comptables ;
- Établissement des déclarations fiscales et sociales ;
- Gestion de rendez-vous et de la circulation de l'information ;
- Actualisation de l'affichage ;
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements.

Fonction : secrétaire de direction

Cœur de fonction :

Le secrétaire de direction assiste un ou plusieurs responsables de l'établissement (chef d'établissement, adjoints, responsables...) afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 3 | Technicité dans un ou plusieurs domaines d'activités permettant la réalisation de travaux demandés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Gestion administrative de la Direction, des instances ;
- Organisation des instances ; - Réalisation d'activités de secrétariat pédagogique ;
- Relation avec les familles et les apprenants ;
- Relation avec les partenaires professionnels et institutionnels ;
- Participation à la communication interne et externe.

Fonction : assistant de direction

Cœur de fonction :

L'assistant de direction assiste le chef d'établissement afin d'optimiser la gestion de son activité. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques et coordonner une équipe.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Gestion administrative de la Direction, des instances ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Conseil au chef d'établissement dans les aspects administratifs ;
- Organisation des instances ;
- Réalisation d'activités de secrétariat pédagogique ;
- Relation avec les familles et les apprenants ;
- Relation avec les partenaires professionnels et institutionnels ;
- Participation à la communication interne et externe.

Fonction : aide-comptable

Cœur de fonction :

L'aide-comptable contribue à la gestion comptable de l'établissement. Sous l'autorité d'un responsable ou du chef d'établissement, il assure la comptabilité des familles et de la restauration et peut associer des travaux simples de secrétariat.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Comptabilité famille et autre tiers ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Suivi et comptabilisation des notes de frais ;
- Révision et préparation des bilans ;
- Réalisation de tâches administratives générales.

Fonction : comptable

Cœur de fonction :

Le comptable assure la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes. Il tient la comptabilité générale et/ou analytique en contrôlant la cohérence des documents comptables produits. Il effectue les opérations comptables et produit les documents légaux.

Il entretient les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle. Il participe à l'analyse financière, statistique et budgétaire de la structure.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Facturation, encaissement et relance ;
- Établissement des livres comptables ;
- Contrôle des opérations bancaires ;
- Gestion des paies et du social ;
- Gestion des comptes clients et fournisseurs ;
- Veille réglementaire ;
- Réalisation de la comptabilité analytique ;
- Conseil au chef d'établissement.

Fonction : responsable comptable

Cœur de fonction :

Le responsable comptable assure la mise en œuvre des orientations financières, contribue à la préservation et au développement des ressources économiques de la structure. Il peut manager une équipe et supervise la tenue des comptes, notamment la saisie comptable et les travaux de révision, dans le respect des procédures établies. Il possède un rôle de conseil auprès du chef d'établissement et exploite des outils décisionnels nécessaire au pilotage stratégique.

Il entretient les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle. Il participe à l'analyse financière, statistique et budgétaire de la structure.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|------------------------|-------|-------------|
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Gestion de tâches comptables à responsabilité ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Contrôle de conformité aux obligations réglementaires ;
- Suivi de la performance économique de l'entreprise ;
- Conseil au chef d'établissement.

Fonction : gestionnaire de paye

Cœur de fonction :

Le gestionnaire de paye est le garant du traitement de la paye dans l'établissement. Il réunit, étudie et traite toutes les informations concernant les salariés de la structure et s'assure également des formalités administratives et techniques qui sont enclines à la gestion du personnel liées à l'embauche.

Il réalise une veille réglementaire et technique régulière.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Élaboration des bulletins de paye ;
- Paiement des salaires ;
- Établissement des déclarations de cotisations ;
- Établissement de la déclaration annuelle des données sociales annuelle ;
- Veille réglementaire et technique.

Fonction : gestionnaire des ressources humaines

Cœur de fonction :

Le gestionnaire des ressources humaines applique la politique de gestion des ressources humaines. Il conseille, oriente et informe les personnels. Il suit le salarié de sa prise de fonction à sa sortie de la structure. Il participe à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences tout en prévenant les risques psychosociaux de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Gestion des recrutements ;
- Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paye ;
- Suivi administratif des relations sociales ;
- Proposition du plan de formation ;
- Coordination auprès des différents interlocuteurs externes.

Fonction : responsable des ressources humaines

Cœur de fonction :

Le responsable des ressources humaines s'implique dans la coordination des décisions stratégiques de l'entreprise en termes de ressources humaines. Il assure le suivi des dossiers du personnel et gère les compétences individuelles afin de le capitaliser et d'anticiper les évolutions structurelles.

Il participe à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences tout en prévenant les risques psychosociaux de l'établissement. Il peut gérer une équipe et conseille le chef d'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Application de la politique et de la stratégie ;
- Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paye;
- Analyse et développe la qualité du dialogue social ;
- Pilote le développement des ressources humaines ;
- Coordination auprès des différents interlocuteurs externes.

Fonction : responsable administratif et financier

Cœur de fonction :

Le responsable administratif et financier s'implique dans la coordination des décisions stratégiques de l'entreprise. Il supervise l'ensemble des services fonctionnels et veille à son équilibre économique.

Il conseille le chef d'établissement et est garant du respect des obligations légales.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples. |
| Expertise - Technicité | 3 | Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Suivi comptable et financier ;
- Management hiérarchique et transversal ;
- Coordination des tâches administratives ;
- Conseil et appui technique auprès du chef d'établissement.

Fonction : responsable de la démarche qualité

Cœur de fonction :

Le responsable de la démarche Qualité propose et met en place la politique qualité de l'établissement. Il organise et maintient cette démarche qualité dans une dynamique d'évaluation et d'amélioration continues. Il analyse les besoins et conçoit outils et temps de travail auprès des équipes pour sensibiliser, informer et former à la bonne application des procédures arrêtées.

Il est garant de la politique qualité et assure l'obtention ou le renouvellement des certifications ou accréditations de l'établissement. Il mène une veille active et réalise les ajustements en conséquence.

Il coordonne, le cas échéant, les plans d'actions liés à l'hygiène, la sécurité, au développement durable et à la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|------------------------|-------|-------------|
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Proposition et mise en œuvre de la démarche qualité de l'établissement ;
- Veille normative et réglementaire ;
- Conception et actualisation des procédures et des outils ;
- Sensibilisation, information et formation à la bonne application des procédures ;
- Mise à jour du système documentaire ;
- Réalisation des audits internes et supervision des audits externes ;
- Coordination des actions qualité, hygiène, sécurité, développement durable et RSE.

Fonction : adjoint de direction

Cœur de fonction :

L'adjoint de Direction participe au pilotage de l'établissement et est membre de l'équipe de Direction.

Il appuie le chef d'établissement dans la mise en œuvre des orientations de l'établissement. Il participe activement aux projets de l'établissement (éducatif, établissement, pédagogique). Il anime, en lien avec le Chef d'établissement, des temps de coordination, de concertation, de réunion. Il assure l'organisation pédagogique et contribue à la reconnaissance et au développement de l'établissement dans sa démarche d'innovation, d'expérimentation et de diversification.

