



Convention collective de l'enseignement privé non lucratif (EPNL) IDCC 3218

Applicables aux salariés OGEC
anciennement PSAEE et SEP

Le Collège employeur



Note de lecture

Pour plus d'explications, reportez-vous sur :



Accueil

Fonctionnalités ▾

Accompagnement ▾

Ressources ▾

HOME > ARCHITECTURE ET TEXTE DE LA CONVENTION COLLECTIVE EPNL

ARCHITECTURE ET TEXTE DE LA CONVENTION COLLECTIVE EPNL

La CC EPNL est le regroupement de 9 conventions collectives.

La CC EPNL a été signée le 12 juillet 2016. Au terme d'un délai de préavis de 6 mois, elle s'est substituée aux 9 conventions collectives dénoncées et ci-dessous listées. Elle est entrée en application le **12 avril 2017**.

Son architecture se présentait ainsi :

- Chapitre 1 : champ d'application, vie paritaire et désignation d'un OPCO ;
- Chapitre 2 : reprise des conventions collectives regroupées formant chacune une section.

Dans le cadre de la négociation sur « l'harmonisation » des conventions collectives, les partenaires sociaux ont retravaillé l'architecture de la convention collective EPNL en signant 2 accords :

- [l'avenant 2020-03](#) qui:
 - créé un [plan](#) nouveau à la convention (en lien avec le [plan de la documentation ISIDOOR](#))
 - reprend les textes relatifs au champ d'application et aux commissions paritaires. Ce texte introduit un chapitre 3 sur l'embauche et les contrats.
 - contient [deux annexes](#) (classifications et rémunération minimales)
- [l'avenant 2020-02](#) qui sécurise les stipulations des conventions passées. Ces stipulations seront harmonisées au fil de la négociation et disparaîtront en avril 2022.

Dans cette période transitoire et pour faciliter la compréhension, les équipes du Collège employeur proposent un texte consolidé de convention collective EPNL applicable aux salariés OGEC à qui s'appliquait la section 9 du Chapitre 2 de la CC EPNL, c'est-à-dire l'ancienne convention collective SEP-PSAEE.

Attention :

- certaines stipulations nouvelles ont été négociées et intègrent désormais la convention collective. Elles sont identifiées par un logo « nouveau » ;
- certaines de ces stipulations nouvelles nécessitent un arrêté d'extension pour s'appliquer (elles sont identifiées par une mention en rouge)
- sont reproduites en *ITALIQUE* les stipulations issues de l'ancienne convention collective SEP-PSAEE.

Table des matières

Chapitre 1 ^{er} : La branche et son cadre paritaire.....	6
Section 1 : Objet et champ d'application.....	6
Article 1.1.1 : Objet.....	6
Article 1.1.2 : Champs d'application	7
Section 2 : Fonctionnement du paritarisme.....	8
Sous-section 1 : Instances paritaires	8
Article 1.2.1 : Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI EPNL).....	8
Article 1.2.2 : Groupes de travail paritaires.....	11
Article 1.2.3 : Observatoire paritaire du dialogue social EPNL	12
Article 1.2.4 : Commissions paritaires régionales	14
Sous-section 2 : Les moyens du dialogue social dans la branche.....	15
Article 1.2.5 : Qualité de membre d'une commission paritaire dans le champ de la CC EPNL.....	15
Article 1.2.6 : Prise en charge des frais de déplacement et de salaire des participants aux réunions paritaires	16
Section 3 : Droit syndical (DS, RSS...)	17
Section 4 : Relations collectives d'entreprise (CSE, communauté de travail ...)	17
Chapitre 2 : Responsabilité sociale.....	18
Section 1 : Égalité professionnelle et non-discrimination	19
Section 2 : Lutte contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.....	19
Section 3 : Prévention de la pénibilité et des risques professionnels.....	19
Section 4 : Conditions de travail et droit au travail des personnes en situation de handicap	19
Section 5 : Accompagnement des difficultés des salariés (fonds sociaux)	19
Chapitre 3 : Embauche et contrats de travail.....	20
Section 1 : Embauche	20
Section 2 Contrats à durée indéterminée.....	23
Article 3.2.1 La durée de la période d'essai.....	23
Article 3.2.2 Les mentions du contrat de travail à durée indéterminée	24
Article 3.2.3 Le contrat à durée indéterminée intermittent (non applicable avant EXTENSION)	24
Article 3.2.4 Le contrat à durée indéterminée d'opération (non applicable avant EXTENSION)	26
Section 3 Contrats à durée déterminée	28
Article 3.3.5 Dispositions générales.....	28

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL / IDCC 3218)

Article 3.3.6 Dispositions spécifiques aux CDD de remplacement	28
Article 3.3.7 Dispositions spécifiques aux CDD d'usage (CDD'U).....	29
Chapitre 4 Classifications et rémunérations minimales.....	30
Section 1 : Dispositions communes et spécifiques	30
Section 2 : Définition des catégories professionnelles.....	30
Section 3 : Architecture des salaires <i>minima</i> hiérarchiques	30
Section 4 : Avantages conventionnels.....	30
2.3 Définition des catégories professionnelles : employés, agents de maîtrise et cadres	30
5.11 Participation à la contribution des familles	31
5.12 Participation aux frais de repas des enfants du salarié	31
5.13 Participation de l'employeur aux frais de repas du salarié.....	31
5.14 Maintien des avantages catégoriels aux salariés embauchés avant le 1er septembre 2015	31
Chapitre 5 Durée et organisation du temps de travail, congés, absences	32
Section 1 : Congés payés.....	32
Section 2 : Durée et aménagement du temps du travail.....	32
Section 1 : Durée du travail et congés payé	33
5.1 Aménagement du temps de travail	33
5.2 Congés payés	33
5.3 Semaine à zéro heure.....	33
5.4 Pauses.....	33
Section 3 : Travail à temps partiel	34
Section 4 : Travail de nuit et durée équivalente de travail.....	34
Section 5 : Autorisations d'absence pour motif personnel ou familial et autres congés	35
5.10 Congés familiaux et autorisation d'absence pour motifs personnels	35
Chapitre 6 Gestion des emplois et des compétences	37
Section 1 : Démarches compétences.....	37
Chapitre 4 : Emplois, compétences, formation professionnelle et gestion des carrières	38
4.1 La formation professionnelle.....	38
4.2 Les conséquences spécifiques de la formation professionnelle sur la carrière et la rémunération du salarié	38
4.3 Démarche compétences	38
Section 2 : Formation professionnelle et gestion des fonds mutualisés.....	39
Chapitre 7 Maintien de salaire et Protection sociale complémentaire	40
Section 1 Maintien de salaire en cas d'absence pour maladie, maternité, accident du travail et maladie professionnelle.....	40
Section 2 : Absences	40

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL / IDCC 3218)

5.5 Obligation d'informer l'employeur	40
5.6 Indemnisation des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail	40
5.7 Indemnisation des absences pour cause de maternité, paternité ou d'adoption.....	41
5.8 Acquisition de congés payés pendant la maladie non professionnelle.....	42
5.9 Garantie d'emploi	42
Section 2 Régimes de prévoyance	43
Section 3 Régime de frais de santé.....	43
Section 4 Retraite complémentaire	43
Chapitre 7 : Protection sociale complémentaire	44
7.1 Retraite complémentaire	44
7.2 Prévoyance et « complémentaire santé ».....	44
Chapitre 8 : Rémunérations complémentaires	45
Section 1 : Intéressement.....	45
Section 2 : Épargne salariale	45
Chapitre 9 Rupture du contrat de travail	46
Section 1 Rupture de CDI.....	46
Article 9.1.3 Licenciement d'un salarié en CDI'O	46
6.1 Procédure de licenciement.....	47
6.2 Préavis.....	47
Section 2 : Départ et mise à la retraite.....	48
6.3 Indemnité de départ à la retraite	48
Section 3 : Rupture de CDD.....	48
Article 9.3.2 – Rupture d'un CDD'U	48
Annexe 1 classifications et rémunérations minimales	49
Annexe 1.9 Classifications et rémunérations minimales issues de la Convention collective des Salariés des Etablissements Privés 2015	49
Annexe 2 Temps partiel dans la branche EPNL.....	105

Chapitre 1^{er} : La branche et son cadre paritaire

Section 1 : Objet et champ d'application

Article 1.1.1 : Objet

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

Sont concernées les conventions collectives suivantes¹ :

IDCC	Intitulé de la convention collective
2270	Convention collective nationale des universités et instituts catholiques
0390	Convention collective de travail des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrat et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels
1326	Convention collective nationale des maîtres de l'enseignement primaire privé dans les classes hors contrat et sous contrat simple et ne relevant pas de la convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique
1334	Convention collective des psychologues de l'enseignement privé
1446	Convention collective nationale du travail des personnels enseignant hors contrat et des chefs de travaux exerçant des responsabilités hors contrat dans les établissements d'enseignement techniques privés
1545	Convention collective de travail de l'enseignement primaire catholique
2152	Convention collective nationale de travail du personnel enseignant et formateur des centres de formation continue et des centres de formation d'apprentis, des sections d'apprentissage et des unités de formation par apprentissage intégrés à un établissement technique privé
2408/3211	Convention collective des Salariés des Etablissements Privés 2015

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

Article 1.1.2 : Champs d'application

Champ d'application économique²

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

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

Salariés couverts

Sont couverts par les dispositions de la présente convention collective :

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

Champ d'application territorial

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

² Le présent champ d'application a été révisé par l'accord n°2018-5 du 20 novembre 2018, son préambule :

A la demande de la Direction générale du travail, les branches de l'Enseignement Privé Indépendant (IDCC 2691) et de l'Enseignement Privé Non Lucratif (IDCC 3218) EPI et EPNL se sont rapprochées pour une délimitation des champs d'application afin d'éviter tout chevauchement et permettre ainsi l'extension des conventions, avenants et accords paritaires signés en leur sein.

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

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

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

Section 2 : Fonctionnement du paritarisme³

Sous-section 1 : Instances paritaires ⁴

Article 1.2.1 : Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation (CPPNI EPNL) ⁵

Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-9,1 du Code du travail, une commission paritaire permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI) est créée, elle est désignée CPPNI EPNL.

a) Composition et modalités de fonctionnement

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

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

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

La Confédération de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CEPNL) dispose d'un nombre de sièges égal au nombre total des sièges dont disposent les organisations syndicales de salariés représentatives. Les représentants de cette organisation composent le Collège des employeurs.

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

- lorsque le président est issu du Collège des employeurs, le vice-président est issu du Collège des salariés et inversement⁶.

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

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

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

⁴ Extrait de l'article 1^{er} de l'accord n°2018-2 du 18 juin 2018 :

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

⁵ Extrait de l'article 2 de l'accord n°2018-2 du 18 juin 2018 :

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

L'article 4 de l'accord national professionnel du 2 juillet 2002 relatif au travail de nuit, conclu dans le secteur de l'enseignement privé sous contrat relatif à la commission paritaire nationale est supprimée. Les missions de ces commissions de suivi sont assumées par la CPPNI EPNL (voir article 3.1, e).

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

Les missions de cet Observatoire sont assurées par l'Observatoire EPNL (voir article 3.3, c) devenu 1.23 c)). »

⁶ La CEPNL désigne un président pour les années 2018 et 2019.

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL / IDCC 3218)

- le président et le vice-président remplissent leur fonction pour 2 années⁷.
Au terme de ces 2 années :
 - o le vice-président devient président pendant les 2 années suivantes ;
 - o le président devient vice-président pour les 2 années suivantes ;
- la désignation prend effet lors de la première réunion de la période biennale.

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

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

Toute correspondance concernant la CPPNI EPNL est adressée à :

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

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

b) Missions et attributions

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

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

Outre les thèmes obligatoires de négociation visés au Code du travail, la CPPNI EPNL peut se saisir de tout sujet en vue de l'évolution des dispositions conventionnelles⁸.

Conformément aux dispositions du code du travail⁹, les organisations syndicales représentatives ou la CEPNL peuvent saisir la CPPNI EPNL de tout thème de négociation.

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

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

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

⁷ L'année est entendue du 1^{er} janvier au 31 décembre.

⁸ Conformément aux dispositions de l'article L. 2232-5-1,1° du Code du travail dans sa rédaction à la date de signature du présent avenant

⁹ C. trav., art. L. 2222-3 dans sa rédaction à la date de signature du présent avenant

Conformément aux dispositions du code du travail¹⁰, avant toute négociation dans la branche, les organisations représentatives travaillent un accord de méthode fixant :

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

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

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

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

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

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

Elle se réunit :

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

¹⁰ C. trav., art. L. 2222-3-1 dans sa rédaction du code du travail à la date de signature du présent avenant

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

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

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

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

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

Ainsi, elle joue le rôle des Commissions de suivi et peut être saisie des éventuelles difficultés de mise en place de la convention collective et des accords rattachés¹¹ dans les conditions mentionnées au d) du présent article (« *Dispositions spécifiques relatives à la CPPNI EPNL réunie en vue de l'exercice de sa mission d'interprétation* »).

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

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

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

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

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

L'observatoire paritaire du dialogue social EPNL tel que défini à l'article [1.2.3](#)) exerce les missions d'observatoire paritaire de la négociation collective.

Article 1.2.2 : Groupes de travail paritaires

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

Les groupes de travail sont composés de membres de la CPPNI (titulaires ou suppléants, sur la notion de membre, voir l'article [1.2.5](#))

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

¹¹ A l'exception des accords « protection sociale » et « formation professionnelle »

Article 1.2.3 : Observatoire paritaire du dialogue social EPNL

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

Il est dénommé Observatoire EPNL.

Il se substitue aux observatoires créés par les textes conventionnels entrant dans le champ de la présente convention collective à l'exception des observatoires légalement prévus¹².

Instance technique paritaire, il assume :

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

a) Composition

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

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

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

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

b) Mission d'observatoire paritaire de la négociation collective

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

¹² A la date de la signature du présent avenant, est visé l'Observatoire Prospectif des Métiers et des Qualifications (OPMQ)

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

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

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

c) Mission d'appui à la négociation

L'Observatoire EPNL se substituant aux observatoires créés par les textes conventionnels entrant dans le champ de la présente convention collective¹³, il assure, sous le contrôle de la CPPNI EPNL, les missions qui leur étaient dévolues par ces textes¹⁴.

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

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

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

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

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

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

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

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

¹³ Rappel : observatoire du temps partiel créé par l'accord du 18 octobre 2013, observatoire paritaire de la négociation collective créé par l'accord sur le droit syndical et le dialogue social SEP du 7 juillet 2015, observatoire des égalités créé par l'accord NAO EPNL du 17 juillet 2017 ;

¹⁴ L'ensemble des décisions, délibérations ou interprétations demeure valable et applicable sauf révision par la CPPNI.

