

# Accord sur le volet classifications et rémunérations afférentes des salariés relevant de la CC PSAEE

## Préambule

Cet accord est un élément de la négociation sur la révision de la convention collective des PSAEE.

Dans le cadre de la gestion des ressources humaines, les partenaires sociaux ont entamé des négociations en octobre 2007 visant à une refonte des classifications ainsi que des modes de rémunération pour les salariés relevant de la convention collective des personnels des services administratifs et économiques, des personnels d'éducation et des documentalistes.

Ce nouveau système repose sur la reconnaissance de la personne avec une nouvelle approche du calcul des rémunérations :

### – Les grands axes :

- La disparition des catégories, niveaux, échelons, indices au profit d'un nouveau vocabulaire (poste, fonctions, strates, critères classants et de reconnaissance, degrés, points et coefficient) ;
- L'utilité d'un organigramme dans la démarche ;
- Le poste de travail comme élément central (pierre angulaire) de celle-ci ;
- La définition du contenu du poste qui peut se décomposer en plusieurs fonctions se fera à l'aide du référentiel de fonctions ;
- Les fonctions contenues dans le poste de travail définiront 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<sup>1</sup>

- Le chef d'établissement ou son représentant liste les activités réalisées ou à réaliser dans l'établissement, les identifie dans le référentiel de fonctions et établit la fiche de poste :
  - Pour un recrutement la fiche de poste est préétablie ;
  - Pour la reclassification, la fiche de poste va se construire en fonction des échanges entre le salarié et le chef d'établissement ou son représentant.
- Les fonctions ainsi définies permettent le rattachement à une strate ;
- Pour un recrutement, les compétences attendues pour le poste sont identifiées au moyen des critères classants ; le niveau de ces compétences détermine l'attribution du nombre de degrés. En outre, l'expérience acquise avant le recrutement est prise en compte au titre des critères classants ;
- 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 classants ;
- Enfin, les critères suivants : ancienneté, formation professionnelle, implication professionnelle permettent de valoriser sa rémunération.
- La fiche d'aide à la classification (insérée dans le vade-mecum de la classification) permet de lister les fonctions et pour chacune de ces fonctions, d'indiquer la strate de rattachement.

– **Une nouvelle approche du calcul des rémunérations**

Ces nouvelles grilles de classifications permettent la détermination des rémunérations minimales.

La mise en place de ce nouveau système s'accompagne donc également d'une modification d'approche des éléments de la rémunération des salariés (modification du coefficient de base, du calcul de l'ancienneté et valorisation de la plurifonctionnalité) et de la modification ou la création d'éléments de reconnaissance liés à la personne (ancienneté, formation professionnelle, implication professionnelle).

En outre, les partenaires sociaux ont souhaité créer trois catégories socioprofessionnelles (employés, agents de maîtrise et cadres).

- **Les annexes jointes à cet accord**

Annexe n°1 : Le référentiel des fonctions

Annexe n°2 : Tableau des critères classants

Annexe n°3 : Tableau formation professionnelle

Annexe n°4 : Accord de méthode du 11 mai

.....

---

<sup>1</sup> Un vade-mecum sera rédigé paritairement dès signature pour accompagner le chef d'établissement ou son représentant et le salarié dans sa mise en œuvre.

## **Article 1 : Critères liés au poste**

### **Article 1.1 : Le référentiel de fonctions<sup>2</sup>**

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 des PSAEE.

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***

- Enseignement et fonctions connexes ;
- Vie Scolaire.

#### ***SERVICES SUPPORTS***

- Fonctions de gestion administrative et financière ;
- Entretien et 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.

---

<sup>2</sup> Annexe n°1

## **Article 1.2 : La détermination de la strate de rattachement**

Le poste de travail sera 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.

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

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

- la strate de rattachement est celle de la fonction majoritaire ou des fonctions majoritaires en temps de travail apprécié sur l'année ;
- en cas de temps de travail égalitaire sur des strates différentes, la strate de rattachement est celle la plus favorable au salarié

## **Article 1.3 : Application des critères classants<sup>3</sup>**

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

A l'aide du tableau des critères classants (confère annexe n°2), 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 sera reconnue au titre des critères classants.