Il impulse une dynamique de projets et d'amélioration continue au sein de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | Titre de coordinateur opérationnel possible |

Champs d'activité possibles :

- Proposition et mise en œuvre des axes stratégiques de l'établissement ;
- Participation à la gestion administrative, technique et logistique de l'établissement ;
- Organisation et coordination de l'établissement ;
- Supervision et contrôle de la qualité et de la conformité pédagogiques de l'établissement ;
- Participation aux recrutements des intervenants et des enseignants/formateurs ;
- Représentation de la structure auprès des partenaires ;
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation.

Fonction : responsable de structure UFA, CFC, CFA, sites

Cœur de fonction :

Le Responsable de structure UFA, CFC, CFA ou Sites assure, par délégation du chef d'établissement, des missions de veille à la mise en œuvre des projets d'établissement (éducatif, établissement, pédagogique, démarche qualité). Il propose les axes stratégiques du centre qu'il dirige et coordonne leur mise en œuvre. Il est garant de l'organisation pédagogique générale, du développement et des projets du centre. Il est responsable de la gestion financière, administrative et des ressources humaines du site dont il a la charge.

Il assure une fonction de représentation auprès des partenaires et promeut les activités de formation du centre.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples. |
| Expertise - Technicité | 3 | Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités. |
| Management projet/équipe | 3 | Encadrement d'équipes, animation de réunions, pilotage de groupes de travail. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | Titre de coordinateur opérationnel possible |

Champs d'activité possibles :

- Proposition et mise en œuvre des axes stratégiques de la structure ;
- Gestion administrative, technique, logistique, financière et des ressources humaines ;
- Organisation et coordination de la structure ;
- Supervision et contrôle de la qualité et de la conformité pédagogiques de la structure ;
- Recrutement des intervenants et des formateurs ;
- Suivi, évaluation et évolution de la structure (dont prospection, appels offre/projet) ;
- Représentation de la structure auprès des partenaires ;
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation.

Gestion technique / réglementaire

Fonction : agent de gardiennage

Cœur de fonction :

L'agent de gardiennage accueille, renseigne et oriente les visiteurs de l'établissement. Il surveille les accès selon des impératifs de sécurité, de tranquillité, de propreté et en veillant aux respects des règlements.

Il peut effectuer l'entretien et la maintenance des lieux et des abords.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|------------------------|-------|-------------|
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Accueil, information et orientation des visiteurs ;
- Surveillance des lieux et des biens ;
- Application et veille au respect du règlement intérieur;
- Contrôle le fonctionnement des équipements de sécurité et de l'état du bâti ;
- Surveillance et vérification de l'aspect, la propreté et la salubrité des espaces communs, des locaux et des équipements.

Fonction : conducteur de transports en commun

Cœur de fonction :

Le conducteur de transports en commun réalise le transport en commun de personnes, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes et les impératifs de délai et de qualité.

Il effectue le transport de personnes avec ordre de mission signé, notamment dans le cadre du ramassage scolaire des apprenants, des activités pédagogiques, sportives, culturelles et extrascolaires de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Veille réglementaire et respect de la réglementation en vigueur concernant la sécurité liée au transport des personnes, tant sur la conformité des véhicules que sur les trajets ;
- Responsabilité des personnes en lien avec les accompagnants ;
- Entretien du matériel et des véhicules ;
- Tenue régulière des carnets d'entretien et de bord des véhicules de transport de personnes ;
- Organisation des déplacements.

Fonction : agent de service

Cœur de fonction :

L'agent de service assure l'entretien et l'hygiène des locaux en suivant les procédures et les protocoles. Il réalise le ménage et le nettoyage afin d'entretenir la propreté dans l'établissement. Son activité contribue à assurer le bien-être et la sécurité des personnes.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Maintien en état de propreté tout ou partie des locaux de la structure ;
- Nettoyage régulier d'un secteur défini ;
- Réalisation de gestes techniques répétitifs ;
- Participation à la vie de l'établissement.

Fonction : agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques

Cœur de fonction :

L'agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques réalise l'entretien courant et la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments, ainsi que l'entretien des espaces verts en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Entretien des équipements et matériels ;
- Réalisation d'interventions d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre ;
- Opération préventive d'entretien ;
- Nettoyage et entretien saisonniers des espaces verts ;
- Gestion des déchets de l'établissement.

Fonction : technicien de maintenance bâtiments, équipements, services techniques

Cœur de fonction :

Le technicien de maintenance bâtiments, équipements, services techniques met en œuvre une ou plusieurs compétences techniques et valorise, par ses initiatives, les bâtiments et les extérieurs.

Il participe à l'entretien courant et à la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments, ainsi que l'entretien des espaces verts en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Réalisation d'interventions techniques d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre ;
- Recensement et détection de l'ensemble des facteurs de risque et des besoins identifiés ;
- Diagnostic et définition des modalités d'intervention ;
- Veille aux normes d'accessibilité et de sécurité ;
- Entretien des équipements et matériels ;
- Opération préventive d'entretien ;
- Nettoyage et entretien saisonniers des espaces verts ;
- — Gestion des déchets de l'établissement.

Fonction : responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques

Cœur de fonction :

Le responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques suit les chantiers et les travaux de maintenance. Il assure la sécurité et l'encadrement technique. Il organise et planifie la maintenance des bâtiments, des chantiers, des espaces verts ainsi que le nettoyage sur l'ensemble de l'établissement.

Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Organisation de la maintenance préventive et curative de l'établissement ;
- Encadrement, animation et professionnalisation de l'équipe technique ;

- Gestion des travaux de maintenance, de rénovation et de construction;
- Gestion de la logistique, du nettoyage, de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement ;
- Gestion des achats et des consommables ;
- Suivi des consommations de fluide et optimisation des installations ;
- Gestion des matériels et équipements de l'établissement ;
- Proposition d'investissement et d'aide à la décision.

Fonction : technicien hygiène, sécurité, prévention, environnement

Cœur de fonction :

Le technicien hygiène, sécurité, prévention, environnement participe à la déclinaison des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement auprès des équipes et des installations en lien avec la réglementation et les normes. Il identifie les évolutions de prévention des risques et suit leur mise en œuvre dans un objectif de protection et de réduction des impacts et des risques de l'activité de l'établissement sur les personnes, les biens et l'environnement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Déclinaison et contrôle de l'application, de la réglementation des consignes et procédures d'hygiène, sécurité et environnement ;
- Analyse des dysfonctionnements, des non-conformités et des risques pour les personnes et les biens ;
- Proposition d'actions correctives et préventives des risques;
- Suivi de mise en œuvre des actions ;
- Suivi et mise à jour des outils et indicateurs de suivi hygiène, sécurité et environnement ;
- Proposition de rapports, de documents de comptes-rendus d'analyse, d'accident ou d'incident ;
- Réalisation des missions d'agent de sécurité incendie.