Article 1.2.4 : Commissions paritaires régionales

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

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

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

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

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

Chaque organisation syndicale de salariés représentative dispose de **3 sièges**.

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

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

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

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

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

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

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

Article 1.2.5 : Qualité de membre d'une commission paritaire dans le champ de la CC EPNL

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

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

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

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

Les demi-journées ou les journées de préparation prises en charge, dans les conditions visées à l'article [1.2.6](#), par la CC EPNL donnent également droit à une autorisation d'absence.

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

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

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

Article 1.2.6 : Prise en charge des frais de déplacement et de salaire des participants aux réunions paritaires

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

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

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

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

Ces dispositions seront précisées dans le règlement intérieur prévu à l'article [1.2.1 a\)](#)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Chapitre 2 : Responsabilité sociale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section 1 : Égalité professionnelle et non-discrimination

Les organisations signataires s'engagent en faveur de la promotion de l'égalité professionnelle et réaffirment leur attachement au respect du principe de non-discrimination¹⁵.

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

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

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

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

Texte en cours de négociation

Section 3 : Prévention de la pénibilité et des risques professionnels

Texte en cours de négociation

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

Un contrat d'action a été signé avec l'Agefiph le 2 septembre 2019 en lien avec la mission handicap d'OPCALIA (AKTO). Une étude sectorielle a été menée permettant d'éclairer les partenaires sociaux sur la mise en œuvre d'un plan d'action sur l'insertion professionnelle et le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés et, le cas échéant, la négociation d'un accord ¹⁶.

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

Texte en cours de négociation

¹⁵ Reprise in extenso des dispositions de l'article 1^{er} de l'Accord n°2018-3 du 18 juin 2018 (NAO 2018)

¹⁶ Les préconisations opérationnelles du cabinet spécialisé sont présentées le 27 août 2020.

Chapitre 3 : Embauche et contrats de travail

NDLR :

- le chapitre 2 de la section 9 de la CC EPNL – ex Sep ne s'applique plus, c'est le texte de ce chapitre qui s'applique désormais.
- Attention, certaines stipulations nécessitent un arrêté d'extension pour s'appliquer (elles sont identifiées par une mention en rouge)

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

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

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

Section 1 : Embauche

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

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

Dans la mesure du possible, si le salarié exerce une autre activité salariée, il fournit à l'employeur les éléments permettant de déterminer sa durée cumulée de travail, ses horaires et les rémunérations perçues.

S'il n'exerce pas d'autre activité salariée, il le certifie par une attestation sur l'honneur. Le salarié informe l'employeur de tout changement de situation et lui adresse toute mise à jour utile sur les éléments cités ci-dessus.

Tout salarié est destinataire :

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

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

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

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

NDLR

Notice d'information relative aux textes conventionnels

Thématique	Dénomination
Durée du travail	Accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 modifié le 31 janvier 2007
	Accord de branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 2 juillet 2002 révisé le 31 janvier 2007
	Accord de branche sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 31 janvier 2007
	Accord sur le temps partiel du 18 octobre 2013 révisé le 10 mars 2015
Formation professionnelle	Accord Interbranches sur l'emploi et la formation professionnelle dans les Etablissements d'Enseignement privés du 3 novembre 2015
	CQP éducateur de vie scolaire <ul style="list-style-type: none"> - Accord de création du 5 juin 2014 - Accord sur la classification du 25 février 2014
	CQP coordinateur de vie scolaire <ul style="list-style-type: none"> - Accord de création du 2 juin 2015 - Accord sur la classification du 18 novembre 2014
	Titre « d'expert en organisation des établissements éducatifs et scolaires et ou de formation » ¹⁷ <ul style="list-style-type: none"> - Accord déterminant le niveau de classification du 18 novembre 2014
Protection sociale	Accords collectifs relatifs aux régimes de prévoyance des personnels non cadres et cadres rémunérés par les établissements d'enseignement privé sous contrat du 2 octobre 2013 (révisés par le protocole d'accord du 26 juin 2014)
	Accord paritaire portant sur l'affiliation des salariés aux régimes de retraite et de prévoyance des cadres et assimilés du 27 juin 2013
	Accord de création du régime EEP Santé du 18 juin 2015 (révisés)
	Accord de recommandation d'assureurs / régime EEP Santé du 18 juin 2015
	Accord paritaire concernant le relèvement du taux de cotisation de retraite complémentaire ARRCO pour les personnels des établissements privés accomplissant des tâches directement rémunérées par l'employeur privé du 13 décembre 1991
Rémunération	Accord salarial du 7 juillet 2015 relatif au versement d'une indemnité de 1%
	Accords salariaux successifs faisant suite à la négociation annuelle obligatoire sur les salaires

Disponible sur ISIRH



¹⁷ La Commission Nationale de la Certification Professionnelle (CNCP) demande d'utiliser l'intitulé de « Coordinateur opérationnel dans des établissements éducatifs scolaires et/ou de formation »

Section 2 Contrats à durée indéterminée

Article 3.2.1 La durée de la période d'essai

La durée de la période d'essai du contrat à durée indéterminée est conformément aux dispositions de l'article L.1221-19 du Code du Travail¹⁸ de :

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

Pour sécuriser les parcours, la période d'essai peut être renouvelée **(non applicable avant EXTENSION)** :

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

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

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

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

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

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

La date de la rupture de la période d'essai d'un Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques¹⁹ doit intervenir en temps opportun afin qu'il puisse participer au mouvement de l'emploi des maîtres sous contrat.

¹⁸ Texte applicable à la date du présent avenant

¹⁹ Au sens de la circulaire 2016-137 du 11 octobre 2016.

Article 3.2.2 Les mentions du contrat de travail à durée indéterminée

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

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

Les délégations reçues font l'objet de dispositions contractuelles spécifiques. S'agissant du Directeur Délégué aux Formations Professionnelles et Technologiques²⁰ le contrat doit mentionner les délégations reçues notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 3.2.3 Le contrat à durée indéterminée intermittent (non applicable avant EXTENSION)

a) définition

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-33 et s. du code du travail²¹, le contrat de travail intermittent est un contrat à durée indéterminée. Il est désigné CDI'I. Il peut être conclu afin de pourvoir un emploi permanent qui, par nature, comporte une alternance de périodes travaillées et de périodes non travaillées.

Conformément aux dispositions de l'article L. 3123-38 du code du travail²², les emplois permanents qui peuvent être pourvus par des salariés en CDI'I sont ceux de :

- formateurs ;
- chargés d'enseignement (enseignement supérieur) ;
- surveillants d'examens (enseignement supérieur).

²⁰ Au sens de la circulaire 2016-137 du 11 octobre 2016.

²¹ Textes applicables à la date du présent avenant

²² Texte applicable à la date du présent avenant

b) Mentions spécifiques au CDI'I

Le CDI'I doit comporter les mentions définies à l'article [3.2.2](#) ainsi que :

- 1) la qualification du salarié ;
- 2) les éléments de la rémunération ;
- 3) la durée annuelle minimale de travail du salarié.
S'agissant des chargés d'enseignement et des formateurs, cette durée minimale est constituée des heures quantifiables de travail définies au **chapitre 5 de la présente convention collective** (heures de face-à-face pédagogique, heures de présence ou découlant d'une obligation de service -jurs d'examen, visite d'entreprise, stages etc.) ;
- 4) les périodes travaillées et les périodes non travaillées ;
- 5) la répartition des heures de travail à l'intérieur des périodes travaillées.

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

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

Les périodes non travaillées :

- ne relèvent pas du régime des congés ; elles s'y ajoutent.
- ne sont pas considérées comme du temps de travail effectif au sens de l'article L. 3121-1 du code du travail²³.

Le contrat de travail définit au moins 4 semaines calendaires non travaillées par an²⁴ ; elles peuvent être consécutives ou non.

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

d) Possibilité de rémunération lissée

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

e) Garanties

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

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

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

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

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

²³ Texte applicable à la date du présent avenant

²⁴ L'année est entendue du 1^{er} septembre au 31 août.

Le contrat de travail est révisé en conséquence.

Article 3.2.4 Le contrat à durée indéterminée d'opération (non applicable avant EXTENSION)

Le contrat à durée indéterminée d'opération est nécessairement un contrat de travail à durée indéterminée ayant pour objet l'accomplissement d'une opération déterminée.

Il est désigné CDI'O dans la présente convention collective.

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

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

a) Entreprises concernées

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

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

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

b) Emplois concernés

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

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

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

Sont concernés les activités et emplois suivants :

- ingénierie d'une formation en vue de la création, du développement ou de la refonte de filières ou de disciplines spécifiques ;
- doctorants ;
- post-doctorats (notamment dans le cadre de la mise en œuvre d'appels à projet ou de l'obtention de financements publics ou privés) ;
- réponse et mise en œuvre d'appels à projets (issus par exemple des collectivités publiques ou privées, des organismes européens ou internationaux, des ministères de tutelle, des branches professionnelles, des entreprises) ;

- chargé de mission/de projet/de développement dans le cadre d'un projet ou une opération d'une durée supérieure à 12 mois, nécessitant des compétences particulières (communication, événementiel, immobilier, informatique, démarche d'évaluation, qualité, accessibilité, etc.).

c) Droits et garanties des salariés en CDI'O

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

1. Les contreparties en termes de rémunération

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

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

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

Section 3 Contrats à durée déterminée

Article 3.3.5 Dispositions générales

Les contrats à durée déterminée (CDD) ne peuvent être conclus que dans les conditions et les cas énumérés par la loi²⁵.

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

- l'avenant temporaire pour complément d'heures²⁶ ;
- le CDI'O (cf. l'article [3.2.4](#)).

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

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

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

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

Les CDD pour accroissement temporaire d'activité :

- ne peuvent être renouvelés plus de deux fois ;
- ne peuvent être conclus pour une durée supérieure à 24 mois, renouvellement inclus (**non applicable avant EXTENSION**).

A l'expiration d'un tel contrat, il peut être recouru immédiatement à un autre contrat pour pourvoir le poste du salarié dont le contrat a pris fin (**non applicable avant EXTENSION**).

Article 3.3.6 Dispositions spécifiques aux CDD de remplacement

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

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

²⁵ C. trav., art. L. 1242-1 et s.

²⁶ Créé par l'accord n°2019-01 du 11 février 2019 relatif à l'organisation du temps partiel dans la branche EPNL

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

Il est d'usage constant dans l'enseignement de recourir aux CDD'U²⁷.

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

- des activités d'enseignement, des activités connexes à l'enseignement sur des fractions d'année²⁸ ou pour la durée de l'année ;
- des activités de formation réputées permanentes si la dispersion géographique des stages, leur caractère occasionnel ou l'accumulation de stages sur une même période, ne permettent pas à l'effectif habituel permanent, à temps plein ou à temps partiel, d'y faire face.

Sont concernés par les CDD'U :

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

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

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

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

- a effectué 200 heures de face à face par an pendant trois années successives²⁹,
- ne dispose pas d'un employeur principal³⁰ par ailleurs,

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

Le salarié concerné apporte alors tout justificatif permettant d'étayer sa demande. Une fois les vérifications effectuées, la direction lui proposera un CDI'I pour l'année suivante³¹ dont les modalités resteront à définir d'un commun accord en prenant notamment en compte les besoins de l'établissement, les activités professionnelles du salarié ainsi que ses arbitrages vie professionnelle-vie familiale.

²⁷ C. trav. art. L. 1242-2 et D. 1242-1

²⁸ L'année est entendue du 1^{er} septembre au 31 août.

²⁹ L'année est entendue du 1^{er} septembre au 31 août.

³⁰ Au sens de la durée légale ou conventionnelle du travail

³¹ L'année est entendue du 1^{er} septembre au 31 août.

Chapitre 4 Classifications et rémunérations minimales

Section 1 : Dispositions communes et spécifiques

En cours de négociation

Section 2 : Définition des catégories professionnelles

En cours de négociation

Section 3 : Architecture des salaires minima hiérarchiques

En cours de négociation

Section 4 : Avantages conventionnels

En cours de négociation

NDLR :

- Sur les classifications et rémunérations minimales voir [l'annexe 1 .9](#)
- Aucune stipulation n'a été modifiée depuis le 1^{er} septembre 2017, à l'exception de la valeur du point
- Sont reproduits ci-dessous l'article 2.3 et les articles 5.11 à 5.14 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE) encore applicable

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

La catégorie professionnelle du poste de travail est déterminée à partir de la strate retenue et des degrés attribués.

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

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

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

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

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

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

5.11 Participation à la contribution des familles

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

Cette réduction tarifaire est fixée à hauteur du seuil de tolérance de la direction de la Sécurité sociale en matière d'évaluation des avantages en nature.

5.12 Participation aux frais de repas des enfants du salarié

Tout salarié relevant de la présente convention peut bénéficier, dans les conditions de l'alinéa 2 de l'article [5.11](#), d'un avantage tarifaire sur les frais de repas pris par son ou ses enfant(s) dans l'établissement où il exerce.

Le principe de cette réduction tarifaire et son montant sont subordonnés aux possibilités économiques de l'établissement. Elle fera l'objet d'un accord écrit valable pour l'année scolaire et renouvelable par tacite reconduction.

5.13 Participation de l'employeur aux frais de repas du salarié

Lorsque le salarié qui le souhaite, prend un repas au service de restauration de l'établissement, l'employeur prend en charge partiellement les frais de restauration.

Pour cela, le repas doit être pris :

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

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

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

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

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

La disparition de l'article 3.25.3 (supplément familial et indemnité de résidence) de la convention collective des personnels des services administratifs et économiques, des personnels d'éducation et des documentalistes des établissements d'enseignement privés (CC PSAEE) révisée ne génère pas de baisse de rémunération.

Ces droits sont maintenus à titre individuel dans les conditions ci-dessous mentionnées.

Le maintien de ces droits prend la forme d'une indemnité exprimée en euros.

Le salarié n'obtient pas de droits nouveaux.

L'indemnité est réduite en application des dispositions réglementaires s'agissant du supplément familial (perte de la qualité d'enfant à charge, dépassement des seuils d'âge, cessation de la vie commune).

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

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

Section 1 : Congés payés

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

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles et pour la stricte application des dispositions de l'article L. 2261-22, II, 5°, du code du travail les organisations représentatives signataires s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles³² et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer.

Section 2 : Durée et aménagement du temps du travail

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

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles, les organisations représentatives signataires s'en réfèrent à la loi et aux dispositions conventionnelles et statutaires particulières qui pourraient s'appliquer et notamment l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat³³

NDLR :

- Est reproduite des articles 5.1 à 5.4 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE) encore applicable

³² Notamment l'accord relatif à l'ARTT dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre)

³³ Étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre)

Section 1 : Durée du travail et congés payé

5.1 Aménagement du temps de travail

La durée de travail est de 35 heures.