Dans le cadre de la reclassification, voir méthode page 1.

Les formations en vue du développement de compétences à l'initiative de l'employeur entraînent la révision des degrés dans la strate voire le passage à une strate supérieure.

---

<sup>3</sup> Annexe 2

## **Article 1.4 : la plurifonctionnalité**

Un poste de travail se décompose très généralement en plusieurs fonctions.

Mais il n'est plurifonctionnel que s'il est composé d'une ou deux fonctions relevant de strate supérieure. A ce titre, il est valorisé.

Trois situations sont distinguées :

Cas n°1 : le poste de travail nécessite au moins deux fonctions dans la strate supérieure :

- Si le poste en strate I est composé d'au moins deux fonctions dans la strate supérieure : attribution de la valeur de trois degrés dans sa strate de classement.
- Si le poste en strate II est composé d'au moins deux fonctions dans la strate supérieure : attribution de la valeur de deux degrés dans sa strate de classement.
- Si le poste en strate III est composé d'au moins deux fonctions dans la strate supérieure : attribution de la valeur d'un degré dans sa strate de classement.

Cas n°2 : le poste de travail nécessite une seule fonction dans la strate supérieure :

- Attribution de la valeur d'un degré de plus dans sa strate de classement.

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

- S'il s'agit d'un travail ponctuel ou occasionnel relevant de la strate supérieure : attribution au prorata temporis de la valeur de deux degrés dans sa strate de classement sous forme d'une bonification.
- Cette valorisation s'entend dès lors que le travail est exécuté pendant plus d'un jour franc. 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 doit conduire, après discussion dans le cadre de l'EAAD, à une révision de la fiche de poste.

## **Article 2 : critères liés à la personne**

### **Article 2.1 la prise en compte de l'ancienneté**

Chaque année, est attribué un nombre de points au titre de l'ancienneté selon les règles suivantes :

- **Strate I :** 6 points sur l'ensemble de la carrière dès la 2<sup>ème</sup> année ;
- **Strate II :** 5 points sur 34 ans dès la 2<sup>ème</sup> année soit un maximum de 170 points ;
- **Strate III :** 5 points sur 32 ans dès la 3<sup>ème</sup> année soit un maximum de 160 points ;
- **Strate IV :** 5 points sur 30 ans dès la 4<sup>ème</sup> année soit un maximum de 150 points.

En cas de recrutement, est prise en compte dans l'ancienneté reconnue au salarié l'ancienneté acquise 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.

En cas de reclassification, l'ancienneté reconnue est l'ancienneté réelle calculée en conformité avec les dispositions de l'article 2.21.2 de la CC PSAEE (dans sa rédaction actuelle).

### **Article 2.2 : la prise en compte de la formation professionnelle<sup>4</sup>**

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

Cette formation sera valorisée par l'attribution de 15 points

Les formations en vue du développement de compétences à l'initiative du salarié sont valorisées par l'attribution de 25 points.

Cette valorisation est attribuée une fois par période de cinq ans quel que soit le nombre de formations suivies. En tout état de cause, cette valorisation est limitée à trois formations dans chaque strate de rattachement.

Le projet de formation est à prévoir dans le cadre de l'Entretien Annuel d'Activité et de Développement.

### **Article 2.3 : la prise en compte de l'implication professionnelle**

L'implication professionnelle comme critère de reconnaissance de la personne est un des critères de la grille d'appréciation constituant l'annexe 5 de l'Accord national inter branches sur l'Entretien Annuel d'Activité et de Développement dans les établissements d'enseignement privé sous contrat du 18 juin 2009.

Cette implication est abordée lors de l'EAAD.

---

<sup>4</sup> Voir annexe n°3

## **Article 3 : Définition des catégories professionnelles employés, agents de maîtrise et cadres**

### **Article 3.1 : les catégories socioprofessionnelles**

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

Est **employé**, tout salarié occupant un poste de travail :

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

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

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

Est **cadre**, tout salarié occupant un poste de travail :

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

### **Article 3.2 : conséquences**

Le rattachement du poste de travail à une catégorie socioprofessionnelle permet de définir les avantages conventionnels (durée de la période d'essai, affiliation à un régime de retraite et de prévoyance, etc.).