Fonction : responsable hygiène, sécurité, prévention, environnement

Cœur de fonction :

Le responsable hygiène, sécurité, prévention, environnement suit et vérifie la déclinaison des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement auprès des équipes et des installations en lien avec la réglementation et les normes. Il peut coordonner et animer une équipe technique.

Il identifie les évolutions de prévention des risques et suit leur mise en œuvre dans un objectif de protection et de réduction des impacts et des risques de l'activité de l'établissement sur les personnes, les biens et l'environnement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Déclinaison et contrôle de l'application, de la réglementation des consignes et procédures d'hygiène, sécurité et environnement ;
- Identification et analyse des dysfonctionnements, des non-conformités et des risques pour les personnes et les biens ;
- Coordination des actions et animation d'équipe ;
- Proposition, suivi et mise en œuvre d'actions correctives et préventives des risques ;
- Suivi et mise à jour des outils et indicateurs de suivi hygiène, sécurité et environnement ;
- Rédaction de rapports, de documents de comptes-rendus d'analyse, d'accident ou d'incident ;
- Réalisation des missions d'agent de sécurité incendie.

Fonction : aide-cuisinier

Cœur de fonction :

L'aide-cuisinier assiste le cuisinier dans la préparation des repas, la gestion du service et la tenue des locaux.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Préparation des repas ;
- Participation au service ;
- Entretien des locaux.

Fonction : cuisinier

Cœur de fonction :

Le cuisinier assure l'élaboration des repas et l'organisation du service. Le cas échéant, il peut encadrer une équipe d'aide-cuisiniers et d'agents de service.

Il gère l'approvisionnement et est garant du respect des normes de traçabilité et d'hygiène.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Gestion de l'approvisionnement ;
- Organisation et gestion de l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Préparation et cuisine des plats et des mets selon les règles et techniques de préparation ;
- Organisation de la présentation et de la distribution ;
- Organisation et supervision du rangement et du nettoyage.

Fonction : chef de cuisine

Cœur de fonction :

Le chef de cuisine assure l'élaboration des repas et l'organisation du service. Il encadre une équipe d'aide-cuisiniers et d'agents de service. Il est responsable de l'unité de restauration.

Il gère l'approvisionnement et est garant du respect des normes de traçabilité et d'hygiène.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Encadrement, coordination et animation d'équipe ;
- Gestion de l'approvisionnement ;
- Organisation et gestion de l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Préparation et cuisine des plats et des mets selon les règles et techniques de préparation ;
- Organisation de la présentation et de la distribution ;
- Organisation et supervision du rangement et du nettoyage ;

— Gestion de l'unité de restauration.

Gestion numérique

Fonction : technicien informatique et numérique

Cœur de fonction :

Le technicien informatique et numérique assure la maintenance de premier niveau des équipements et du réseau informatique ainsi que l'assistance aux utilisateurs.

Il installe les nouveaux matériels (postes et logiciels) et met en place les dispositifs de sécurisation des données.

Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Gestion du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Entretien et maintien du parc informatique et numérique ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels.

Fonction : responsable informatique et numérique

Cœur de fonction :

Le responsable informatique et numérique assure le bon fonctionnement et le développement du réseau administratif et pédagogique de l'établissement. Il gère le parc informatique et numérique (installation et sécurisation). Il supervise, coordonne et organise le service numérique et informatique.

Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Entretien et maintien du parc informatique et numérique ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels ;
- Gestion du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Gestion des achats et des investissements ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs ;
- Ingénierie informatique et numérique ;
- Gestion, coordination et animation du service informatique ;
- Conseil auprès de la direction.

Fonction : technicien réseau et système d'information

Cœur de fonction :

Le technicien réseau et système d'information assure la maintenance du réseau et du système d'information de l'établissement. Il réalise les actions de mises à jour, de prévention et d'ajustement au sein du réseau et du système d'information.

Il accompagne les personnes à une utilisation optimale du réseau et peut conduire des temps d'information et de formation au sein de l'établissement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Configuration du parc informatique et numérique ;
- Gestion du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Conception de procédures ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs.

Fonction : administrateur réseau et système d'information

Cœur de fonction :

L'administrateur réseau et système d'information assure l'accès au système d'information en sécurité. Il prévient les anomalies éventuelles, les dysfonctionnements et participe au développement et à la maintenance des applications informatiques. Il accompagne les personnes à une utilisation optimale du réseau et peut conduire des temps d'information et de formation au sein de l'établissement.

Il réalise un diagnostic régulier du bon fonctionnement et du développement du réseau de l'établissement. Il supervise et coordonne la gestion du réseau et du système d'information.

Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.
Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Administration et configuration du réseau ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels ;
- Gestion de la performance du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Gestion des achats et des investissements ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs ;
- Contrôle des procédures de sécurité et de fonctionnement réseau ;
- Gestion, coordination et animation du service informatique ;
- Participation aux études préalables, aux projets d'extension et de modification réseau ;
- Conseil auprès de la direction.

Gestion prospective

Fonction : charge de développement de projets et de mission d'études

Cœur de fonction :

Le chargé de développement de projets et de mission d'études conçoit et participe à la démarche de projets de l'établissement. Il met en œuvre et accompagne les projets et études pour développer les potentiels de la structure en lien avec les orientations.

Il peut intervenir dans le montage et la réalisation de projets de développement dans le cadre d'une coopération en réseau sur plusieurs territoires (local, régional, national, international). Il peut coordonner une équipe projet.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | 2 | Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes. |

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|------------------------|-------|-------------|
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Élaboration de projets de développement ;
- Appui aux projets et aux acteurs de l'établissement dans la démarche de projet ;
- Coordination de projet et du réseau de partenaires ;
- Conception de plans d'actions ;
- Veille opérationnelle ;
- Évaluation continue de la démarche de projets.

Fonction : responsable de développement de projets et de mission d'études

Cœur de fonction :

Le responsable de développement de projets et de mission d'études analyse et développe la démarche de projets de l'établissement. Il met en œuvre et accompagne les projets et études pour développer les potentiels de la structure en lien avec les orientations. Il est en veille permanente et s'inscrit dans l'innovation, l'expérimentation et la prospective.

Il intervient dans le montage et la réalisation de projets de développement dans le cadre d'une coopération en réseau sur plusieurs territoires (local, régional, national, international). Il coordonne des équipes projet.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation d'équipes projet ;
- Élaboration de projets de développement ;
- Appui aux projets et aux acteurs de l'établissement dans la démarche de projet ;
- Coordination de projet et du réseau de partenaires ;
- Conception de plans d'actions ;
- Veille opérationnelle ;
- Évaluation continue de la démarche de projets ;
- Analyse et développement des projets et des études menés ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conseil et appui à la direction.

Fonction : chargé de développement commercial

Cœur de fonction :

Le chargé de développement commercial assure l'optimisation de la communication, de l'approche marketing et des actions de prospection. Il pilote le plan d'actions défini en lien avec les orientations de l'établissement. Il peut coordonner une équipe et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Élaboration de campagnes de prospection ;
- Conception et pilotage d'un plan d'actions commercial ;
- Analyse du plan marketing ;
- Définition d'un plan d'actions commercial et marketing digital ;
- Réalisation du développement des actions de communication.