Le temps de travail peut être :

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

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

5.2 Congés payés

Les congés payés se comptabilisent en jours ouvrables.

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

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

Le nombre de jours de congés payés applicable à compter du 1^{er} septembre 2015 est déterminé selon la ou les fonctions majoritaire(s) composant le poste en temps de travail apprécié sur l'année.

Le salarié bénéficie de 36 jours de congés payés si le temps de travail consacré aux fonctions ouvrant droit à 36 jours de congés payés correspond à **65% et plus de son temps de travail** apprécié sur l'année.

Le salarié bénéficie de 51 jours de congés payés si le temps de travail consacré aux fonctions ouvrant droit à 51 jours de congés payés correspond à plus de **35% de son temps de travail** apprécié sur l'année.

Les salariés qui occupent un poste de cadre en application des dispositions de l'article [2.3](#) bénéficient de 36 jours de congés payés (voir [annexe 6](#)).

4 semaines consécutives de congés payés sont attribuées pendant les vacances scolaires d'été.

Toute dérogation à cette règle devra faire l'objet d'une consultation des représentants du personnel et d'un accord individuel écrit entre l'employeur et le salarié concerné.

5.3 Semaine à zéro heure

Sauf dispositions plus favorables³⁴, les salariés dont le temps de travail est annualisé et qui bénéficient de 51 jours de congés payés disposent, chaque année, d'une semaine à zéro heure conventionnelle (6 jours ouvrables consécutifs).

5.4 Pauses

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

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

Toute période de travail d'au moins 6 heures incluant un moment de repas doit être interrompue, sauf accord écrit entre le salarié et l'employeur, par une pause de trois-quarts d'heure au moins permettant de prendre ce repas.

Les personnels participant à la prise du repas des élèves de maternelle dans le cadre de leur mission éducative bénéficient quant à eux d'une demi-heure pour prendre leur repas. Dans ce cas, cette pause est considérée comme temps de travail effectif.

³⁴ Accord sur le temps partiel du 18 octobre 2013, étendu par arrêté du 16 avril 2014 publié au JO le 13 mai.

Section 3 : Travail à temps partiel ³⁵

Les stipulations relatives au temps partiel dans la Branche figurent en [annexe 2](#) de la présente convention collective dont elle fait partie intégrante.

Section 4 : Travail de nuit et durée équivalente de travail

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

- les dispositions de l'accord de branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement sous contrat du 2 juillet 2002 révisé par l'accord sur les équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat du 31 janvier 2007³⁶ ;
- les dispositions du décret n°2007-1180 du 3 août 2007 relatif aux équivalences de nuit dans l'enseignement privé sous contrat.

³⁵ Reprise in extenso des articles de l'accord du 11 février 2019

³⁶ L'accord du 2 juillet 2002 est étendu par arrêté ministériel du 26 mars 2003 (JO du 4 avril), celui 31 janvier 2007 par arrêté d'extension du 27 mars 2007 (JO du 5 avril)

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

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

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

NDLR :

- Est reproduit ci-dessous l'article 5.10 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE) encore applicable

5.10 Congés familiaux et autorisation d'absence pour motifs personnels³⁷

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

- 5 jours pour le décès d'un enfant ;
- 4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer³⁸ ;
- 3 jours pour l'arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption ;
- 3 jours pour le mariage ou le PACS d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire de PACS, du concubin, d'un ascendant en ligne directe ou descendant autre qu'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau parent. S'entend comme beau parent : les parents du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin ;
- 3 jours en cas de profession religieuse ou d'ordination diaconale ou sacerdotale du salarié, de son conjoint ou d'un enfant du salarié ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant ;
- 4 demi-journées par année scolaire pour un examen ou un concours à caractère universitaire ou professionnel.

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

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

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

³⁷ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

³⁸ Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL / IDCC 3218)

Tout salarié peut, sur justificatif médical et après avoir dûment prévenu le Chef d'établissement, bénéficier d'une autorisation d'absence pour soigner un enfant malade de moins de 16 ans dans la limite de 3 jours ouvrables par année scolaire, pendant lesquels le salaire est maintenu.

Le salarié peut, sur justificatif médical et avec l'accord du Chef d'établissement, s'absenter 6 autres jours pendant lesquels il recevra un demi-salaire.

Ces absences peuvent être prises par journée ou demi-journée.

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

Chapitre 6 Gestion des emplois et des compétences

Les organisations représentatives signataires sont attachées à la reconnaissance du développement des compétences des salariés comme levier d'implication dans leur travail. Elle constitue pour le salarié l'occasion de sécuriser son parcours professionnel et pour l'établissement un moyen de renforcer son attractivité.

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

Les organisations représentatives signataires s'accordent sur le fait que l'entretien professionnel est un élément central pour appréhender le niveau et l'évolution des compétences du salarié, de favoriser son évolution professionnelle en lui permettant d'en être l'acteur.

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

Dans l'attente de l'harmonisation des dispositions conventionnelles, les organisations représentatives signataires s'en réfèrent aux modalités communes d'organisation et de fonctionnement de la formation tout au long de la vie existantes³⁹ et celles qu'elles ont élaborées ensemble et en convergence au sein de la Section Paritaire professionnelle « enseignement privé » au sein d'AKTO (politique de certification, détermination des priorités de financement, développements d'outils de GPEC élaborés grâce à deux EDEC etc.).

Section 1 : Démarches compétences

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

NDLR : Ci-dessous est repris le chapitre 4 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE)

³⁹ Notamment l'accord Interbranches sur la formation professionnelle tout au long de la vie et ses avenants et aux dispositions des « anciennes conventions collectives » faisant l'objet de la fusion (cf. chapitre 1)

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

La reconnaissance du développement des compétences des salariés est un levier d'implication dans leur travail. Elle constitue pour le salarié l'occasion de sécuriser son parcours professionnel et pour l'établissement un moyen de renforcer son attractivité.

Les signataires s'accordent sur le fait que l'entretien professionnel est un élément central pour appréhender le niveau et l'évolution des compétences du salarié, de favoriser son évolution professionnelle en lui permettant d'en être l'acteur.

4.1 La formation professionnelle

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

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

4.2 Les conséquences spécifiques de la formation professionnelle sur la carrière et la rémunération du salarié⁴⁰

Le projet de formation est prévu lors de l'entretien professionnel et formalisé dans le cadre d'une procédure de départ en formation (engagements réciproques) prévoyant ses conséquences.

S'agissant des formations qualifiantes, certifiantes ou diplômantes ces conséquences peuvent être prévues par accord collectif spécifique ou par la commission *EEP Formation*.

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

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

4.3 Démarche compétences

Les signataires souhaitent développer :

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

⁴⁰ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

*Les parties réaffirment leur souhait de **favoriser les départs en formation**.*

Elles maintiennent l'obligation de formation d'adaptation du salarié de strate I dans les 12 mois suivant l'embauche ou la modification du poste.

*Les parties insistent sur **la nécessaire formalisation du départ en formation** prévoyant ses conséquences.*

Section 2 : Formation professionnelle et gestion des fonds mutualisés

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

Conformément à l'accord constitutif de l'OPCO du 14 mars 2019 et de ses statuts signés le 8 avril 2019, la branche professionnelle et celle de l'Enseignement Privé Agricole ont créé une Section Paritaire Professionnelle Interbranches. Sa composition, ses missions et ses modalités d'organisation et de travail sont déterminées par son règlement intérieur adopté le 12 décembre 2019.

Chapitre 7 Maintien de salaire et Protection sociale complémentaire

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

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

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

En cours de négociation

NDLR : Ci-dessous est repris le chapitre 4 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE)

Section 2 : Absences

5.5 Obligation d'informer l'employeur

Le salarié informe immédiatement son employeur de son absence et la justifie au maximum dans les 48 heures.

L'absence du salarié pour cause de maladie, d'accident du travail, de maladie professionnelle ou d'accident de trajet doit être justifiée par un avis d'arrêt de travail.

5.6 Indemnisation des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail⁴¹

Après un an d'ancienneté dans l'établissement, l'employeur ayant reçu l'avis d'arrêt de travail visé à l'article [5.5](#), verse dès le premier jour d'arrêt au salarié concerné, à l'échéance habituelle du salaire,

⁴¹ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

*Les parties ont souhaité rappeler dans le titre de l'article que les AT-MP sont concernés par les règles de maintien de salaire. Ces **règles de maintien de salaires sont simplifiées** par la suppression de la période de maintien au 2/3 de la rémunération nette.*

Les pas d'ancienneté sont retravaillés (3 paliers au lieu de 5).

Les parties intègrent dans le corps du texte une position exprimée en CPNP sur la déduction des indemnités déjà versées sur les droits à maintien de salaires.

*Le **mécanisme de subrogation est généralisé** afin d'éviter que le salarié ne pâtisse de la situation. Les IJSS et les Indemnités complémentaires de prévoyance sont versées à échéance normale de paie (et donc sans interruption).*

Les parties sollicitent la CPNP pour qu'elle produise dans les plus brefs délais un outil de calcul de prestations de références qui pourrait s'imposer à l'ensemble des acteurs (employeurs, Institutions de prévoyance, éditeurs de paie, producteurs de paie et salariés).

une indemnisation complémentaire aux indemnités journalières de Sécurité sociale dans les conditions ci-dessous détaillées :

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

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

Pour le calcul des indemnités dues au titre d'une période de paie, il est tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 mois antérieurs, de telle sorte que si plusieurs absences pour maladie ou accident ont été indemnisées au cours de ces 12 mois, l'indemnisation se fait sur le reliquat des droits à 100%.

Le mécanisme de subrogation est généralisé.

Cette indemnisation est complétée par les régimes de prévoyance dans les conditions fixées dans l'accord EEP prévoyance les instituant et les dispositions des contrats d'assurance les mettant en œuvre et reprises dans les notices d'information.

Ainsi, le salarié justifiant d'un an d'ancienneté au moins dans l'établissement mais ne remplissant pas les conditions d'activité pour percevoir des indemnités journalières de Sécurité sociale, perçoit les prestations incapacité de travail et invalidité permanente déduction faite des indemnités journalières de Sécurité sociale reconstituées.

L'établissement est tenu de reverser au salarié, sans interruption et décalage entre l'échéance de paie et le paiement opéré par la Sécurité sociale, l'intégralité des indemnités journalières de Sécurité sociale et des indemnités complémentaires de prévoyance reçues ou à percevoir.

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

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

5.7 Indemnisation des absences pour cause de maternité, paternité ou d'adoption⁴²

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

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

- l'indemnisation n'est pas conditionnée à la perception d'indemnités journalières de la Sécurité sociale. En revanche, les indemnités journalières de Sécurité sociale perçues viennent en déduction du montant du salaire maintenu ;
- il n'est pas tenu compte des indemnités déjà perçues par l'intéressé durant les 12 mois antérieurs au titre des absences pour cause de maladie professionnelle ou non professionnelle et d'accident du travail (voir article [5.6](#)).

⁴² NDLR : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

5.8 Acquisition de congés payés pendant la maladie non professionnelle⁴³

Le salarié absent pour cause de maladie non-professionnelle acquiert des congés payés pendant les périodes de suspension du contrat de travail et cela pendant une durée ininterrompue d'un an.

Au-delà d'un an, la suspension du contrat de travail ne donne plus droit à congés payés.

5.9 Garantie d'emploi

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

⁴³ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

Les parties étendent les règles de l'article L. 3141-5, 5° du Code du travail aux absences pour maladie simple.

Les salariés font ainsi l'acquisition de congés payés pendant ces périodes dans la limite d'un an.

Section 2 Régimes de prévoyance

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

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

Section 3 Régime de frais de santé

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

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

Section 4 Retraite complémentaire

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

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

NDLR : Ci-dessous sont repris le Chapitre 7 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE)

Chapitre 7 : Protection sociale complémentaire

7.1 Retraite complémentaire ⁴⁴

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

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

Sont affiliés au régime des cadres :

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

7.2 Prévoyance et « complémentaire santé »

Les établissements sont tenus d'affilier tous les salariés au régime de prévoyance mis en place par les accords nationaux.

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

⁴⁴ NDLR : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Chapitre 8 : Rémunérations complémentaires

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

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

Section 1 : Intéressement

En cours de négociation

Section 2 : Épargne salariale

En cours de négociation

Chapitre 9 Rupture du contrat de travail

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

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

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

Section 1 Rupture de CDI

Article 9.1.3 Licenciement d'un salarié en CDI'O

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NDLR : Ci-dessous sont repris les articles 6.1 et 6.2 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE)

6.1 Procédure de licenciement

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

- soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ;
- soit, si l'établissement n'a pas d'institution représentative du personnel,
 - o par un conseiller de son choix inscrit sur la liste départementale établie à cet effet ;
 - Ou,
 - o par un délégué mandaté par une organisation syndicale de salariés signataire de la présente convention collective.

Dans ce cas, il doit en avertir son employeur ou son représentant un jour ouvrable avant la date fixée pour l'entretien ; l'employeur peut alors se faire assister par un représentant d'une organisation composant l'association Collège employeur signataire de la présente convention collective et reporter la date de l'entretien jusqu'au troisième jour ouvrable suivant la date initialement prévue.

6.2 Préavis

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

Section 2 : Départ et mise à la retraite

En cours de négociation

NDLR : Ci-dessous sont repris les articles 6.3 de la section 9 du chapitre 2 de la CCE PNL (SEP-PSAEE)

6.3 Indemnité de départ à la retraite

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

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

Section 3 : Rupture de CDD

Article 9.3.2 – Rupture d'un CDD'U

Conformément aux dispositions de l'article L. 1243-10 du code du travail⁴⁵, aucune indemnité de fin de contrat n'est due au terme d'un CDD'U à l'exception de la situation visée à l'alinéa suivant.

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

- qu'un CDD'U a été conclu chaque année au cours de trois dernières années successives⁴⁶ ;
- que le dernier CDD'U ne se poursuit pas dans le cadre d'une relation contractuelle en CDI, CDI'I, CDI'O ;
- que ledit salarié pendant l'exécution de ces CDD'U n'était pas en situation de cumul d'emplois, cumul d'activités, cumul emploi-retraite.

⁴⁵ Texte applicable à la date du présent accord

⁴⁶ L'année est entendue du 1^{er} septembre au 31 août.

Annexe 1 classifications et rémunérations minimales

Annexe 1.9 Classifications et rémunérations minimales issues de la Convention collective des Salariés des Etablissements Privés 2015

Chapitre 3 : Classifications et rémunérations ⁴⁷

Les grands axes du système de classifications et de rémunérations

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

Une méthode

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

⁴⁷ **NDLR** Le préambule au chapitre 3 est inséré par l'accord du 8 juin 2017

Section 1 : Critères liés au poste de travail

3.1 Référentiel de fonctions

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

Il sert à construire les fiches de poste.