En matière de prévoyance, retraite complémentaire et APEC, les agents de maîtrise bénéficient des mêmes droits que les cadres. Ils sont, après décision ou validation de l'AGIRC, assimilés cadres au sens de l'article 4 bis de la Convention Collective Nationale du 14 mars 1947.

## **Article 4 : La rémunération**

### **Article 4.1 : l'architecture de la rémunération**

La rémunération annuelle est calculée par la multiplication d'un coefficient global avec la valeur du point PSAEE<sup>5</sup>.

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 (cf. 4.2)
  - Points liés aux critères classants (nombre de degrés obtenus) (cf 4.2)
  - Points valorisant la plurifonctionnalité en application des dispositions de l'article 1.4 ;
- **Un nombre de points liés à la personne :**
  - Points relatifs à l'ancienneté en application des dispositions de l'article 2.1
  - Points valorisant la formation professionnelle en application des dispositions de l'article 2.2
  - Points découlant de l'implication professionnelle en application des dispositions de l'article 2.3.

En cas de reclassification, le nouveau système proposé ne peut, en aucun cas, générer de baisses de rémunération.

La rémunération visée est constituée de tout élément soumis à charges hors avantages attribués en application de la présente convention collective.

### **Article 4.2 : le nombre de points liés au poste de travail**

#### **Les points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et 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.

	I	II	III	IV
Base Strate	928	925	850	800
Valeur degré / strate	18	25	70	120
Coefficient minimum	1000	1050	1200	1400
Coefficient maximum	1144	1300	1900	2600

<sup>5</sup> La valeur du point applicable au 1<sup>er</sup> septembre 2010 sera fixée au terme de la NAO et traduite en base 1000.



## **Article 5 : Régularisation de la rémunération**

Les parties signataires conviennent que la mise en œuvre des classifications doit se faire, dans les établissements, entre le 1<sup>er</sup> septembre 2010 et le 31 décembre 2010.

La prise d'effet de ces nouvelles classifications et de leurs conséquences notamment en termes de rémunération est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2010.

Néanmoins, afin de rendre financièrement supportable aux établissements une augmentation importante des rémunérations générées par ce système de classifications, une régularisation progressive des salaires pourra être mise en place

L'évolution de la rémunération sera évaluée au moment de la reclassification sur la base de la rémunération brute mensuelle au sens de l'article L. 242-1 du code de la sécurité sociale, tout élément de calcul confondu, au mois de septembre 2010 en prenant comme référence la somme des bulletins de salaires des douze derniers mois (de septembre 2009 à août 2010) divisée par douze, ou treize si un accord individuel, d'entreprise ou un usage prévoit un treizième mois.

Indépendamment de tout autre type d'évolution de la rémunération :

1. Pour les salariés dont l'augmentation provoquée par la seule reclassification serait inférieure ou égale à 4,5 %, elle s'appliquera avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2010.
2. Pour les salariés dont l'augmentation provoquée par la seule reclassification serait supérieure à 4,5 % sur une année scolaire, elle sera mise en œuvre de la manière suivante jusqu'à épuisement du pourcentage d'augmentation due :
  - à compter du salaire de septembre 2010 : 4,5 % par rapport au constat fait au moment de la reclassification ;
  - à compter du salaire de mars 2011 : 2,5%
  - à compter du salaire de septembre 2011 : solde de l'augmentation avec effet complet de l'augmentation au moment de la reclassification (1<sup>er</sup> septembre 2010).

## **Article 6 : Suivi de l'accord par une commission d'aide et de suivi au plan national**

La commission d'aide et de suivi au plan national est :

- composée d'un représentant par partie signataire de la Convention Collective ;
- a pour mission :
  - le suivi de l'application de ces dispositions ;
  - l'aide technique à la classification et reclassification : saisine conjointe suite à une analyse et une interprétation différentes des dispositions conventionnelles et se soumettant volontairement pour avis aux conclusions de la Commission.  
La Commission émet un avis technique qui s'impose aux parties.  
Cette commission ne saurait cependant se substituer à la Commission de conciliation compétente que les parties pourraient saisir en règlement d'un litige de quelque nature qu'il soit ;
  - de faire évoluer le contenu du vade-mecum paritaire.