Fonction : responsable de développement commercial

Cœur de fonction :

Le responsable de développement commercial optimise la communication, l'approche marketing et les actions de prospection. Il analyse et identifie les actions à mettre en œuvre. Il élabore le plan d'actions défini en lien avec les orientations et coordonne l'ensemble du processus.

Il coordonne une équipe et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation d'équipe ;
- Analyse, conception et pilotage du plan d'actions commercial ;
- Appui aux projets et aux acteurs de l'établissement dans la démarche de projet ;

- Coordination de projet et du réseau de partenaires ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Évaluation continue de la démarche de projets ;
- Analyse et développement des projets et des études menés ;
- Information et formation aux personnels ;
- Élaboration de campagnes de prospection ;
- Analyse du plan marketing ;
- Définition d'un plan d'actions commercial et marketing digital ;
- Réalisation du développement des actions de communication.
- Conseil et appui à la direction.

Fonction : chargé de communication et de relations extérieures

Cœur de fonction :

Le chargé de communication et de relations extérieures propose, coordonne et met en œuvre la communication interne et externe de l'établissement. Il assure le suivi des relations externes et participe à la stratégie de développement. Il élabore et anime le plan de communication.

Il adapte et ajuste la communication au regard des enjeux et des orientations. Il peut coordonner une équipe et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Proposition d'un plan de communication et du budget ;
- Conception et diffusion des différents supports de communication ;
- Utilisation d'outils graphiques et informatiques ;
- Gestion du budget de communication ;
- Rédaction des communiqués, dossiers de presse et publicités ;
- Gestion et actualisation de la communication sur les sites numériques et les réseaux sociaux de l'établissement ;
- Organisation de manifestations événementielles ;
- Promotion de l'établissement durant les temps forts et les événements ;
- Développement des actions de communication.

Fonction : responsable de communication et de relations extérieures

Cœur de fonction :

Le responsable de communication et de relations extérieures propose, coordonne et met en œuvre la communication interne et externe de l'établissement. Il assure le suivi des relations externes et participe à la stratégie de développement. Il analyse, élabore et anime le plan de communication.

Il adapte et ajuste la communication au regard des enjeux et des orientations. Il coordonne une équipe et réalise

les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Proposition d'un plan de communication et du budget ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Gestion du budget de communication ;
- Rédaction des communiqués, dossiers de presse et publicités ;
- Gestion et actualisation de la communication sur les sites numériques et les réseaux sociaux de l'établissement ;
- Conception et organisation de manifestations événementielles ;
- Promotion de l'établissement durant les temps forts et les événements ;
- Développement des actions de communication ;
- Analyse, conception et pilotage du plan de communication ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conception et diffusion des différents supports de communication ;
- Utilisation d'outils graphiques et informatiques ;
- Conseil et appui à la direction.

Domaine : diversification des activités

Ateliers et entreprises supports

Fonction : conducteur d'engins

Cœur de fonction :

Le conducteur d'engins réalise des travaux mécanisés agricoles, sylvicoles ou forestiers selon les objectifs de production, les règles d'hygiène, de sécurité et les normes environnementales. Il peut établir la planification des interventions et assister à des séances de travaux pratiques.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|------------------------|-------|-------------|
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Identification des types et lieux d'intervention à partir d'un planning ;
- Préparation du matériel et installation des protections et des sécurités ;
- Contrôle du travail, mise en place d'actions préventives et curatives ;
- Diagnostic et explication des dysfonctionnements ;
- Réparation légère ;
- Entretien et maintenance de premier niveau du matériel et des locaux ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

Fonction : ouvrier d'exploitation et entreprises/Ateliers supports

Cœur de fonction :

L'ouvrier d'exploitation et entreprises / Ateliers supports exécute des tâches manuelles ou robotisées dans un domaine spécialisé, en lien avec l'élevage, la culture ou la production. Il assure le bon fonctionnement et l'entretien du site. Il peut travailler seul ou en équipe.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématiques. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Exécution de tâches manuelles ou robotisées ;
- Utilisation et entretien du matériel ;
- Conduite d'engins ;
- Détection d'anomalies et circulation de l'information ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

Fonction : technicien d'exploitation et entreprises / Ateliers supports

Cœur de fonction :

Le technicien d'exploitation et entreprises / ateliers supports met en place tout ou partie de l'installation technique sur son domaine de spécialisation, en lien avec l'élevage, la culture ou la production. Il assure le bon fonctionnement et l'entretien du site. Il peut travailler seul ou en équipe.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Réalisation d'interventions techniques ;
- Recensement et détection de l'ensemble des facteurs de risque et des besoins d'intervention ;
- Gestion des besoins et des commandes nécessaires au bon fonctionnement du site ;
- Diagnostic et définition des modalités d'intervention ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

Fonction : responsable d'exploitation et entreprises / Ateliers supports

Cœur de fonction :

Le responsable d'exploitation et entreprises / ateliers supports organise et suit l'activité sur l'organisation concernée. Il assure le bon fonctionnement, l'entretien du site et l'encadrement technique en sécurité. Il coordonne et anime une équipe technique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise-Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation d'équipe ;
- Réalisation d'interventions techniques ;
- Recensement et détection de l'ensemble des facteurs de risque et des besoins d'intervention ;
- Gestion des besoins et des commandes nécessaires au bon fonctionnement du site ;
- Diagnostic et définition des modalités d'intervention ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs ;

— Conseil et appui à la direction.

Fonction : technicien d'expérimentation et de recherche

Cœur de fonction :

Le technicien d'expérimentation et de recherche réalise des programmes d'essai visant l'amélioration d'une production ou d'un service. Il peut travailler seul ou en équipe.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise-Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Réalisation d'interventions techniques ;
- Recensement des mesures en lien avec les protocoles établis ;
- Préparation, référencement et analyse des échantillons recueillis ;
- Mise en forme des résultats obtenus ;
- Rédaction des premières synthèses ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

Fonction : responsable d'expérimentation et de recherche

Cœur de fonction :

Le responsable d'expérimentation et de recherche organise et suit l'activité d'expérimentation et de recherche.

Il assure le bon fonctionnement, l'entretien du site et l'encadrement technique en sécurité.

Il réalise une approche prospective dans une démarche d'expérimentation et d'innovation.

Il coordonne et anime une équipe technique.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation d'équipe ;
- Réalisation d'interventions techniques ;
- Gestion des besoins et des commandes nécessaires au bon fonctionnement du site ;
- Diagnostic et définition des expérimentations et des protocoles ;
- Recensement des mesures en lien avec les protocoles établis ;
- Préparation, référencement et analyse des échantillons recueillis ;
- Mise en forme des résultats obtenus ;
- Rédaction des synthèses et études des expérimentations conduites ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs ;
- Conseil et appui à la direction.