Il répertorie les fonctions les plus communément observées dans les établissements appliquant la convention collective.

Chaque fonction est rattachée à une des quatre strates de la grille de classifications. Il a été construit de telle sorte qu'il puisse s'appliquer à n'importe quel établissement, quelle que soit sa taille : par exemple, dans un établissement de petite taille, un poste pourra comprendre plusieurs fonctions ; à l'inverse, dans un établissement de très grande taille, une même fonction pourra être partagée entre plusieurs postes.

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

Ce référentiel liste les fonctions regroupées en deux ensembles de métiers :

EDUCATION ET VIE SCOLAIRE

Fonctions pédagogiques et connexes ;
Vie Scolaire.

SERVICES SUPPORTS

Fonctions de gestion administratives et financières ;
Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements ;
Restauration ;
Autres fonctions de service ;
Autres fonctions techniques.

Pour chaque fonction réalisée, le référentiel de fonctions définit :

le contour succinct de la fonction ;

le positionnement hiérarchique ;

un élément de classification c'est-à-dire une référence à une des quatre strates.

3.2 Détermination de la strate

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

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

Strate II : **Exécution d'activités complètes et déterminées** nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire. La fonction exige une qualification minimale (Formation acquise ou reconnue - Titres de niveau V ou IV) et/ ou une expérience validée dans une fonction similaire.

Strate III : **Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir** pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre. La fonction exige un niveau de formation (Formation acquise ou reconnue - Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.

Strate IV : **Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique**, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles. La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience

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

Si toutes les fonctions relèvent de la même strate : le poste de travail est automatiquement rattaché à celle-ci ;

Si le poste de travail est composé de plusieurs fonctions relevant de strates différentes :

La strate de rattachement est celle de la fonction majoritaire ou des fonctions majoritaires en temps de travail apprécié sur l'année ;

En cas de temps de travail égalitaire sur des strates différentes, la strate de rattachement est celle la plus favorable au salarié.

3.3 Application des critères classant

Chaque strate est composée de cinq critères classant eux-mêmes composés de trois degrés.

A l'aide du tableau des critères classant (voir [annexe n°3](#)), l'attribution du nombre de degrés se fait selon le niveau de compétences attendu dans la strate de rattachement du poste de travail en matière de :

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

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

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

3.4 La plurifonctionnalité⁴⁸

Un poste de travail se décompose très généralement en plusieurs fonctions. Mais il n'est plurifonctionnel que s'il est composé d'au moins une fonction relevant de strate(s) supérieure(s).

A ce titre, il est valorisé.

Trois situations sont distinguées :

Cas n°1 : le poste de travail nécessite au moins deux fonctions relevant de strate(s) supérieure(s)

Si le poste est en strate I ou II : attribution de 50 points ;

Si le poste est en strate III : attribution de 70 points.

Cas n°2 : le poste de travail nécessite une seule fonction relevant de strate(s) supérieure(s) :

Si le poste est en strate I ou II : attribution de 25 points ;

Si le poste est en strate III : attribution de 70 points.

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

Le salarié perçoit une bonification temporaire calculée au *prorata temporis* :

Sur une base de 50 points, si le poste est en strate I ou II ;

Sur une base de 70 points, si le poste est en strate III.

Cette valorisation s'entend dès lors que le travail est exécuté pendant plus d'une semaine.

Ce travail est occasionnel dès lors qu'il ne correspond pas à une fonction déterminée dans la fiche de poste du salarié.

Il est occasionnel dès lors qu'il n'excède pas 20 jours consécutifs ou non de travail effectif ou 5% de l'activité sur l'année pour un contrat de travail inférieur à un mi-temps et pour une fonction non définie dans sa fiche de poste.

Si la situation se reproduit sur la même fonction plus de 2 années de suite, cette situation peut conduire, après échange entre le salarié et le Chef d'établissement à une révision de la fiche de poste.

⁴⁸ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

Les parties ont souhaité simplifier en partie le dispositif de **plurifonctionnalité** et la rédaction de l'article en unifiant les termes utilisés.

Elles prennent comme base **25 points comme élément de valorisation** pour les salariés strate I et II (et non plus la valeur du degré) et 70 points pour les salariés de strate III.

Section 2 : Critères liés à la personne

3.5 La prise en compte de l'ancienneté⁴⁹

Chaque année et tout au long de la carrière, est attribué un nombre de points au titre de l'ancienneté selon les règles suivantes :

Strate I : 6 points dès la 2^{ème} année ;

Strate II : 5 points dès la 2^{ème} année ;

Strate III : 5 points dès la 3^{ème} année ;

Strate IV : 5 points dès la 4^{ème} année.

Pour la détermination du nombre de points liés à l'ancienneté, sont pris en compte⁵⁰ : l'ancienneté réelle comme salarié de droit privé dans les établissements relevant des organismes employeurs signataires de la présente convention ou dans un établissement d'enseignement agricole privé, qu'elles qu'aient été les fonctions exercées.

la durée du service national obligatoire, s'il a été effectué après l'entrée dans un établissement d'enseignement privé relevant d'un des organismes signataires de la présente convention ;

les absences maladie indemnisées par l'employeur conformément à l'article [5.6](#) ;

les temps de congés pour mandat syndical ou civique ou pour convenance personnelle, s'ils sont employés au service de l'enseignement ou au perfectionnement professionnel.

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

⁴⁹ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord NAO du 17 juillet 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

Pour les salariés couverts par ces dispositions particulières occupant des postes de strates III et IV, les parties signataires ont souhaité également supprimer le plafond de valorisation de l'ancienneté. La valorisation de leur ancienneté doit donc être recalculée à compter de la paie de septembre 2017. En revanche, il n'y a pas d'effet rétroactif à cette modification de rémunération.

⁵⁰ **NDLR** : outre la durée du congé parental d'éducation dans son intégralité conformément à l'article [1.3](#).

3.6 La prise en compte de la formation professionnelle⁵¹

Les conséquences d'un départ en formation sont prévues et formalisées avant celui-ci notamment dans le cadre de l'entretien professionnel (cf. article 4.2)⁵².

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

Cette valorisation s'entend par :

tout élément convenu entre les parties notamment modification de la classification du salarié (attribution de fonction, révision des degrés au titre des critères classants) ;

une évolution du poste correspondant au minimum au niveau de classification déterminé par les accords relatifs à la classification après obtention d'un CQP ou d'un titre professionnel ;

Ou à défaut par :

l'attribution de 25 points.

Cette valorisation est attribuée :

dès la première formation suivie et attestée ;

dans le mois qui suit la réception de « l'attestation de formation » ;

une fois par période de 5 ans quel que soit le nombre de formations suivies. Elle est limitée à 3 formations dans chaque strate de rattachement.

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

⁵¹ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

*Les parties ont souhaité simplifier le dispositif de **valorisation de la formation professionnelle**.*

Elles ne distinguent plus les formations d'adaptation de celles de maintien dans l'emploi ou de développement de compétences.

Le salarié bénéficie d'une valorisation par période de 5 ans quelle que soit la typologie de l'action formation.

Les conséquences du suivi de la formation sont déterminées avant tout départ en formation (cf. art 4.2).

*La **valorisation de 15 points** pour les formations des salariés de Strate I disparaît au profit de la généralisation d'une valorisation par période de 5 ans (évolution dans la classification, évolution du poste ou à défaut attribution de 25 points).*

*Un **dispositif de régularisation** de la valorisation de 15 points non versés entre le 1^{er} septembre 2015 et le 1^{er} septembre 2017 est créé (voir annexe 4).*

*Une **indemnité compensatrice de 30 points** est créée pour les salariés des établissements de moins de 50 salariés qui n'auraient pas bénéficié de formation pendant une période de 6 ans au terme de laquelle un état des lieux est réalisé en application des dispositions du code du travail.*

*Pour les salariés présents au 7 mars 2014, le terme de la période sexennale est le **7 mars 2020**.*

Autrement dit, les salariés qui n'auraient pas bénéficié de formation entre le 8 mars 2014 et le 7 mars 2020 bénéficieront d'une indemnité de 30 points.

⁵² **NDLR** Dans l'accord du 8 juin 2017 est insérée une clause de revoyure dans son article 9, rédigé ainsi :

Les parties signataires s'accordent sur le principe d'une revoyure après le terme de la première période sexennale d'application des entretiens professionnels (7 mars 2020) pour envisager, le cas échéant, une révision des dispositions des articles 3.6 et 4.2 de la section 9 de la présente convention collective relatives à l'obligation de formation d'adaptation pour les salariés de strate I et de ses conséquences financières. Cette négociation s'engagera sur la base d'éléments bilanciaux produits paritairement.

Conformément aux dispositions de l'article L. 6315-1 du Code du travail et de l'Accord Interbranches *EEP Formation* du 3 novembre 2015, tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Si au terme de cette période sexennale le salarié d'un établissement de moins de 50 salariés n'a bénéficié d'aucune formation, il bénéficie d'une indemnité de **30 points**⁵³. Le refus de départ en formation par le salarié délie l'employeur de cette obligation conventionnelle dès lors qu'il a été informé préalablement des conséquences de son refus.

Un tableau récapitulatif figure à l'annexe 4.

3.7 La prise en compte de l'implication professionnelle

Le Chef d'établissement détermine, en application des dispositions légales en vigueur et dans le respect de la jurisprudence, les conditions dans lesquelles les salariés bénéficient de cet élément de reconnaissance de la personne comme composante de la rémunération du salarié (voir l'article [3.8](#)).

⁵³ Cette indemnité ne s'applique pas aux salariés des établissements de 50 salariés et plus. Le dernier alinéa de l'article L. 6315-1 du Code du travail leur est applicable (abondement correctif du compte personnel de formation).

Cette indemnité s'applique aux établissements de moins de 50 salariés dès lors qu'aucune mesure corrective ou équivalente ne leur est imposée par la loi. Si l'article L. 6315-1 dernier alinéa venait par exemple à s'appliquer à ces établissements, cette indemnité ne devrait plus s'appliquer pour les situations nouvelles et les dispositions du présent article seraient modifiées en conséquence. Les salariés ayant bénéficié de l'indemnité la conserveraient.

Section 3 : La rémunération

3.8 L'architecture de la rémunération

La rémunération annuelle est calculée par la multiplication d'un coefficient global avec la valeur du point conventionnel désigné point SEP.

Ce coefficient global se compose des éléments suivants :

un nombre de points liés au poste de travail :

Points relatifs à la valeur de la strate de rattachement (voir les articles [3.2](#) et [3.9](#))

Points liés aux critères classant (nombre de degrés obtenus) (voir les articles [3.3](#) et [3.9](#) repris en annexe 5⁵⁴)

Points valorisant la plurifonctionnalité (voir l'article [3.4](#)) ;

un nombre de points liés à la personne :

Points relatifs à l'ancienneté (voir l'article [3.5](#)) ;

Points valorisant la formation professionnelle (voir l'article [3.6](#) repris en [annexe 4](#)) ;

Points découlant de l'implication professionnelle (voir l'article [3.7](#))

3.9 Le nombre de points liés au poste de travail⁵⁵

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

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

par des points correspondant à la valeur de la strate ;

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

⁵⁴ **NDLR** : cette annexe a été supprimée par l'accord du 8 juin 2017 et insérée dans l'article 3.9, cette référence n'a pas été supprimée.

⁵⁵ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

Les parties ont souhaité corriger le tassement de la grille de rémunérations notamment pour les salariés de Strate I (4,5, 6 degrés) créé suite à la mise en œuvre du salarié minimum de branche (SMB).

Elles ont souhaité porter le SMB au niveau du premier niveau de la grille.

*De ce fait, **les valeurs de base et de degrés sont modifiées.***

*Des **valeurs de degrés différentes dans les strates I et II** sont créées afin de concentrer les augmentations de rémunération sur les plus bas salaires en leur permettant notamment de bénéficier des effets des éléments dynamiques de rémunération liées à l'ancienneté, ce que le SMB empêchait jusqu'ici.*

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL / IDCC 3218)

I									
Base Strate	930								
Valeur degré / strate	4 degrés	5 degrés	6 degrés	7 degrés	8 degrés	9 degrés	10 degrés	11 degrés	12 degrés
	30	28	25	22	20	18	18	18	18
Nombre de points poste de travail	1050	1070	1080	1084	1090	1092	1110	1128	1146

II											
Base Strate	925										
Valeur degré / strate	5 degrés	6 degrés	7 degrés	8 degrés	9 degrés	10 degrés	11 degrés	12 degrés	13 degrés	14 degrés	15 degrés
	30	30	27	27	25						
Nombre de points poste de travail	1075	1105	1114	1141	1150	1175	1200	1225	1250	1275	1300

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

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

En cas de plurifonctionnalité, à ces minima sont ajoutés des points conformément à l'article [3.4.](#)

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

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

4.1 La formation professionnelle

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

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

4.2 Les conséquences spécifiques de la formation professionnelle sur la carrière et la rémunération du salarié⁵⁶

Le projet de formation est prévu lors de l'entretien professionnel et formalisé dans le cadre d'une procédure de départ en formation (engagements réciproques) prévoyant ses conséquences.

S'agissant des formations qualifiantes, certifiantes ou diplômantes ces conséquences peuvent être prévues par accord collectif spécifique ou par la commission *EEP Formation*.

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

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

⁵⁶ **NDLR** : L'article a été révisé par l'accord du 8 juin 2017.

Texte du préambule dudit accord relatif à cet article :

Les parties réaffirment leur souhait de **favoriser les départs en formation**.

Elles maintiennent l'obligation de formation d'adaptation du salarié de strate I dans les 12 mois suivant l'embauche ou la modification du poste.

Les parties insistent sur **la nécessaire formalisation du départ en formation** prévoyant ses conséquences.