## **Article 7 : Date et modalités d'application**

Cet accord s'applique à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2010.

Par l'approbation de ce document, les partenaires sociaux signataires du présent accord marquent leur volonté de mise en œuvre des classifications dans les établissements entre le 1<sup>er</sup> septembre 2010 et le 31 décembre 2010 sur la base du rapport d'étape de mai 2009.

Ils renvoient à l'accord de méthode signé le 11 mai 2010 (annexe 4 du présent accord).

Ils s'engagent à négocier le temps de travail et les avantages conventionnels dans le cadre de la révision de la convention collective.

Fait à Paris, le 7 juillet 2010

Signataires :

FNOGEC	SNCEEL	FEP CFDT	SNPEFP-CGT
SYNADEC	SYNADIC	FNEC FP-FO	SPELC
UNETP		SNEC-CFTC	SYNEP-CGC

## **Annexe 1 : Référentiel de fonctions**

### **Liste des fonctions par numéro de fiche fonction**

Fonction n° 01 – Fonctions pédagogique .....	14
Fonction n° 02 – Fonctions d’auxiliaire pédagogique spécialisé	15
Fonction n° 03 - Fonction d’auxiliaire pédagogique .....	16
Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants	17
Fonction n° 05 - Fonction d’auxiliaire de vie scolaire ..	18
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire .....	19
Fonction n° 07 - Fonction d’auxiliaire documentaire....	20
Fonction n° 08 - Fonction d’assistant technique à l’enseignement	21
Fonction n° 09 - Fonction d’auxiliaire technique à l’enseignement	22
Fonction n° 10 - Fonction d’animation d’équipe(s) pédagogique(s)	23
Fonction n° 11 - Fonction d’encadrement pédagogique	24
Fonction n° 12 - Fonction d’encadrement pédagogique	25
Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple .....	26
Fonction n° 14 - Fonction de prise en charge d’un groupe d’élèves	27
Fonction n° 15 - Fonction d’animation.....	28
Fonction n° 16 - Fonction d’animation.....	29
Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté	30
Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves	31
Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire	32
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	33
Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat	34
Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat	35
Fonction n° 23 - Fonction de responsable d’internat.....	36
Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d’exécution simple	37
Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple	38
Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard .....	39
Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / élèves .	40
Fonction n° 28 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants	41
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants	42
Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance	43
Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire ....	44
Fonction n° 32 - Fonction connexe : logistique des activités pédagogiques et voyages	45

Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction....	46
Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration	47
Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats	48
Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale .....	49
Fonction n° 37 - .....	50
Fonction n° 38 - Fonction financière .....	51
Fonction n° 39 - Fonction paie .....	52
Fonction n° 40 - Fonction paie .....	53
Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	54
Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	55
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines .....	56
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	57
Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures	58
Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats	59
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	60
Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière.....	61
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière.....	62
Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication.	63
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	64
Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises .....	65
Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage .....	66
Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage.....	67
Fonction n° 55 - .....	68
Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration ....	69
Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas	70
Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas.....	71
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	72
Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	73
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	74
Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux	75
Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux	76
Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage.....	77
Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage.....	78
Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur.....	79
Fonction n° 67 - Fonction logistique manutention transport – petit entretien	80
Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts	81
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	82

Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements	83
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	84
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau .....	85
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique .....	86
Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique	87
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	88
Fonction n° 76 - Fonction Sécurité.....	89
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité.....	90
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité.....	91
Fonction n°79 - Fonction entretien du linge.....	92
Fonction n°80 - Fonction gestion et entretien du linge.....	93

## **Fonction n° 01 – Fonction pédagogique**

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

### **Contour succinct de la fonction**

Prend en responsabilité, seul, un groupe d'élèves, 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 (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 <b>02</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d’auxiliaire pédagogique spécialisé</b>

### **Contour succinct de la fonction**

Met en oeuvre, 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 <b>03</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'auxiliaire pédagogique</b>