Fonction : agent de laboratoire

Cœur de fonction :

L'agent de laboratoire assiste les enseignants-formateurs des disciplines scientifiques, techniques et professionnelles. Il prépare le matériel, assure un suivi des consommables et peut participer aux cours et travaux pratiques.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Dans le cadre d'activités définies par des consignes précises ou procédures connues ou modes opératoires déterminés, les moyens à mettre en œuvre sont à choisir parmi un nombre limité de solutions définies en amont. Vérifications réalisables de façon non systématique. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels élémentaires. |
| Expertise - Technicité | 2 | La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Entretien et maintenance de premier niveau des équipements de laboratoire ;
- Nettoyage des salles de travaux pratiques, des salles de cours spécialisés, du matériel de laboratoire ainsi que le rangement du matériel ;
- Décontamination, en sécurité, des laboratoires ;
- Stérilisation d'équipements, d'instruments et évacuation des déchets spéciaux ;
- Préparation et réalisation des montages de tests et d'essais selon les protocoles ;
- Gestion des consommables, des instruments et des matériels de laboratoire ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

Fonction : technicien de laboratoire

Cœur de fonction :

Le technicien de laboratoire assiste les enseignants-formateurs des disciplines scientifiques, techniques et professionnelles. Il prépare des expérimentations et tests, le matériel, assure un suivi des consommables et peut participer aux cours et travaux pratiques.

Il effectue des mesures et des analyses de caractéristiques biologiques, chimiques ou physiques. Il réalise une mise au point de produits, de techniques ou d'appareillages. Il intervient selon un protocole de recherche et de développement.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu. |
| Expertise-Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Entretien et maintenance de premier niveau des équipements de laboratoire ;
- Contrôle de la conformité de fonctionnement des instruments et équipements de laboratoire ;
- Nettoyage des salles de travaux pratiques, des salles de cours spécialisés, du matériel de laboratoire ainsi que le rangement du matériel ;
- Réalisation des mesures et des analyses en identifiant les non-conformités et réalisant les ajustements techniques nécessaires ;
- Décontamination, en sécurité, des laboratoires ;
- Stérilisation d'équipements, d'instruments et évacuation des déchets spéciaux ;
- Préparation et réalisation des montages de tests et d'essais selon les protocoles ;
- Gestion des consommables, des instruments et des matériels de laboratoire ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

Animation des territoires / développement local

Fonction : chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire

Cœur de fonction :

Le chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire établit des relations avec les acteurs du territoire pour construire une collaboration active et développer des actions d'animation. Il travaille de concert avec l'équipe pédagogique et ajuste les actions d'animation aux orientations définies par l'établissement. Il peut coordonner une équipe.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Développement des partenariats du territoire ;
- Veille technique, juridique et documentaire sur les actions d'animation identifiées ;
- Accompagnement du personnel dans les projets et actions d'animation ;
- Initiation de projets structurant et innovant ;
- Gestion partenariale des actions d'animation ;
- Évaluation et bilan des actions conduites ;
- Pilotage et animation de dispositifs participatifs.

Fonction : responsable de développement d'actions d'animation avec le territoire

Cœur de fonction :

Le responsable de développement d'actions d'animation avec le territoire analyse les besoins des territoires et établit des relations avec les acteurs du territoire pour construire une collaboration active et développer des actions d'animation. Il organise un plan d'actions d'animation et travaille de concert avec l'équipe pédagogique. Il évalue et ajuste les actions d'animation aux orientations définies par l'établissement. Il coordonne des équipes projet.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation d'équipes projet ;
- Gestion de budget ;
- Rédaction des comptes-rendus et de dossiers d'opportunités ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Information et formation aux personnels ;
- Développement des partenariats du territoire ;
- Veille technique, juridique et documentaire sur les actions d'animation identifiées ;
- Accompagnement du personnel dans les projets et actions d'animation ;
- Initiation de projets structurant et innovant ;
- Gestion partenariale des actions d'animation ;
- Évaluation et bilan des actions conduites ;
- Pilotage et animation de dispositifs participatifs ;
- Conseil et appui à la direction.

Fonction : chargé du développement partenarial

Cœur de fonction :

Le chargé du développement partenarial renforce et anime les dynamiques de réseau de l'établissement. Il accompagne les personnels dans l'identification et la mise en relation des partenaires en cohérence avec les attendus pédagogiques et les orientations de l'établissement.

Il assure le suivi des relations partenariales et participe à la stratégie de développement.

Il peut coordonner une équipe et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Veille partenariale ;
- Identification et prospection des partenaires potentiels ;
- Animation du réseau de partenaires ;
- Accompagnement à la négociation et à la signature d'accords de partenariats ;
- Élaboration d'un plan d'actions partenariales.

Fonction : responsable de développement partenarial

Cœur de fonction :

Le responsable du développement partenarial coordonne, met en œuvre et assure le suivi des réseaux de partenaires de l'établissement. Il accompagne les personnels dans l'identification et la mise en relation des partenaires en cohérence avec les attendus pédagogiques et les orientations de l'établissement.

Il assure le suivi des relations partenariales et participe à la stratégie de développement.

Il coordonne des équipes projet et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Définition de la stratégie partenariale ;
- Veille partenariale, opérationnelle et stratégique ;
- Identification et prospection des partenaires potentiels ;
- Animation du réseau de partenaires ;
- Négociation et accompagnement à la signature d'accords de partenariats ;

- Élaboration d'un plan d'actions partenaires ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Gestion de budget ;
- Analyse, conception et pilotage de la démarche partenariale ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conseil et appui à la direction.

Coopération internationale

Fonction : charge de coopération et de mobilité internationales

Cœur de fonction :

Le chargé de coopération et de mobilité internationales accompagne et développe les activités européennes et internationales au sein de l'établissement. Il suit les projets de mobilité des apprenants, des personnels et d'accueil. Il réalise des activités de sensibilisation des publics, d'engagement citoyen, de coopération et d'actions éducatives à la solidarité internationale.

Il peut coordonner une équipe projet et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Actions de sensibilisation des acteurs de l'établissement aux enjeux à l'international ;
- Développement et animation de projets sur la mobilité des apprenants et des personnels à l'international ;
- Développement et animation des actions d'éducation à la solidarité internationale ;
- Élaboration et suivi des projets de coopération et de mobilité internationales.

Fonction : responsable de coopération et de mobilité internationales

Cœur de fonction :

Le responsable de coopération et de mobilité internationales coordonne et développe les activités européennes et internationales au sein de l'établissement. Il suit les projets de mobilité des apprenants, des personnels et d'accueil. Il réalise des activités de sensibilisation des publics, d'engagement citoyen, de coopération et d'actions éducatives à la solidarité internationale.

Il coordonne les équipes projet et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|--------------------------|-------|--|
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Champs d'activité possibles :

- Coordination et animation d'équipe ;
- Actions de sensibilisation des acteurs de l'établissement aux enjeux à l'international ;
- Développement et animation de projets sur la mobilité des apprenants et des personnels à l'international ;
- Développement et animation des actions d'éducation à la solidarité internationale ;
- Élaboration et suivi des projets de coopération et de mobilité internationales.
- Gestion de budget ;
- Analyse, conception et pilotage d'un projet de coopération et de mobilité internationales ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conseil et appui à la direction.