Annexe 1 Fonctions

Table des fonctions par ordre du référentiel

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

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CC EPNL / IDCC 3218)

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication	III
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	IV
Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises	III
Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage	I
Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage	I
Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples	I
Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration	I
Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas	I
Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas	II
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	III
Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	II
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	III
Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux	I
Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux	II
Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage	I
Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage	II
Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur	II
Fonction n° 67 - Fonction logistique manutention transport - petit entretien	I
Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts	II
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	III
Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements	II
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	III
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau	III
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	IV
Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique	II
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	III
Fonction n° 76 - Fonction Sécurité	II
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité	III
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	IV
Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge	I
Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge	II

Table des fonctions par strate

Strate I

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

Strate II

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

Strate III

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

Strate IV

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	IV
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	IV
Fonction n° 38 - Fonction financière	IV
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines	IV
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	IV
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière	IV
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	IV
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	IV
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	IV

Table des fonctions par famille

Fonctions pédagogiques et connexes

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 01 - Fonctions pédagogique	III
Fonction n° 02 - Fonctions d'auxiliaire pédagogique spécialisé	III
Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique	II
Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants	I
Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire	I
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire	III
Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire	II
Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement	III
Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement	II
Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)	III
Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique	III
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	IV

Vie Scolaire

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

Fonctions de gestion administratives et financières

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

Entretiens et de maintenance des biens et des équipements

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

Restauration

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

Autres fonctions de service

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

Autres fonctions techniques

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

Référentiel de fonctions

Fonction n° 01 – Fonction pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

Prend en responsabilité, seul, un groupe d'élèves ou d'apprenants, dans le cadre de la mise en œuvre autonome d'un contenu et/ou d'un dispositif pédagogique défini au préalable, contenu dans lequel sa compétence est reconnue.

Le contenu ou le dispositif pédagogique mis en œuvre peut constituer un tout autonome (intervenant sur une matière spécifique...), ou s'inscrire dans une collaboration pédagogique avec des enseignants ou des formateurs (travail de documentaliste par exemple).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 02 – Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé

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

Contour succinct de la fonction

Met en œuvre, devant un groupe d'élèves placés sous la responsabilité d'un enseignant présent lors de son intervention, un contenu et/ou un dispositif pédagogique défini au préalable, contenu dans lequel sa compétence est reconnue. L'enseignant responsable peut ne pas disposer de compétence dans ce contenu pédagogique.

Le contenu ou le dispositif pédagogique mis en œuvre peut constituer un tout autonome (intervenant sur une matière spécifique...), ou s'inscrire dans une collaboration pédagogique avec des enseignants (travail de documentaliste par exemple).

Positionnement hiérarchique

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

Pendant l'intervention, il est placé sous la responsabilité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

Prépare et met en œuvre, devant un groupe ou un sous-groupe d'élèves placés sous la responsabilité d'un enseignant présent lors de son intervention, un contenu

et/ou un dispositif pédagogique défini au préalable par cet enseignant auprès d'un groupe ou un sous-groupe de la classe.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

S'occupe de l'accompagnement, de la socialisation, de la sécurité et de la scolarisation d'enfants en situation de handicap ou d'un trouble de santé invalidant. L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités : Des interventions dans les classes définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, ...). Il peut également s'agir d'une aide aux tâches scolaires.

Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières : en lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul l'AVS permet à l'élève d'être partie prenante dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence vise également à éviter l'exclusion de l'élève des activités physiques et sportives.

L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, est un des éléments de l'aide à l'élève. Une collaboration au suivi des projets de scolarisation (réunions d'élaboration ou de régulation du projet personnalisé de scolarisation de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe de suivi de scolarisation, ...)

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire

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

Contour succinct de la fonction

Assure, en autonomie, un travail de gestion documentaire et/ou de veille documentaire (voir ci-dessous) ainsi que d'enrichissement du fond. Identifie, met en forme et diffuse et/ou informe et/ou met à disposition de la communauté éducative (équipes pédagogiques, élèves, parents...) les informations susceptibles de les concerner ou de les intéresser.

Veille documentaire : recherche de nouvelles informations / de nouvelles sources d'information auprès de l'environnement de l'établissement et/ou au moyen des ressources disponibles (internet...).

Peut assurer la gestion et le suivi des commandes des manuels scolaires.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire

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

Contour succinct de la fonction

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

A la demande d'un utilisateur, assure la recherche d'informations spécifiques dans le fond propre de l'établissement, ou auprès des ressources externes accessibles.

Assure, à la demande de l'utilisateur, la mise en forme de ces informations (dossiers...).

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Assure à la demande des enseignants, sur la base de ses compétences techniques propres, la préparation technique et/ou technologique des cours.

Peut, le cas échéant, assister d'un point de vue technique, l'enseignant dans le déroulement du cours.

Positionnement hiérarchique :

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

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

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

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Anime et assure la coordination des équipes pédagogiques ou pastorales et éventuellement d'activités périphériques (emplois du temps...).

Assure le suivi des élèves, la gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires...

Selon délégation, la fonction pourra s'élargir aux relations avec les parents, inscriptions, suivi, orientation...

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

Assure l'encadrement d'une unité pédagogique de l'établissement ou d'un pôle/département formation sous la responsabilité d'un cadre de strate IV ou du Chef d'établissement :

Cette fonction comprend : l'encadrement des équipes pédagogiques ou pastorale, le suivi des élèves ou d'apprenants : gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires... les relations avec les parents, l'orientation...

Propose les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 12)

Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

Assure par délégation du Chef d'établissement, la direction d'une unité pédagogique de l'établissement ou d'un pôle/département formation.

Cette fonction peut comprendre, selon les délégations : l'encadrement des équipes pédagogiques ou pastorale, le suivi des élèves ou des apprenants : la gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires... les relations avec les parents, les inscriptions, l'orientation, la responsabilité de l'organisation et du bon déroulement des épreuves des examens et concours nationaux et académiques ...

Ingénierie pédagogique :

Conçoit ou fait évoluer l'offre pédagogique (et éducative) et/ou les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.

Assure une veille « concurrentielle », règlementaire et environnementale (recherche d'opportunités) sur ces sujets.

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 11)

Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple

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

Contour succinct de la fonction

Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant, sous la responsabilité directe d'un cadre présent sur les lieux, à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement. Peut dans le cadre de ses fonctions exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement. En cas de nécessité, alerte le cadre responsable.

Cette fonction correspond par exemple à la surveillance de la ou des cour(s), des portails et autres accès, des salles de restauration...

Peut prendre en charge des études surveillées.

Peut assurer le pointage des cartes d'accès au service de restauration.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de cette fonction relève hiérarchiquement de l'autorité de l'encadrant dont relève son poste (s'il exerce plusieurs fonctions).

Pendant l'exercice de la fonction, il est placé sous la responsabilité et l'autorité du cadre en charge de la sécurisation à ce moment-là (cadre éducatif, enseignant ou cadre pédagogique, Chef d'établissement).

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

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

Contour succinct de la fonction

Prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cour, déplacement extérieur...) un groupe d'élèves. Dans ce cadre, assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collectives et instructions particulières qui lui ont été données (règles de travail par exemple...).

Peut prendre en charge des études dirigées.

Peut prendre en charge le suivi éducatif dans le cadre de la gestion des absences ou retards des élèves.

Peut intervenir dans le cadre d'une action éducative spécifique (découpe de la viande, socialisation, propreté, etc.) auprès des élèves de maternelle au moment de leur repas.

Peut prendre en charge la sieste des élèves de maternelle si l'enseignant n'est pas présent sur les lieux.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction relève hiérarchiquement d'un cadre éducatif, ou à défaut, du Chef d'établissement, ou par délégation d'un cadre pédagogique.

En cas de déplacement extérieur, il peut être placé sous la responsabilité d'un enseignant responsable du déplacement.

Fonction n° 15 - Fonction d'animation

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

Contour succinct de la fonction

L'animation de la vie scolaire consiste en l'organisation et l'animation d'activités complémentaires, à vocation éducative (citoyenneté...), culturelle, pastorale ou tout simplement des activités de loisirs.

Ces animations peuvent être positionnées sur des temps propres ou pour valoriser des temps de prise en charge déjà existants (études par exemple...).

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification correspond aux situations d'animation dans lesquels s'il s'agit de la simple reproduction d'animation récurrente (y compris pastorale).

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 16)

Fonction n° 16 - Fonction d'animation

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

Contour succinct de la fonction

L'animation de la vie scolaire consiste en l'organisation et l'animation d'activités complémentaires, à vocation éducative (citoyenneté...), culturelle, pastorale ou tout simplement des activités de loisirs.

Ces animations peuvent être positionnées sur des temps propres ou pour valoriser des temps de prise en charge déjà existants (études par exemple...).

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification correspond aux situations d'animation dans lesquelles il s'agit de mettre en œuvre un programme d'animation incluant l'ingénierie des animations précitées, leur préparation et leur animation ainsi que l'organisation et l'animation d'activités à vocation pédagogique (soutien scolaire, aide aux devoirs...) ou pastorale.

Note : cette dernière classification correspond à des personnels ayant pour mission la création régulière de nouvelles animations. Elle ne s'applique pas à la création d'une animation isolée.

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 15)

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

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

Contour succinct de la fonction

Prend en compte la personne de l'élève au sein de l'établissement hors des temps de face à face pédagogique.

Est capable de prendre en charge les maux "anodins", mais sait signaler aux personnes compétentes (hiérarchie – personnes spécialisées – responsable pédagogique ou direction) les problèmes plus délicats.

Particularité

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Veille sur le comportement des élèves sous l'angle physique et psychologique et détecte les élèves en difficulté ou en "souffrance".

Établit une prise en charge de la situation des élèves en difficulté ou en souffrance sous l'angle physique ou/et psychologique.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire

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

Contour succinct de la fonction

Prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire, encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.

Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.

Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité, selon le cas, d'un cadre éducatif de plus haut niveau, d'un responsable pédagogique ou du Chef d'établissement lui-même.

***Selon l'établissement et le périmètre de responsabilité,
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 20)***

Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire

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

Contour succinct de la fonction

Par délégation écrite du Chef d'établissement, est responsable de la vie scolaire.

Encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.

Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.

Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le Chef d'établissement lui-même.

***Selon l'établissement, et le périmètre de responsabilité,
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 19)***

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

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef d'établissement si celui-ci ne loge pas sur place (strate III) ou placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'internat ou du Chef d'établissement (strate II).

Classification en strate III si la personne est le seul adulte présent sur le site et en charge des internes. Dans le cas contraire : Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 22)

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

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef d'établissement si celui-ci ne loge pas sur place (strate III) ou placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'internat ou du Chef d'établissement (strate II).

Classification en strate II si la personne n'est pas le seul adulte présent sur le site et en charge des internes. Dans le cas contraire : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 21)

Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat

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

Contour succinct de la fonction

Le titulaire de cette fonction est garant pour l'établissement de la responsabilité du fonctionnement de l'internat en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. A ce titre, il prend en charge l'organisation et le fonctionnement de l'internat, assure l'interface entre la période "internat" et les plages d'ouverture de l'établissement, il coordonne l'action des différents intervenants de l'internat et prend en charge les difficultés de vie des élèves dans l'internat.

Il est le garant de la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple

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

Contour succinct de la fonction

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

La fonction peut inclure des tâches de reprographie, de tri, de classement...

La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises.

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Accueille et prend en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques, sans traitement du contenu de la demande.

Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard

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

Contour succinct de la fonction

Accueille et prend en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques. Traite en autonomie des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.

Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / apprenants

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Prend en charge toutes les tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec les rectorats.

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

Positionnement hiérarchique

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

Dans un établissement important, la nature et l'importance des tâches confiées pourront justifier le classement de la fonction en strate III : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 29)

L'importance de l'établissement ne s'entend pas seulement en termes de taille de structure et d'effectifs. Cette notion doit être comprise dans un sens organisationnel et de complexité structurelle ou fonctionnelle. Elle peut entraîner un niveau d'intervention différent.

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

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

Contour succinct de la fonction

Prend en charge toutes les tâches et les activités en lien avec la gestion des dossiers des enseignants et les relations administratives avec les rectorats.

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

Positionnement hiérarchique

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

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 28)

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

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

Fonction exercée en lien fonctionnel ou hiérarchique avec un cadre de la vie scolaire ou un cadre pédagogique.

Concernant le suivi éducatif des absences ou retards, voir **fonction 14**

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

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

Contour succinct de la fonction

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique :
Des activités scolaires. Il pourra par exemple assurer la logistique matérielle des examens, des interrogations orales et écrites, des khôlles ;
Des activités périscolaires (voyages – sorties – projets de classe – stages à l'étranger...)

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction

N° fonction 33	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction de secrétariat de direction

Contour succinct de la fonction

Prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de direction générale.
Gère l'agenda et le planning du/des Chef(s) d'établissement ou de son supérieur hiérarchique (lui rappeler les échéances / les dossiers importants / avoir la capacité et l'autonomie pour lui prendre des rendez-vous...).

Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction.

Filtre l'accès à la direction / réoriente éventuellement les interlocuteurs.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration

N° fonction 34	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières Restauration
Strate II	Nom de la fonction Fonction comptabilité famille et restauration

Contour succinct de la fonction

Assure la facturation aux familles – Encaissements (Scolarité / Restauration / Internat...).

Effectue le suivi des règlements et relance.

Effectue l'enregistrement comptable des factures.

Peut être responsable de la tenue de la caisse au service de restauration.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats

N° fonction 35	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction comptabilité fournisseurs et achats

Contour succinct de la fonction

Vérifie les factures – Enregistre les factures – Prépare les règlements...

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale

N° fonction 36	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction comptabilité générale

Contour succinct de la fonction

Enregistre de comptabilité générale – Pointe les comptes

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 37 - Fonction suivi budgétaire et situations financières

N° fonction 37	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction suivi budgétaire et situations financières

Contour succinct de la fonction

Établit les situations financières – Assure le suivi du budget –

Révisé la comptabilité – Prépare les états financiers

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 38 - Fonction financière

N° fonction 38	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction financière

Contour succinct de la fonction

Assure à l'établissement une vision financière prospective.

Anticipe les besoins en financements futurs.

Construit les budgets et plans de financement.

Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière financière.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 39 - Fonction paie

N° fonction 39	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction paie

Contour succinct de la fonction

Établit les paies et les déclarations sociales afférentes.
Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation – Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe.

Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 40)

Fonction n° 40 - Fonction paie

N° fonction 40	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction paie

Contour succinct de la fonction

Établit les paies et les déclarations sociales afférentes.
Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation – Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce en autonomie.

Si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 39)

Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel

N° fonction 41	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction gestion administrative et juridique du personnel

Contour succinct de la fonction

Gère les dossiers administratifs du personnel.
Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe.

Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 42)

Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel

N° fonction 42	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction gestion administrative et juridique du personnel

Contour succinct de la fonction

Gère les dossiers administratifs du personnel.
Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce en autonomie.

Si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 41)

Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines

N° fonction 43	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction ressources humaines

Contour succinct de la fonction

Assure à l'établissement une vision prospective en matière de gestion des ressources humaines : Recrutement – Gestion des compétences – Gestion des âges – Masse salariale – Gestion de carrières – Certification des compétences (VAE)...

Anticipe les besoins futurs en compétences.

Propose et gère le plan de formation.

Fournit aux cadres et encadrants les outils nécessaires à la gestion "terrain" des collaborateurs et à l'évolution de leurs compétences.

Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière de GRH.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration

N° fonction 44	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières Fonction restauration
Strate III	Nom de la fonction Fonction de gestion de l'unité de restauration

Contour succinct de la fonction

Calcule les coûts, détermine les prix de revient...
Assure le suivi du budget de fonctionnement de la cuisine.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures

N° fonction 45	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction petite intendance / petites fournitures

Contour succinct de la fonction

Assure la distribution, la gestion, la commande de toutes les petites fournitures. Assure le lien avec des fournisseurs liés à l'établissement par un contrat de maintenance (copieur...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats

N° fonction 46	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction négociation et gestion des contrats

Contour succinct de la fonction

Assure la négociation, la gestion de l'exécution, l'évolution, la renégociation de tous les gros contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique s'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction.

Si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats :

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 47)

Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats

N° fonction 47	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction négociation et gestion des contrats

Contour succinct de la fonction

Assure la négociation, la gestion de l'exécution, l'évolution, la renégociation de tous les gros contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats

S'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 46)

Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière

N° fonction 48	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction gestion immobilière

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien – Sécurité...

Gère le budget afférent.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique s'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction.

Si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats :

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 49)

Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière

N° fonction 49	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction gestion immobilière

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien – Sécurité...

Gère le budget afférent.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats

S'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 48)

Fonction n° 50 - Fonction chargé de communication

N° fonction 50	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction Chargé de Communication

Contour succinct de la fonction

Met en place les actions de communication internes et externes. Pour cela, il utilise les outils de production numériques appropriés (multimédia, -audio, vidéo-, sites, réseaux sociaux, forums, etc...)

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 51 - Fonction responsable de la communication

N° fonction 51	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction responsable de la Communication

Contour succinct de la fonction

Élabore et assure le suivi du plan de communication de l'établissement en interne et en externe.

Peut concevoir et développer un site internet

Selon la délégation reçue peut être garant de ce qui est publié sur le site et les réseaux.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité du Chef d'établissement.

Fonction n° 52 - Fonction relations entreprises

N° fonction 52	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction relations entreprises

Contour succinct de la fonction

Prospecte les entreprises dans le cadre de la collecte de la taxe d'apprentissage.

Crée, développe et entretient des liens avec les entreprises et les sensibilise au projet d'établissement et aux projets des élèves des étudiants (stages, recherche d'emploi...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage

N° fonction 53	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements
Strate I	Nom de la fonction Fonction ménage et nettoyage

Contour succinct de la fonction

Assure le ménage / nettoyage des locaux et des extérieurs (cours).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage

N° fonction 54	Famille(s) de la fonction Restauration Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate I	Nom de la fonction Fonction plonge et nettoyage

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Débarrasse, nettoie et range la salle, l'office et la cuisine.

Assure la plonge.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples

N° fonction 55	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate I	Nom de la fonction Fonction assemblage de mets simples

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Prépare et dresse des mets simples froids ou chauds par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises.

Le travail s'effectue hors de la présence du public.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration

N° fonction 56	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate I	Nom de la fonction Fonction de service en restauration

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Assure le service de mets sur table, ou sur une chaîne de distribution ou encore dans un point de service...

Procède au ravitaillement des points de distribution.

Assure le service des boissons ou de mets simples dans une cafétéria, un foyer, un point café...

Éventuellement prépare et dresse des mets simples froids ou chauds par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises.

Le travail s'effectue en présence du public.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas

N° fonction 57	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate I	Nom de la fonction Fonction d'aide à l'élaboration des repas

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Aide à préparer, cuisiner des plats, des mets ou des repas comportant un menu unique simple.

Aide à réaliser des plats froids ou chauds relevant de sa partie.

La fonction implique la mise en œuvre de techniques et de règles de fabrication culinaire acquises préalablement.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas

N° fonction 58	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'élaboration des repas

Contour succinct de la fonction

Prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas.

Maîtrise et met en œuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire lui permettant d'assurer la réalisation de l'ensemble des préparations relevant de sa partie ou la totalité des repas.

Peut assurer partiellement la formation de son personnel ou d'une partie de celui-ci.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration

N° fonction 59	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration

Contour succinct de la fonction

Organise et gère l'ensemble du processus de production des plats, des mets ou des repas dont il est responsable : approvisionnement, fabrication, présentation et distribution dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.

Assure l'encadrement du personnel de cuisine et l'encadrement ou la coordination des personnels de service en salle et de nettoyage.

Est le garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité pour l'ensemble des personnels mis sous son autorité (hiérarchique ou coordination).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration

N° fonction 60	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'approvisionnement de la restauration

Contour succinct de la fonction

Est en charge de l'approvisionnement (commande, gestion des stocks...),
Peut participer à l'élaboration des menus, en relation avec la personne chargée de la préparation, et celle chargée de la gestion budgétaire de l'unité de restauration.

Positionnement hiérarchique

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

Selon le niveau de responsabilité du poste :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 61)

Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration

N° fonction 61	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'approvisionnement de la restauration

Contour succinct de la fonction

Est en charge de l'approvisionnement (commande, gestion des stocks...),
Peut participer à l'élaboration des menus, en relation avec la personne chargée de la préparation, et celle chargée de la gestion budgétaire de l'unité de restauration.

Positionnement hiérarchique

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

Selon le niveau de responsabilité du poste :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 60)

Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux

N° fonction 62	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate I	Nom de la fonction Fonction de sécurisation simple des locaux

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements durant les périodes d'ouverture.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 63)

Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux

N° fonction 63	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction de sécurisation simple des locaux

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements durant les périodes d'ouverture.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate I (Fiche fonction n° 62)

Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage

N° fonction 64	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate I	Nom de la fonction Fonction de gardiennage

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements hors des périodes d'ouverture.

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 65)

Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage

N° fonction 65	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction de gardiennage

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements hors des périodes d'ouverture.

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate I (Fiche fonction n° 64)

Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur

N° fonction 66	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction de chauffeur

Contour succinct de la fonction

Assure le transport des élèves au moyen d'un minibus ou d'un car.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 67 - Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien

N° fonction 67	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate I	Nom de la fonction Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien

Contour succinct de la fonction

Réalise de petits travaux d'entretien des locaux.

Effectue des travaux de manutention ou de transport (hors transport d'élèves) en interne ou inter-sites.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts

N° fonction 68	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate II	Nom de la fonction Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts

Contour succinct de la fonction

Réalise des travaux d'entretien ou de rénovation impliquant la mise en œuvre de savoir-faire techniques.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier

N° fonction 69	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction suivi de travaux et de chantier

Contour succinct de la fonction

Prend en charge (en général sous la responsabilité d'un cadre de direction, si ce n'est pas un cadre de direction qui assure cette fonction) de la gestion de l'ensemble des travaux bâtiments de l'établissement : devis, assistance à la sélection des entreprises extérieures, suivi des chantiers, vérification des factures... Met en œuvre et suivi le plan pluriannuel de travaux.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements

N° fonction 70	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate II	Nom de la fonction Fonction maintenance des équipements

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments selon les procédures définies dans l'établissement. Fait l'interface avec les entreprises prestataires (accueille et accompagne les entreprises prestataires). Assiste la direction dans l'évolution des matériels.

Positionnement hiérarchique

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

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 71)

Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements

N° fonction 71	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction maintenance des équipements

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments. Assure l'interface avec les entreprises prestataires et le suivi de leurs interventions. Accompagne la direction et lui fait des propositions dans l'évolution des matériels.

Positionnement hiérarchique

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

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 70)

Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau

N° fonction 72	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction informatique et réseau

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements et des réseaux informatiques.

Assure l'assistance auprès des utilisateurs.

Fait l'interface avec les entreprises prestataires.

Assure la sécurité des réseaux et des équipements informatiques.

Contribue à la veille technologique.

Pour l'assistance des enseignants, voir fonction d'auxiliaire technique et d'assistant technique (cf. supra dans cette étude des classifications).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique

N° fonction 73	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate IV	Nom de la fonction Fonction ingénierie informatique

Contour succinct de la fonction

Conçoit ou fait évoluer les systèmes informatiques de l'établissement.

Assure la mise en place et la maintenance des matériels et logiciels liés aux systèmes d'exploitation et aux réseaux de l'établissement.

Assure une veille technologique.

Assiste la direction dans l'évolution des matériels.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique

N° fonction 74	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate II	Nom de la fonction Fonction encadrement d'équipe technique

Contour succinct de la fonction

Encadre et anime une équipe technique et / ou de nettoyage et entretien.

Planifie les travaux de l'équipe.

Assure le suivi des travaux.

Rend compte des travaux effectués par son service.

Positionnement hiérarchique

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

Selon la qualification et la technicité requise :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 75)

Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique

N° fonction 75	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction encadrement d'équipe technique

Contour succinct de la fonction

Encadre et anime une équipe technique et / ou de nettoyage et entretien.
Planifie les travaux de l'équipe.
Assure le suivi des travaux.
Rend compte des travaux effectués par son service.

Positionnement hiérarchique

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

Selon la qualification et la technicité requise :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 74)

Fonction n° 76 - Fonction Sécurité

N° fonction 76	Famille(s) de la fonction Autres fonctions Techniques
Strate II	Nom de la fonction Fonction Sécurité

Contour succinct de la fonction

S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément...).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.

Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 77)

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

Fonction n° 77 - Fonction Sécurité

N° fonction 77	Famille(s) de la fonction Autres fonctions Techniques
Strate III	Nom de la fonction Fonction Sécurité

Contour succinct de la fonction

S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément...).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.

Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :

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

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

Fonction n° 78 - Fonction Sécurité

N° fonction 78	Famille(s) de la fonction Autres fonctions Techniques
Strate IV	Nom de la fonction Fonction Sécurité

Contour succinct de la fonction

S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément...).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.

Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :

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

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 77)

Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge

N° fonction 79	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate I	Nom de la fonction Fonction entretien du linge

Contour succinct de la fonction

Assure la réception, le tri, le lavage du linge sale.

Assure la vérification de l'état et remise en état éventuelle, le repassage, le rangement, le comptage-inventaire et la distribution du linge propre aux services demandeurs.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge

N° fonction 80	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction gestion et entretien du linge

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion du stock de linge et le lien avec les fournisseurs

Assure la réception, le tri, le lavage du linge sale.

Assure la vérification de l'état et remise en état éventuelle, le repassage, le rangement, le comptage-inventaire et la distribution du linge propre aux services demandeurs.

Positionnement hiérarchique

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

Annexe 2 Description des critères classant

Strates de classification		Description générale	Technicité et/ou expertise	Responsabilité	Autonomie	Communication	Management					
Strate	Degré											
Strate IV	3	Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles. La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience professionnelle.	La fonction implique une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ou une capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités.	Possède les capacités lui permettant de suppléer l'absence ou l'indisponibilité de la direction de l'établissement, sur un champ de compétences défini, ou sur l'ensemble des problématiques de l'établissement.	Est responsable vis-à-vis de la direction, et/ou de ses interlocuteurs externes (selon délégation reçue) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés. Est responsable des conséquences de ses décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs.	Peut suppléer la direction de l'établissement dans un champ plus large que son seul champ de compétences habituel.	La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.	Est en capacité d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.	La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.	Doit savoir gérer des relations complexes et peut négocier pour l'établissement dans l'ensemble des champs d'activités de l'établissement.	Est appelé à diriger des collaborateurs directs. Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.	Assure l'encadrement et assume la responsabilité de plusieurs équipes ou d'un secteur de l'établissement.
	2			Possède les capacités lui permettant d'être associé à la prise de décision sur l'ensemble des sujets liés à la vie de l'établissement.	Assume la responsabilité de l'action et des résultats relevant de son champ de compétences.	Est garant de son action et, le cas échéant, de celle de son service devant la direction de l'établissement.	Peut engager l'établissement vis-à-vis de tiers, dans son champ de compétences.	Est en capacité de prendre en charge les relations avec l'ensemble des partenaires de l'établissement, même hors de son domaine de compétences.	Est capable de gérer la communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs dans son domaine de compétences.	Est capable de prendre en charge les relations avec des interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.		Manage son équipe. Assume la responsabilité du travail dans son domaine d'activité.
	1			Possède l'expertise ou l'expérience dans son domaine de compétences lui permettant de participer à la prise de décision sur les sujets touchant à ce domaine de compétences.	Sait articuler les règles de l'art de son champ de compétences et l'intérêt de son établissement. Est garant de son action et, le cas échéant, de celle de son service devant la direction de l'établissement.	Planifie les actions et encadre les personnels relevant de son champ de compétences.	Est capable de prendre en charge des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.	Est capable de prendre en charge l'ensemble de ses interlocuteurs externes, et de leur apporter une réponse pertinente, dans son champ d'activité. Peut conduire des négociations simples concernant son champ d'activité.	Encadre son équipe. Est amené à animer des réunions, ou à piloter un groupe de travail.			
Strate III	3	Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre. La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.	La fonction implique une technicité, voire une expertise reconnue dans un domaine d'activité particulier.	Dispose d'une expertise et d'une expérience lui permettant de se positionner en conseil, sur son domaine d'activité, auprès de ses interlocuteurs internes (dont la direction de l'établissement) ou externes.	Est responsable devant sa hiérarchie de l'atteinte des objectifs opérationnels qui lui sont confiés et des champs d'expertise dont il est le garant. Est responsable des résultats et conséquences de ses actions ou décisions. Doit connaître les limites de ses compétences.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement. Est à ce propos l'interlocuteur des partenaires externes de l'établissement.	La fonction implique une grande autonomie dans l'organisation de son travail et le cas échéant dans celui de ses collaborateurs, dans le cadre des objectifs opérationnels qui lui sont confiés, de son champ d'expertise et des moyens qui lui sont mis à disposition.	Sait organiser son travail dans le cadre général de l'activité de l'établissement et adapter ses priorités à celles de l'établissement. Sait anticiper les besoins de l'établissement sans que l'on ait besoin de les lui donner explicitement.	La fonction implique de savoir traduire les demandes de ses interlocuteurs dans son champ d'expertise et de savoir traduire ses impératifs techniques en enjeux pour ses interlocuteurs.	Est capable non seulement de gérer des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.	Peut être amené à encadrer une ou des équipes de salariés de strate I à III. Peut également animer une équipe projet dans un cadre non hiérarchique.	Est capable d'encadrer une équipe technique de même niveau que lui. Peut encadrer des salariés relevant d'une expertise différente de la sienne. Peut être responsable d'un groupe de travail sur un projet complexe.
	2			Dispose d'une expertise lui permettant de trouver une réponse appropriée à l'ensemble des situations professionnelles relevant de son domaine d'activité.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement, sans assurer la liaison avec l'ensemble des acteurs externes.	Sait prendre en compte les contraintes des autres acteurs de son établissement dans l'organisation de ses priorités. Sait établir des collaborations et des coopérations avec ces acteurs.	Est capable de prendre en charge l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, dans son champ d'activité. Peut conduire des négociations simples concernant son champ d'activité.	Encadre des salariés de strate I et/ou II. Peut être animateur d'un groupe de travail sur un projet simple.				
	1			Dispose d'une expertise lui permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles habituelles ou courantes relevant de son domaine d'activité.	Est responsable des conséquences de son travail devant son responsable hiérarchique.	Sait organiser son travail pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais donnés.	Est capable d'échanger, sur le mode requis (oral, écrit...) avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes dans le cadre de ses fonctions, dans un domaine précis.	Peut être sollicité pour prendre en charge la formation d'un nouveau salarié, ou pour superviser, sans lien hiérarchique, le travail d'une ou plusieurs personnes.				
Strate II	3	Exécution d'activités complètes et déterminées nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire. La fonction exige une qualification minimale (Titres de niveau V ou IV) et/ou une expérience validée dans une fonction similaire.	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant d'être un référent technique dans son domaine d'activité.	Est responsable devant son encadrant du résultat de ses actions, dans la limite de ses capacités techniques. Doit être capable de faire appel à sa hiérarchie dès qu'un problème dépasse sa compétence.	Est capable de prendre en charge sur son initiative des travaux qui relèvent de sa compétence, de les réaliser dans un délai fixé, et de rendre compte de son action.	La fonction implique une autonomie limitée dans la prise de décision sur son cadre d'action (objectifs déterminés, sélection de moyens dans ceux mis à sa disposition, organisation de son travail) et la capacité à mobiliser sa hiérarchie.	Est capable, avec fiabilité, d'organiser son travail courant, et d'y intégrer des travaux non courants qui lui sont demandés.	La fonction implique la capacité à établir des relations constructives avec ses interlocuteurs internes ou externes.	Est capable d'accueillir et de prendre en charge tous les interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, pour ce qui concerne son champ d'activité.	Peut être conduit à accompagner, voire superviser, des tâches réalisées par une ou des salariés de strate I ou II, sans lien hiérarchique.	Peut être responsable d'un projet simple et superviser le travail réalisé par une ou plusieurs personnes.
	2			Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant de réaliser tous les travaux relevant de son domaine d'activité.	Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé.	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable, et sait rendre compte de l'avancement de son travail.	Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activité.	Peut superviser des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes (exemple : formation).				
	1			Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui lui sont demandés.	Effectue son travail courant dans un délai fixé.	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable.	Est capable de communiquer convenablement avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes.	Peut accompagner des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes.				
Strate I	3	Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande. La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain ou par une formation courte. Les tâches sont définies par des consignes précises, les moyens sont définis.	Réalise des travaux nécessitant de mobiliser des savoir faire variés appris précédemment par la formation ou l'expérience.	Responsabilité limitée au contenu des tâches confiées (Faire).	Est capable de savoir ce qu'il doit faire en fonction de la situation, sans intervention de son responsable. Le réalise selon le niveau de qualité requis, dans un délai convenable.	La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises.	Réalise seul un travail qui lui a été confié, même si ce travail nécessite une part d'initiative dans son exécution.	La fonction n'implique pas d'autre besoin de communication que le rendu compte à son supérieur hiérarchique.	Sait questionner son responsable pour obtenir toutes les précisions utiles sur le travail demandé. Sait rendre compte du travail réalisé, des difficultés rencontrées, des incidents dont il serait le témoin.	Le poste n'implique pas de fonctions managériales.	
	2			Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisés sur place)	Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.	Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.	Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin.					
	1			Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs.	Réalise ce que lui a demandé son encadrant direct.	Travaille en application des consignes du responsable hiérarchique	Sait rendre compte de son travail à la demande de son supérieur hiérarchique					