#### **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 <b>04</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de service auprès des enseignants</b>

### **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 <b>05</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'auxiliaire de vie scolaire</b>

### 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 :

1. Des interventions dans la classe 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.
2. 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.
3. L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou para-médicale particulière, est un des éléments de l'aide à l'élève.
4. 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 <b>06</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate III	Nom de la fonction <b>Fonction de gestion documentaire</b>

### 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...).

### 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 <b>07</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'auxiliaire documentaire</b>

### **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 <b>08</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'assistant technique à l'enseignement</b>

### **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 <b>09</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement</b>

### **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 <b>10</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)</b>

### **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 <b>11</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'encadrement pédagogique</b>

### Contour succinct de la fonction

Assure l'encadrement d'une unité pédagogique de l'établissement 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 : 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 <b>12</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions pédagogiques et connexes</b>
Strate <b>IV</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'encadrement pédagogique</b>

### Contour succinct de la fonction

Assure par délégation du chef d'établissement, la direction d'une unité pédagogique de l'établissement. Cette fonction comprend, selon les délégations : l'encadrement des équipes pédagogiques ou pastorale, le suivi des élèves : gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires... les relations avec les parents, les inscriptions, l'orientation...

Ingénierie pédagogique :

- Conçoit ou fait évoluer l'offre pédagogique (et éducative) et/ou les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.
- Assure une veille 'concurrentielle', réglementaire et environnementale (recherche d'opportunités) sur ces sujets.

### Positionnement hiérarchique

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

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

### Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple

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

#### 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 des cours, des portails et autres accès, des salles 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 <b>14</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de prise en charge d'un groupe d'élèves</b>

### **Contour succinct de la fonction**

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

### **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 <b>15</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'animation</b>

### 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 <b>16</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'animation</b>

### 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 <b>17</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté</b>

### 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 <b>18</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction prise en charge spécialisée des élèves</b>

#### **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".

Etablit 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 <b>19</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction encadrement de la vie scolaire</b>

### **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 <b>20</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>IV</b>	Nom de la fonction <b>Fonction encadrement de la vie scolaire</b>

**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 <b>21</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de régulation de la vie en internat</b>

#### **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 <b>22</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de régulation de la vie en internat</b>

### 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 <b>23</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de responsable d'internat</b>

#### 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 <b>24</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction secrétariat d'exécution simple</b>

### 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 <b>25</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction accueil et/ou standard simple</b>

#### **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 <b>26</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction accueil et/ou standard</b>

### 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 / élèves**

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

**Contour succinct de la fonction**

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

**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**

N° fonction <b>28</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants</b>

### **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.

### **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)*

### **Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants**

N° fonction <b>29</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants</b>

#### **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.

#### **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 secrétariat général et intendance**

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

#### **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 <b>31</b>	Famille(s) de la fonction <b>Vie scolaire</b>  <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction secrétariat de vie scolaire</b>

#### **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.

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

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

### **Contour succinct de la fonction**

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique des activités scolaires et/ou périscolaires (voyages – sorties – projets de classe – stages à l’Etranger...)

### **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 <b>33</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de secrétariat de direction</b>

#### **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 chefs 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 <b>34</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>  <b>Restauration</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction comptabilité famille et restauration</b>

#### **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.

#### **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 <b>35</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction comptabilité fournisseurs et achats</b>

#### **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 <b>36</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction comptabilité générale</b>

### **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 <b>37</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction suivi budgétaire et situations financières</b>

**Contour succinct de la fonction**

Etablit les situations financières – Assure le suivi du budget –  
Révise la comptabilité – Prépare les états financiers

**Positionnement hiérarchique**

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

### **Fonction n° 38 - Fonction financière**

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

#### **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 <b>39</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction paie</b>

### Contour succinct de la fonction

Etablit 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 <b>40</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction paie</b>

### Contour succinct de la fonction

Etablit 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 <b>41</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction gestion administrative et juridique du personnel</b>

### **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 <b>42</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction gestion administrative et juridique du personnel</b>

### **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° 40)*

### Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines

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

#### 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 <b>44</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de gestion de l'unité de restauration</b>

#### **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 <b>45</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction petite intendance / petites fournitures</b>

**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 <b>46</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction négociation et gestion des contrats</b>

#### **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 <b>47</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>IV</b>	Nom de la fonction <b>Fonction négociation et gestion des contrats</b>

### **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 <b>48</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction gestion immobilière</b>

### 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 <b>49</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction gestion immobilière</b>

### 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 <b>50</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction Chargé de Communication</b>

#### **Contour succinct de la fonction**

Met en place les actions de communication internes et externes.