Missions spécifiques complémentaires

Mission d'animateur

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 1 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants. |
| Expertise - Technicité | 3 | Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire. |
| Management projet/équipe | - | |
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Mission de charge de mission

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|-----------------------------|-------|--|
| Autonomie responsabilisante | 3 | Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori. |
| Relationnel | 3 | Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés. |
| Management projet/équipe | - | |

| Critères classants | Degré | Catégorie 2 |
|------------------------|-------|-------------|
| Pédagogie - Didactique | - | |
| Formation | - | |

Mission de responsable

Socle minimal de compétences attendues :

| Critères classants | Degré | Catégorie 3 |
|-----------------------------|-------|---|
| Autonomie responsabilisante | 2 | Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale. |
| Relationnel | 2 | Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils. |
| Expertise - Technicité | 2 | La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité. |
| Management projet/équipe | 2 | Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet. |
| Pédagogie - Didactique | - | |

TEXTES COMPLÉMENTAIRES

Adhésion du GOFPA à la nouvelle CCN

Accord de méthode du 4 décembre 2024

[Non étendu]

Signataires :

Organisation(s) patronale(s) :

GOFPA.

Syndicat(s) de salarié(s) :

CFDT.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Les représentants du GOFPA à la CPPNI, dûment mandatés par leur conseil d'administration confirment leur engagement d'adhésion à la convention collective OEFMT.

Ils ont pleinement pris connaissance du fait que l'engagement dans la convention collective emporte leur accord de signature des 3 accords de l'interbranches prévoyance, santé et formation.

Ils prennent cet engagement sous les conditions suspensives cumulatives suivantes :

- Validation et introduction de la fiche métier «maître formateur» en annexe à la convention collective
- Octroi d'un délai de 6 mois à compter de la date d'adhésion du GOFPA à la convention collective OEFMT pour permettre à ses adhérents de procéder aux reclassements nécessaires de leurs collaborateurs dans la nouvelle grille de classification.

Ils prennent acte que l'ensemble des parties prenantes formulent la volonté d'une signature concomitante des engagements suivants : intégration de la fiche métier «Maître formateur» dans la convention collective, adhésion du GOFPA à la Convention collective avec validation du délai de 6 mois pour la réalisation des reclassements.

Fortes de l'engagement du GOFPA, les parties prenantes peuvent par conséquent préparer dès à présent la signature des documents correspondants.

Absences - Maladie - Accident de travail - Congés

Recommandation patronale du GOFPA du 1^{er} septembre 2022

[Applicable à compter du 1^{er} sept. 2022]

Chapitre 1

Dispositions générales

Article 1

Champ d'application

La présente recommandation patronale s'applique à tous les établissements adhérents au GOFPA.

Article 2

Date d'effet

La présente recommandation patronale est applicable dès le 1^{er} septembre 2022.

Chapitre 2

Exécution du contrat

Article 1

Absences - Maladie - Accident de travail - Congés

1.1

Maladie - Accident du travail - Maladie professionnelle

Il sera versé - à l'issue du délai de carence précisé ci-dessous - à l'intéressé une indemnité égale à la fraction de salaire net non garantie par les organismes de sécurité sociale :

- Pendant 1 mois pour les personnels ayant de 3 mois à un an d'ancienneté au titre du ou des derniers contrats

ininterrompus dans l'établissement ;

- *Pendant 2 mois pour ceux ayant plus d'1 an d'ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement.*

Ce droit à indemnisation est ouvert dans la mesure où il n'a pas été épuisé au cours des 12 mois précédant l'arrêt de travail.

Il est institué un délai de carence en ce qui concerne le maintien du salaire dans les conditions suivantes, sur une période de référence correspondant à l'année scolaire :

- *1^{er} arrêt de travail : 0 jour de carence*

- *2^{ème} arrêt de travail et suivants : 3 jours de carence*

Pour les salariés employés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée dans les mêmes conditions que pour les salariés employés à temps plein.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, le complément de salaire sera versé sans condition d'ancienneté et sans délai de carence.

Le mécanisme de subrogation est mis en place pour les indemnités journalières versées par les organismes sociaux et de prévoyance dans les conditions suivantes :

- *Durant la période donnant lieu au maintien de salaire pour les indemnités journalières de sécurité sociale ;*

- *Durant une période de 2 mois pour les indemnités versées par l'organisme de prévoyance.*

Dans tous les cas pour bénéficier de ces avantages, les intéressés devront percevoir les indemnités journalières versées par les organismes de Sécurité Sociale.

1.2

Congés pour événements familiaux

Les absences rémunérées pour événements familiaux sont les suivantes :

- *4 jours ouvrables en cas de mariage du salarié ou de conclusion d'un PACS ;*

- *7 jours ouvrables en cas de décès d'un enfant ;*

Ce congé est porté à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant ou la personne à la charge effective et permanente du salarié est âgé de moins de 25 ans ou encore si l'enfant est lui-même parent quel que soit son âge. Par ailleurs, le salarié a également droit à un congé supplémentaire dit «congé de deuil» dans les conditions fixées à l'article L. 3142-1 du code du travail.

- *5 jours ouvrables en cas de décès du conjoint du salarié, du concubin ou du partenaire lié par un PACS ;*

- *3 jours ouvrables en cas de décès des parents ou des beaux-parents et frères ou sœurs ;*

- *3 jours ouvrables en cas de mariage d'un enfant du salarié ;*

- *3 jours ouvrables pour la naissance ou l'adoption d'un enfant du salarié ;*

- *2 jours ouvrables pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant.*

Ces jours d'absence pour événements familiaux seront fixés d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. À défaut d'accord, ils devront être pris dans la huitaine précédant ou suivant ces événements. Ils seront assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés.

Chapitre 3

Durée et aménagement du temps de travail

Article 1

Durée du travail

1.1

Dispositions générales

La durée du travail correspond à la durée légale.

Les structures qui le souhaitent pourront définir des modalités spécifiques par accord d'entreprise.

Il est rappelé que les salariés relèvent par ailleurs des dispositions spécifiques relatives au travail de nuit, aux équivalences et au temps partiel dans les conditions définies par les accords de branche du GOFPA.

1.2 *Dispositions spécifiques*

1.2.1

Définition des différents temps de travail pour les enseignants-formateurs

Il convient de distinguer :

m le temps de face-à-face pédagogique (FFP),

m activités de préparation recherche, évaluation

m autres activités diversifiées autre que la formation

Par temps de face à face pédagogique, il convient d'entendre toute activité pédagogique en présentiel ou en distanciel d'apprenants,

Par temps de préparation, recherche et évaluation, il convient d'entendre les activités nécessairement liées à la mise en œuvre de l'acte de formation de l'enseignant et du formateur, telles que conception, recherche, préparation personnelle ou matérielle du face à face pédagogique, évaluation des apprenants, réunions.