Annexe 3 Tableau des critères classant par strate

Strate I

Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande.

La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise :	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain ou par une formation courte. Les tâches sont définies par des consignes précises, les moyens sont définis.	Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs.	Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisé sur place)	Réalise des travaux nécessitant de mobiliser des savoir-faire variés appris précédemment par la formation ou l'expérience.
Responsabilité	Responsabilité limitée au contenu des tâches confiées (Faire).	Réalise ce que lui a demandé son encadrant direct.	Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.	Est capable de savoir ce qu'il doit faire en fonction de la situation, sans intervention de son responsable. Le réalise selon le niveau de qualité requis, dans un délai convenable.
Autonomie	La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises	Travaille en application des consignes du responsable hiérarchique	Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.	Réalise seul un travail qui lui a été confié, même si ce travail nécessite une part d'initiative dans son exécution.
Communication	La fonction n'implique pas d'autre besoin de communication que le rendu compte à son supérieur hiérarchique.	Sait rendre compte de son travail à la demande de son supérieur hiérarchique	Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin	Sait questionner son responsable pour obtenir toutes les précisions utiles sur le travail demandé. Sait rendre compte du travail réalisé, des difficultés rencontrées, des incidents dont il serait le témoin.
Management	Le poste n'implique pas de fonctions managériales			

Strate II

Exécution d'activités complètes et déterminées nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire.

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

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise :	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés	Dispose d'une technicité de base dans son domaine d'activité donné, lui permettant de réaliser les travaux courants qui lui sont demandés.	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant de réaliser tous les travaux relevant de son domaine d'activité.	Dispose d'une technicité et d'une expérience lui permettant d'être un référent technique dans son domaine d'activité.
Responsabilité	Est responsable devant son encadrant du résultat de ses actions, dans la limite de ses capacités techniques. Doit être capable de faire appel à sa hiérarchie dès qu'un problème dépasse sa compétence.	Effectue son travail courant dans un délai fixé.	Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé.	Est capable de prendre en charge sur son initiative des travaux qui relèvent de sa compétence, de les réaliser dans un délai fixé, et de rendre compte de son action.
Autonomie	La fonction implique une autonomie limitée dans la prise de décision sur son cadre d'action (objectifs déterminés, sélection de moyens dans ceux mis à sa disposition, organisation de son travail) et la capacité à mobiliser sa hiérarchie.	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable.	Sait réaliser son travail courant sans avoir besoin de son responsable, et sait rendre compte de l'avancement de son travail.	Est capable, avec fiabilité, d'organiser son travail courant, et d'y intégrer des travaux non courants qui lui sont demandés.
Communication	La fonction implique la capacité à établir des relations constructives avec ses interlocuteurs internes ou externes	Est capable de communiquer convenablement avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes.	Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activité.	Est capable d'accueillir et de prendre en charge tous les interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, pour ce qui concerne son champ d'activité.
Management	Peut être conduit à accompagner, voire superviser, des tâches réalisées par un ou des salariés de strate I ou II, sans lien hiérarchique	Peut accompagner des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes.	Peut superviser des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes (exemple : formation).	Peut être responsable d'un projet simple et superviser le travail réalisé par une ou plusieurs personnes.

Strate III

Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre.

La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise	La fonction implique une technicité, voire une expertise reconnue dans un domaine d'activité particulier.	Dispose d'une expertise lui permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles habituelles ou courantes relevant de son domaine d'activité.	Dispose d'une expertise lui permettant de trouver une réponse appropriée à l'ensemble des situations professionnelles relevant de son domaine d'activité.	Dispose d'une expertise et d'une expérience lui permettant de se positionner en conseil, sur son domaine d'activité, auprès de ses interlocuteurs internes (dont la direction de l'établissement) ou externes.
Responsabilité	Est responsable devant sa hiérarchie de l'atteinte des objectifs opérationnels qui lui sont confiés et des champs d'expertise dont il est le garant. Est responsable des résultats et conséquences de ses actions ou décisions. Doit connaître les limites de ses compétences.	Est responsable des conséquences de son travail devant son responsable hiérarchique.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement, sans assurer la liaison avec l'ensemble des acteurs externes.	Est, compte tenu de son expertise, le garant du respect des règles de l'art de son travail au sein de l'établissement. Est à ce propos l'interlocuteur des partenaires externes de l'établissement
Autonomie	La fonction implique une grande autonomie dans l'organisation de son travail et le cas échéant dans celui de ses collaborateurs, dans le cadre des objectifs opérationnels qui lui sont confiés, de son champ d'expertise et des moyens qui lui sont mis à disposition.	Sait organiser son travail pour atteindre ses objectifs dans le respect des délais donnés.	Sait prendre en compte les contraintes des autres acteurs de son établissement dans l'organisation de ses priorités. Sait établir des collaborations et des coopérations avec ces acteurs.	Sait organiser son travail dans le cadre général de l'activité de l'établissement et adapter ses priorités à celles de l'établissement. Sait anticiper les besoins de l'établissement sans que l'on ait besoin de les lui donner explicitement.
Communication	La fonction implique de savoir traduire les demandes de ses interlocuteurs dans son champ d'expertise et de savoir traduire ses impératifs techniques en enjeux pour ses interlocuteurs.	Est capable d'échanger, sur le mode requis (oral, écrit...) avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes dans le cadre de ses fonctions, dans un domaine précis.	Est capable de prendre en charge l'ensemble de ses interlocuteurs internes ou externes, et de leur apporter une réponse pertinente, dans son champ d'activité. Peut conduire des négociations simples concernant son champ d'activité.	Est capable non seulement de gérer des relations complexes avec ses interlocuteurs internes ou externes, mais peut également conduire des négociations, avec prise d'initiatives, avec ces interlocuteurs, dans son champ d'activité.
Management	Peut être amené à encadrer une ou des équipes de salariés de strate I à III. Peut également animer une équipe projet dans un cadre non hiérarchique	Peut être sollicité pour prendre en charge la formation d'un nouveau salarié, ou pour superviser, sans lien hiérarchique, le travail d'une ou plusieurs personnes.	Encadre des salariés de strate I et/ou II. Peut être animateur d'un groupe de travail sur un projet simple.	Est capable d'encadrer une équipe technique de même niveau que lui. Peut encadrer des salariés relevant d'une expertise différente de la sienne. Peut être responsable d'un groupe de travail sur un projet complexe.

Strate IV

Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles.

La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience professionnelle.

		Degré 1	Degré 2	Degré 3
Technicité et/ou expertise :	La fonction implique une expertise reconnue dans un ou plusieurs domaines d'activité et/ou une capacité à appréhender les problématiques spécifiques à plusieurs champs d'activités.	Possède l'expertise ou l'expérience dans son domaine de compétences lui permettant de participer à la prise de décision sur les sujets touchant à ce domaine de compétences.	Possède les capacités lui permettant d'être associé à la prise de décision sur l'ensemble des sujets liés à la vie de l'établissement.	Possède les capacités lui permettant de suppléer l'absence ou l'indisponibilité de la direction de l'établissement, sur un champ de compétences défini, ou sur l'ensemble des problématiques de l'établissement.
Responsabilité	Est responsable vis-à-vis de la direction, et/ou de ses interlocuteurs externes (selon délégation reçue) de la mise en œuvre des axes et des objectifs stratégiques qui lui sont confiés. Est responsable des conséquences de ses décisions et actions, ainsi que de celles de ses collaborateurs.	Sait articuler les règles de l'art de son champ de compétences et l'intérêt de son établissement. Est garant de son action et, le cas échéant, de celle de son service devant la direction de l'établissement.	Assume la responsabilité de l'action et des résultats relevant de son champ de compétences.	Peut suppléer la direction de l'établissement dans un champ plus large que son seul champ de compétences habituel.
Autonomie	La fonction implique une grande autonomie dans la définition ou l'évolution des moyens, dans l'organisation du ou des services ou équipes placés sous sa responsabilité et bien entendu dans l'organisation de son temps et de son travail.	Planifie les actions et encadre les personnels relevant de son champ de compétences.	Peut engager l'établissement vis-à-vis de tiers, dans son champ de compétences.	Est en capacité d'engager l'établissement dans des domaines excédant ses champs de compétences propres.
Communication	La fonction implique de comprendre les enjeux souvent contradictoires de différentes catégories d'acteurs et d'adapter sa communication à chacune d'elles, tout en maintenant la cohérence globale des messages.	Est capable de gérer la communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs dans son domaine de compétences.	Est en capacité de prendre en charge les relations avec l'ensemble des partenaires de l'établissement, même hors de son domaine de compétences.	Doit savoir gérer des relations complexes et peut négocier pour l'établissement dans l'ensemble des champs d'activités de l'établissement.
Management	Est appelé à diriger des collaborateurs directs. Est le garant du bon management au sein de ce périmètre de responsabilité.	Encadre son équipe. Est amené à animer des réunions, ou à piloter un groupe de travail.	Manage son équipe. Assume la responsabilité du travail dans son domaine d'activité.	Assure l'encadrement et assume la responsabilité de plusieurs équipes ou d'un secteur de l'établissement.

Annexe 4 Formation professionnelle : valorisation et favorisation du départ en formation

Formations suivies et attestées

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

Défaut de formation

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

Annexe 2 Temps partiel dans la branche EPNL

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

Préambule :

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

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

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

sur les métiers en interaction ou en proximité avec les apprenants ou liés à la présence de ceux-ci dans les établissements (activités d'enseignement, de formation, d'intervention pédagogique, éducation et vie scolaire, restauration etc.) ;

ou à l'inverse, sur les métiers ou activités qui ne peuvent s'exercer que lorsque les apprenants ne sont plus dans les établissements (ménage et service).

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

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

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

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

Elles demandent :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le présent accord :

- révisé les articles des sections de la CC EPNL identifiés à l'article 12 du présent accord ;
- annule et remplace l'accord sur le temps de travail du 18 octobre 2013 révisé le 10 mars 2015 conclu dans la Branche de l'enseignement privé sous contrat ;
- révisé l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999.

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

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

Article 1 : Champ d'application

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

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

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

Section 1 : Dispositions générales relatives au temps partiel

Article 2 : Contrat de travail

2.1 Un contrat de travail écrit

Le contrat de travail du salarié à temps partiel doit être écrit et répondre aux conditions de forme définies par l'article [L. 3123-6](#) du code du travail⁵⁷ et par la convention collective EPNL (section 2 du chapitre 2 de la CC EPNL)

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

2.2 Les avenants pour complément d'heures (non applicable avant EXTENSION)

Par avenant pour complément d'heures conclu en application de l'article [L. 3123-22](#)⁵⁸ du code du travail, employeur et salarié à temps partiel peuvent augmenter temporairement la durée de travail prévue par le contrat de travail initial.

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

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

Les heures accomplies dans le cadre de l'exécution de l'avenant pour complément d'heures sont rémunérées au taux horaire brut contractuel sauf dispositions conventionnelles spécifiques ou accord des parties⁵⁹.