Le temps d'autres activités diversifiées autre que la formation comprend notamment, selon l'organisation de l'établissement, du centre, CFA ou UFA et à titre non exhaustif, des activités complémentaires telles que : accueil, information, positionnement, suivi des apprenants dans l'établissement et en entreprise, relations entreprises, familles, relations «tutorales» en établissement ou en entreprise, orientation, bilan, insertion professionnelle, réponses aux appels d'offre, réunions dont l'objet n'est pas directement lié à l'acte de formation de l'enseignant formateur, conseils de classe et pédagogique, formation pour maintenir ou développer ses compétences, permanences salons, journées portes ouvertes, commercialisation et relation avec les prescripteurs ou partenaires, démarche qualité Qualiopi, écriture des sujets d'examen, participation aux jurys d'examen ...

1.2.2

Temps de travail pour les enseignants et les formateurs intervenant en apprentissage, formation continue ou enseignants et formateurs des établissements relevant de l'article L 813-9 du Code rural

Les activités de face à face pédagogique, préparation, recherche et évaluation et autres activités diversifiées autre que la formation peuvent être dissociées dans le temps.

La répartition face à face pédagogique/ préparation recherche évaluation/ autres activités diversifiées est de :

- *Pour les actions de formation d'au plus 140 h répétitives et sans adaptation :*

Une formation courte répétitive sans adaptation est une formation se déroulant sur un ou plusieurs jours ou semaines qui se renouvelle au moins 2 fois au cours d'une période de 12 mois consécutifs, à partir de la première session.

Pour la première session : 1 h de face à face pédagogique génère 0,5 h de préparation, recherche, évaluation et 0,5 h d'autres activités diversifiées

À partir de la deuxième session : 1 h de face à face pédagogique génère 0,25 d'autres activités diversifiées

- *Pour toutes les autres actions de formation non répétitives*

1 h de face à face pédagogique génère 0,5 h de préparation, recherche, évaluation et 0,5 h d'autres activités diversifiées

Toute heure dédoublée dans une même matière et même niveau de classe ne génère qu'une fois la préparation, recherche, évaluation..

La répartition face à face pédagogique - préparation, recherche, évaluation - autres activités diversifiées pourra, après accord entre les parties, être modifiée dans les hypothèses suivantes :

- minoration du quota d'heures associé aux face à face pédagogique dans le cas où la fonction fait appel à un quota d'heures préparation, recherche, évaluation et autres activités diversifiées plus important.

- en l'absence exceptionnelle de tout face à face pédagogique, les parties au contrat n'appliqueront pas la distinction des différents temps de travail, mais conviennent après négociation d'une durée globale totale.

Des enseignants ou des formateurs ou accompagnateurs peuvent intervenir dans le cadre d'actes de formation en présence d'un ou plusieurs apprenants, ne nécessitant pas de préparation, recherche et évaluation et/ou d'autres activités diversifiées. C'est le cas notamment lorsque les préparation, recherche et évaluation et les autres activités diversifiées ont été réalisés par une autre personne.

Des enseignants, des formateurs, des personnels d'exploitation intervenant dans l'encadrement de travaux pratiques peuvent intervenir dans le cadre d'actes de formation en présence d'un ou plusieurs apprenants sans avoir à réaliser de préparation, recherche, évaluation et/ou d'autres activités diversifiées, ou en utilisant des préparation, recherche, évaluation mis à disposition. Dans ce cas, les compléments de préparation, recherche, évaluation et d'autres acti-

vités diversifiées éventuellement réalisés sont comptabilisés et rémunérés au réel.

1.2.3

Temps de travail pour les enseignants-formateurs intervenant en formation initiale par voie scolaire dans les établissements relevant de l'article L. 813-8 du Code rural

Le temps plein des enseignants-formateurs intervenant en formation initiale par voie scolaire dans les établissements relevant de l'article L. 813-8 est de 1600 h (+ 7 h au titre de la journée de solidarité). La répartition du temps de travail est déterminée de la même façon que pour les enseignants formateurs intervenant sur les dispositifs de la formation initiale par apprentissage et de la formation continue pour adulte.

Article 2

L'astreinte

L'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'établissement.

Il en découle que les périodes durant lesquelles le salarié est à la disposition permanente de l'employeur pour participer à l'activité de l'établissement et ne peut disposer librement de son temps pour vaquer à ses occupations personnelles doivent être incluses dans la durée du travail effectif et ne sauraient être assimilées à une astreinte.

Au cours d'une période d'astreinte, seule la durée de l'intervention - y compris l'éventuel temps de trajet aller-retour - est considérée comme un temps de travail effectif. L'astreinte doit faire l'objet d'une contrepartie sous forme de compensation financière ou de repos complémentaire dont les modalités sont fixées au niveau de chaque établissement. Cette contrepartie pourra prendre également la forme d'avantage en nature (exemple : logement mis gracieusement à disposition). Il en sera alors fait mention dans le contrat de travail.

Les dispositions légales concernant le repos hebdomadaire seront appliquées.

Les personnels pouvant être placés en situation d'astreinte sont notamment :

- les personnels assumant des tâches de gardiennage,*
- les personnels des exploitations annexées aux établissements,*
- les personnels de la vie scolaire.*

Les astreintes seront organisées par des plannings prévisionnels en fonction des spécificités des établissements, en tenant compte du nécessaire respect de la vie privée des salariés, qui ne pourront donc être placés en situation systématique d'astreinte.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié concerné au moins 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles.

La mise en place de l'astreinte doit donner lieu à avis préalable du CSE et information de l'inspection du travail.

Article 3

Pause - Amplitude

La pause correspond à une interruption réelle de l'activité au cours de laquelle le salarié n'est plus à la disposition de l'employeur. Elle n'entre pas dans le décompte du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée.

Aucun temps de travail quotidien ne pourra atteindre six heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause ne constitue pas un temps de travail effectif et ne donne pas lieu à rémunération.

Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos quotidien d'une durée minimale de onze heures consécutives, à l'exclusion des salariés qui par accord de branche sont soumis à un repos quotidien de 9 heures.

Il est rappelé que les salariés à temps partiel relèvent par ailleurs de dispositions spécifiques définies par l'accord de branche du GOFPA.

Chapitre 4

Rupture du contrat de travail

Article 1

Préavis

La démission, le départ ou la mise à la retraite et le licenciement - sauf cas de licenciement pour faute lourde ou faute grave - donnent lieu à un préavis fixe comme suit.

Pour les salariés cadres : 3 mois.

Pour les autres catégories de salariés, le préavis est de 2 mois.

Un délai de préavis inférieur aux délais fixés peut-être admis à la demande du salarié et si l'employeur estime que le départ rapide de ce dernier ne perturbe pas la bonne marche du service.

Article 2 **Départ et mise à la retraite**

2.1 **Départ volontaire à la retraite**

Les salariés quittant volontairement l'établissement pour faire valoir leur droit à la retraite bénéficient d'une indemnité de départ à la retraite, fixée en fonction de leur ancienneté au titre du ou des derniers contrats ininterrompus dans l'établissement. Par exception à cette condition d'ininter interruption, il sera tenu compte dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus au titre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à condition toutefois que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Elle s'établit comme suit :

- Un demi-mois pour les salariés ayant atteint six ans d'ancienneté ;
- Un mois pour les salariés ayant atteint douze ans d'ancienneté ;
- Un mois et demi pour les salariés ayant atteint dix-huit ans d'ancienneté ;
- Deux mois pour les salariés ayant atteint vingt-quatre ans d'ancienneté ;
- Deux mois et demi pour les salariés ayant atteint trente ans d'ancienneté.

2.2 **Indemnité de mise à la retraite**

Le salarié a droit à une indemnité de mise à la retraite égale à l'indemnité de licenciement.

Chapitre 5 **Classifications et rémunérations**

Article 1 **Grille de classifications**

| <i>Recommandation Patronale</i> | <i>Indice</i> |
|---|---------------|
| Enseignant-Formateur Éch 4 (BAC + 4 avec Qualification pédagogique) | 393 |
| Enseignant-Formateur Éch 3 (BAC + 4 sans Qualification pédagogique ou BAC + 3 avec Qualification pédagogique) | 373 |
| Enseignant-Formateur Éch 2 (BAC + 3 sans Qualification pédagogique ou BAC + 2 avec Qualification pédagogique) | 357 |
| Enseignant-Formateur Éch 1 (Bac + 2 sans Qualification pédagogique) | 342 |
| Documentaliste Échelon 2 | 388 |
| Documentaliste Échelon 1 | 373 |
| Animateur en Centre de Documentation et de Ressources | 347 |
| RVS | 363 |
| CVS Échelon 2 | 373 |
| CVS Échelon 1 | 363 |
| EVS/Conseiller éducation Échelon 2 | 352 |
| EVS/Conseiller éducation Échelon 1 | 342 |
| AEVS/Surveillant Échelon 2 | 342 |
| AEVS/Surveillant Échelon 1 | 342 |
| Responsable d'exploitation et entreprises/ateliers supports Échelon 2 | 368 |

| <i>Recommandation Patronale</i> | <i>Indice</i> |
|---|---------------|
| <i>Responsable d'exploitation et entreprises/ateliers supports Échelon 1</i> | 352 |
| <i>Technicien d'exploitation et entreprises/ateliers supports</i> | 342 |
| <i>Ouvrier d'exploitation et entreprises/ateliers supports</i> | 342 |
| <i>Moniteur de travaux pratiques Échelon 2</i> | 342 |
| <i>Moniteur de travaux pratiques Échelon 1</i> | 342 |
| <i>Coordinateur de formation</i> | 388 |
| <i>Enseignant-Formateur Échelon 2</i> | 363 |
| <i>Enseignant-Formateur Échelon 1</i> | 347 |
| <i>Gestion administrative / financière / RH*</i> | 378 |
| <i>Chef de cuisine</i> | 368 |
| <i>Cuisinier</i> | 342 |
| <i>Aide-cuisinier</i> | 342 |
| <i>Assistant de Direction</i> | 347 |
| <i>Comptable</i> | 347 |
| <i>Aide-comptable</i> | 342 |
| <i>Secrétaire-comptable</i> | 342 |
| <i>Secrétaire</i> | 342 |
| <i>Chargé d'accueil</i> | 342 |
| <i>Responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques</i> | 342 |
| <i>Gestion technique / Règlementaire*</i> | 342 |
| <i>Technicien informatique et numérique</i> | 342 |
| <i>Technicien de maintenance bâtiments, équipements, services techniques</i> | 342 |
| <i>Agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques</i> | 342 |
| <i>Agent de gardiennage</i> | 342 |
| <i>Agent de service</i> | 342 |

Article 2 Grille d'ancienneté

| <i>Échelon</i> | <i>Année d'ancienneté</i> | <i>Majoration ancienneté*</i> |
|------------------|---------------------------|-------------------------------|
| <i>Échelon 1</i> | 0 | - |
| <i>Échelon 2</i> | 1 | 1 % |
| <i>Échelon 2</i> | 2 | 1 % |
| <i>Échelon 2</i> | 3 | 1 % |
| <i>Échelon 3</i> | 4 | 2 % |
| <i>Échelon 3</i> | 5 | 2 % |
| <i>Échelon 3</i> | 6 | 2 % |
| <i>Échelon 4</i> | 7 | 3 % |
| <i>Échelon 4</i> | 8 | 3 % |

| <i>Échelon</i> | <i>Année d'ancienneté</i> | <i>Majoration ancienneté*</i> |
|--|---------------------------|-------------------------------|
| <i>Échelon 4</i> | <i>9</i> | <i>3 %</i> |
| <i>Échelon 5</i> | <i>10</i> | <i>4 %</i> |
| <i>Échelon 5</i> | <i>11</i> | <i>4 %</i> |
| <i>Échelon 5</i> | <i>12</i> | <i>4 %</i> |
| <i>Échelon 6</i> | <i>13</i> | <i>5 %</i> |
| <i>Échelon 6</i> | <i>14</i> | <i>5 %</i> |
| <i>Échelon 6</i> | <i>15</i> | <i>5 %</i> |
| <i>Échelon 7</i> | <i>16</i> | <i>6 %</i> |
| <i>Échelon 7</i> | <i>17</i> | <i>6 %</i> |
| <i>Échelon 7</i> | <i>18</i> | <i>6 %</i> |
| <i>Échelon 8</i> | <i>19</i> | <i>7 %</i> |
| <i>Échelon 8</i> | <i>20</i> | <i>7 %</i> |
| <i>Échelon 8</i> | <i>21</i> | <i>7 %</i> |
| <i>Échelon 9</i> | <i>22</i> | <i>8 %</i> |
| <i>Échelon 9</i> | <i>23</i> | <i>8 %</i> |
| <i>Échelon 9</i> | <i>24</i> | <i>8 %</i> |
| <i>Échelon 10</i> | <i>25</i> | <i>9 %</i> |
| <i>Échelon 10</i> | <i>26</i> | <i>9 %</i> |
| <i>Échelon 10</i> | <i>27</i> | <i>9 %</i> |
| <i>Échelon 11</i> | <i>28</i> | <i>10 %</i> |
| <i>Échelon 11</i> | <i>29</i> | <i>10 %</i> |
| <i>Échelon 11</i> | <i>30</i> | <i>10 %</i> |
| <i>Échelon 12</i> | <i>31</i> | <i>11 %</i> |
| <i>Échelon 12</i> | <i>32</i> | <i>11 %</i> |
| <i>Échelon 12</i> | <i>33</i> | <i>11 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>34</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>35</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>36</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>37</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>38</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>39</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>40</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>41</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>42</i> | <i>12 %</i> |
| <i>Échelon 13</i> | <i>43</i> | <i>12 %</i> |
| <i>* majoration du salaire minimum correspondant à l'indice de base.</i> | | |