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

En dehors des situations de remplacement, le nombre maximal d'avenants pour complément d'heures pouvant être conclus est fixé à 4 par an⁶⁰ et par salarié.

Conformément aux dispositions de l'article [L. 3123-6](#) du code du travail⁶¹, l'avenant temporaire doit mentionner les modalités de réalisation de ces compléments d'heures (motif du complément d'heures, durée d'application, nombre d'heures de travail et leur répartition tout au long de la durée de l'avenant).

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

Sur les priorités d'emploi et notamment via les avenants pour complément d'heures voir, [article 4](#).

⁵⁷ Texte applicable à la date de signature du présent accord

⁵⁸ Texte applicable à la date de signature du présent accord

⁵⁹ En cas de modification des missions induisant une modification de classification le taux horaire brut est revu en conséquence.

⁶⁰ Année scolaire ou universitaire ou année civile si l'établissement a cette référence.

⁶¹ Texte applicable à la date de signature du présent accord

Article 3 : Période d'essai

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

Article 4 : Priorités d'emploi

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

Conformément aux dispositions des articles [L. 3123-3](#) et [L. 3123-22, 3°](#) du Code du travail⁶² :

les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper un emploi à temps plein ou un emploi ayant une durée de travail supérieure à celle prévue dans leur contrat et notamment égale à la durée minimale légale bénéficient d'une priorité d'emploi sur ces postes ;

les salariés à temps partiel bénéficient d'une priorité d'emploi sur les compléments d'heures non pérennes par voie d'avenant temporaire.

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

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

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

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

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

Si l'employeur accepte la demande, les nouvelles modalités d'exécution du contrat de travail sont formalisées dans un avenant, le cas échéant temporaire⁶³, à ce contrat.

En cas de refus, en raison notamment d'un concours de priorités, l'employeur reçoit le salarié si celui-ci en fait la demande.

Article 5 : Heures complémentaires

Le salarié à temps partiel peut être conduit à effectuer des heures complémentaires dans la limite du tiers de la durée prévue au contrat qu'elle soit hebdomadaire, mensuelle ou annuelle⁶⁴.

⁶² Textes applicables à la date de signature du présent accord

⁶³ Dans les conditions déterminées à l'article 2.2 du présent accord

⁶⁴ Cf. la section 2 du chapitre 5 et notamment l'accord relatif à l'ARTT dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre)

A l'intérieur de cette limite, un refus d'effectuer des heures complémentaires ne peut constituer une faute ou un motif de licenciement, si le salarié a été informé moins de sept jours avant la date d'exécution de ces heures.

Ces dispositions sont mentionnées dans le contrat de travail.

Le taux de majoration de chacune des heures complémentaires accomplies est de :

- 10 % pour chacune des heures complémentaires accomplies dans la limite du dixième des heures prévues au contrat de travail ;
- 25 % pour chacune des heures accomplies entre le dixième et le tiers des heures prévues au contrat de travail.

Lorsque, pendant une période de douze semaines consécutives ou pendant douze semaines au cours d'une période de quinze semaines la durée moyenne de travail réellement effectuée par un salarié dépasse de deux heures au moins par semaine, ou de l'équivalent mensuel ou annuel de cette durée, la durée de travail mentionnée dans le contrat de travail est modifiée. Un avenant est rédigé en conséquence⁶⁵.

Pour les heures complémentaires accomplies au-delà de la durée de travail déterminée par l'avenant pour complément d'heures, voir [l'article 2.2](#)

Article 6 : Interruption d'activité

L'horaire de travail du salarié à temps partiel ne peut comporter, au cours d'une même journée, plus d'une interruption d'activité. Cette interruption ne peut être d'une durée supérieure à deux heures.

Pour les étudiants et les salariés en cumul d'emplois, une interruption de plus de deux heures ou plusieurs interruptions d'activité peuvent être prévues sous réserve d'une durée minimale de travail de trois heures sur la journée concernée⁶⁶.

Les parties peuvent déroger aux dispositions de l'alinéa 1^{er} du présent article. Le contrat de travail énonce la ou les raisons invoquées par le salarié ainsi que la ou les contreparties à cette dérogation.

Article 7 : Sécurisation des parcours professionnels

Les parties à l'accord s'engagent, au sein des instances et commissions dédiées, à créer tout dispositif favorisant le développement de parcours professionnels, permettant aux salariés à temps partiel, grâce à l'acquisition de compétences nouvelles, de bénéficier : d'une meilleure employabilité, d'un cumul d'emplois de nature ou de catégorie différentes ou d'une augmentation de leur durée de travail.

Pour cela, elles demandent à la CPNEFP d'étudier :

- toute mesure permettant de développer l'accès au droit à la formation pour les salariés à temps partiel (catalogue formation, conseil personnel) et leur accès à la formation (actions en réseaux, accès facilité au conseil en évolution professionnelle) ;
- toute mesure permettant de favoriser la formation des salariés à temps partiel (priorités dans le plan de développement de compétences) ou la certification de leurs compétences.

⁶⁵ Conformément à l'article L. 3123-13 du Code du travail dans sa rédaction à la date de signature du présent accord

⁶⁶ Sur les amplitudes cf. article 8.2

Les parties à l'accord demandent à la CPNEFP de développer toute mesure permettant l'accompagnement des salariés et des entreprises notamment de moins de 50 salariés dans la « démarche compétences » et la dynamique de gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (développement des zones de mobilité, développement des outils notamment numériques permettant une recherche d'emploi à temps plein ou complémentaire s'articulant avec l'emploi exercé à temps partiel).

Sur le bilan des actions menées, voir [article 11](#).

Section 2 : Dispositions spécifiques à la durée minimale de travail et contreparties organisationnelles subséquentes **(non applicable avant EXTENSION)**

Les parties au présent accord ont choisi d'user de la possibilité ouverte à l'article [L. 3123-19](#) du code du travail, de déroger à la durée minimale légale de 24 heures.

Afin de tenir compte des spécificités organisationnelles liées à l'activité d'enseignement ou de formation et d'une forte proportion de cumul d'activités sur ces emplois, il est fixé une durée minimale différente par catégories de métiers.

Dans ce cadre et outre les garanties sociales spécifiques dont ils bénéficient (voir [section 1](#)), les parties au présent accord ont prévu des contreparties organisationnelles au bénéfice de l'ensemble des salariés dont la durée de travail est inférieure à 24 heures.

Ainsi, l'employeur proposera à tous les salariés dont la durée de travail est inférieure à la durée minimale légale, le regroupement de leur activité sur des journées ou des demi-journées, leur permettant ainsi de cumuler plusieurs activités à temps partiel afin d'atteindre une durée globale d'activité égale à un temps plein ou au moins égale à la durée minimale d'activité fixée par l'article [L. 3123-27](#) du code du travail (24 heures).

Article 8 : Tous les salariés à l'exclusion des personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs

8.1 Durée minimale prévue au contrat

La durée de travail des salariés à temps partiel, à l'exclusion des personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs (cf. [article 9](#)) est au minimum de 17h30 par semaine ou son équivalent mensuel ou annuel.

En application des dispositions de l'article [L. 3123-7](#) du code du travail, une durée de travail inférieure à celle fixée au premier alinéa du présent article peut être déterminée dans le contrat de travail. Le contrat de travail ou l'avenant vise dans son préambule ou dans l'article concerné les raisons énoncées par le salarié.

8.2 Regroupement des horaires par journées ou demi-journées

Les salariés à temps partiel bénéficient d'horaires de travail réguliers repris dans un planning annuel remis dans les 15 premiers jours de l'année⁶⁷ ou de la (re)prise effective d'activité.

Ce planning est éclairé par un emploi du temps hebdomadaire.

Les horaires de travail des salariés dont la durée de travail est inférieure à la durée minimale fixée par l'article [L. 3123-27](#) du code du travail (24 heures) sont regroupés en séquences de travail selon l'une des deux modalités alternatives définies ci-dessous :

Regroupement en demi-journées dans la limite de 8 par semaine : sachant qu'une journée est composée de deux demi-journées séparées par une interruption d'activité méridienne ;

⁶⁷ Année scolaire ou universitaire ou année civile si l'établissement a cette référence.

Regroupement en plages d'activité dans la limite de 5 par semaine : pour l'application des présentes dispositions, la plage d'activité s'entend comme une période d'une amplitude de 6 heures consécutives pendant laquelle le salarié réalise son travail quel que soit son positionnement dans la journée.

L'alternative de regroupement d'horaires retenue par les parties figure au contrat de travail.

A titre dérogatoire, pour favoriser notamment le cumul d'activité ou en raison de la situation personnelle du salarié, les horaires peuvent être regroupés selon des modalités différentes. Dans ce cas, le contrat de travail ou l'avenant vise dans son préambule ou dans l'article concerné les raisons énoncées par le salarié.

8-3 : Semaines à 0 heure dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat

Les salariés exerçant dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat (premier et second degré) dont la durée de travail annualisée est inférieure à la durée minimale de travail fixée par l'article [L. 3123-27](#) du code du travail bénéficient de 4 semaines à 0h par an⁶⁸.

Deux de ces semaines doivent être accolées aux congés payés pris pendant la période de fermeture estivale de l'établissement sauf accord entre l'employeur et le salarié.

Article 9 : Personnels d'enseignement et de recherche, surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et formateurs

Les enseignants, enseignants chercheurs, chercheurs, chargés d'enseignement, les surveillants d'examen de l'enseignement supérieur et les formateurs correspondent à des catégories d'emploi spécifiques et distinctes.

Compte tenu des contraintes organisationnelles inhérentes aux entreprises et/ou établissements de la branche EPNL, les parties conviennent que la durée minimale d'activité des enseignants, des enseignants chercheurs, des chercheurs, chargés d'enseignement, des formateurs et des surveillants d'examen de l'enseignement supérieur est fixée comme suit :

⁶⁸ Dans le cadre des dispositifs d'aménagement du temps de travail applicables dans les établissements ayant majoritairement des classes sous contrat (premier et second degré) relevant de la CC EPNL, la semaine à 0 heure est une période non travaillée constituée de 6 jours ouvrables consécutifs. Les semaines à 0 heure apparaissent dans le planning annuel.

9.1 Durée minimale prévue au contrat

Personnel concerné	Durée minimale	Précision
Enseignants, enseignants chercheurs et chercheurs (enseignement supérieur)	Le cinquième de la durée de travail de référence à temps plein prévue par les dispositions conventionnelles applicables qu'elles soient de branche ou d'entreprise ⁶⁹ .	
Enseignants (1^{er}, 2nd degré)	Le cinquième de la durée de travail de référence à temps plein prévue par les dispositions catégorielles de la CC EPNL ⁷⁰ .	A défaut, une durée minimale équivalente aux référentiels formation définis dans le cadre d'un appel à projet ou une habilitation.
Formateurs		
Les chargés d'enseignement et formateurs en cumul d'emplois	Une heure par journée travaillée ou calculée sur la période d'aménagement du temps de travail prévue par les dispositions conventionnelles applicables qu'elles soient de branche ou d'entreprise ⁷¹ .	Cette durée minimale est constituée des heures quantifiables de travail (heures de face-à-face pédagogique, heures de présence ou découlant d'une obligation de service - jurys d'examen, visite d'entreprise, stages etc.-).
Surveillants d'examen du supérieur		

9.2 Regroupement des horaires par journées ou demi-journées

En contrepartie à la dérogation à la durée minimale fixée par l'article [L. 3123-27](#) du code du travail (24 heures), les heures quantifiables (heures de face-à-face pédagogique, heures de présence ou découlant d'une obligation de service - jurys d'examen, visite d'entreprise, stages etc.-) font l'objet d'un regroupement sur des journées ou demi-journées.

Ces regroupements sont identifiés dans un planning ou un plan de charge déterminé en fonction de l'activité ou de la discipline concernée.

⁶⁹ Cf. section 2 du chapitre 5

⁷⁰ Cf. section 2 du chapitre 5 et notamment l'accord ARTT du 15 juin 1999 étendu par arrêté étendu par arrêté du 23 décembre 1999 (JO du 26 décembre)

⁷¹ Cf. section 2 du chapitre 5

Section 3 : Comité social et économique

Article 10 : Information du comité social et économique (CSE)

Conformément à l'article 4 du présent accord, la liste des disponibilités d'emplois ou compléments d'heures est mise à disposition du CSE par tout moyen.

Dans le cadre de la consultation sur la politique sociale ou le bilan social, et sauf périodicité différente prévue par accord d'entreprise, l'employeur informe le comité social et économique via la Base de Données Economiques et Sociales (BDES) :

- du bilan du travail à temps partiel réalisé dans l'entreprise et notamment lorsqu'il est aménagé sur des périodes excédant la semaine ;
- du nombre de demandes individuelles de dérogation à la durée hebdomadaire minimale de 24 heures ;
- du nombre d'avenants pour complément d'heures signés.

Conformément aux dispositions de l'article [L. 3123-15](#) du code du travail⁷², le bilan à temps partiel est également communiqué aux délégués syndicaux de l'entreprise.

Le CSE est informé des recours ou demandes individuelles des salariés à temps partiel, formulées en lettre recommandée avec avis de réception, qui estimeraient ne pas avoir bénéficié d'une égalité de traitement et de la réponse apportée.

⁷² Dans sa rédaction à la date de signature du présent accord

Section 4 : Dispositions techniques

Article 11 : Suivi de l'accord

Les parties au présent accord souhaitent que la CPPNI, en lien avec la CPNEFP, dresse un bilan pour appréhender les mesures prises dans le cadre de l'article 7 mais aussi sur le recours au temps partiel et les besoins des établissements dans le cadre d'une évolution des modèles économiques.

Article 12 : Dispositions conventionnelles révisées et supprimées

Le présent accord annule et remplace l'accord sur le temps de travail du 18 octobre 2013 conclu dans la Branche de l'enseignement privé sous contrat et révisé le 10 mars 2015.

Toute référence à cet accord dans le corps de la CC EPNL est modifiée (sont notamment visées les sous-sections 2 des sections 3 à 9 de la CC EPNL, note de bas de page de l'article 5.3 de la section 9).

Les dispositions suivantes de la section 1 de la CC EPNL sont supprimées :

- article 43.1 recours au temps partiel
- article 43.2 heures complémentaires
- article 43.3 interruptions d'activité
- article 43.5 garanties reconnues aux salariés à temps partiel

L'article 13 (temps partiel) de la section 8 de la CC EPNL est supprimé.

Les dispositions suivantes de l'accord relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat du 15 juin 1999 sont supprimées :

- article 3.4.2 – Droits des salariés à temps partiel ;
- article 3.4.3 – Heures complémentaires
- article 3.4.4 – Coupures quotidiennes