#### **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 <b>51</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>IV</b>	Nom de la fonction <b>Fonction Responsable de la Communication</b>

#### **Contour succinct de la fonction**

Elabore et assure le suivi du plan de communication de l'établissement en interne et en externe.

#### **Positionnement hiérarchique**

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



## **Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises**

N° fonction <b>52</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions de gestion administratives et financières</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction Relations entreprises</b>

### **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 <b>53</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction ménage et nettoyage</b>

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 <b>54</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction plonge et nettoyage</b>

#### **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 de service en restauration***

N° fonction <b>55</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction assemblage de mets simples</b>

**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 <b>56</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de service en restauration</b>

### 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...
- **Eventuellement** 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 <b>57</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'aide à l'élaboration des repas</b>

### **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 <b>58</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'élaboration des repas</b>

### **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 <b>59</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration</b>

### **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 <b>60</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'approvisionnement de la restauration</b>

### 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 <b>61</b>	Famille(s) de la fonction <b>Restauration</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction d'approvisionnement de la restauration</b>

### 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 <b>62</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de sécurisation simple des locaux</b>

### 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 <b>63</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de sécurisation simple des locaux</b>

### 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 <b>64</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de gardiennage</b>

### 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 <b>65</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de gardiennage</b>

### 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 <b>66</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction de chauffeur</b>

**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 <b>67</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction logistique manutention transport – petit entretien</b>

#### **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 <b>68</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts</b>

### **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 <b>69</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction suivi de travaux et de chantier</b>

#### **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 <b>70</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction maintenance des équipements</b>

### **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 <b>71</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction maintenance des équipements</b>

### **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 <b>72</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction informatique et réseau</b>

### **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.

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 <b>73</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>IV</b>	Nom de la fonction <b>Fonction ingénierie informatique</b>

#### **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 <b>74</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction encadrement d'équipe technique</b>

### 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 <b>75</b>	Famille(s) de la fonction <b>Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction encadrement d'équipe technique</b>

### **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 <b>76</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions Techniques</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction Sécurité</b>

### **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 <b>77</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions Techniques</b>
Strate <b>III</b>	Nom de la fonction <b>Fonction Sécurité</b>

### **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 <b>78</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions Techniques</b>
Strate <b>IV</b>	Nom de la fonction <b>Fonction Sécurité</b>

#### **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.

## **Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge**

N° fonction <b>79</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>I</b>	Nom de la fonction <b>Fonction entretien du linge</b>

### **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 <b>80</b>	Famille(s) de la fonction <b>Autres fonctions de service</b>
Strate <b>II</b>	Nom de la fonction <b>Fonction gestion et entretien du linge</b>

#### **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 classants

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 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 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.	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	La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience professionnelle.		Possède les capacités lui permettant d'être associé à la prise de décision sur l'ensemble des sujets liés à la vie de l'établissement.								Assume la responsabilité de l'action et des résultats relevant de son champ de compétences.	Peut engager l'établissement vis-à-vis de tiers, dans son champ de compétences.	Est en capacité de prendre en charge les relations avec l'ensemble des partenaires de l'établissement, même hors de son domaine de compétences.	Manage son équipe. Assume la responsabilité du travail dans son domaine d'activité.
	1	La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.		Possède l'expertise ou l'expérience dans son domaine de compétences lui permettant de participer à la prise de décision sur les sujets touchant à ce domaine de compétences.								Sait articuler les règles de l'art de son champ de compétences et l'intérêt de son établissement. Est garant de son action et, le cas échéant, de celle de son service devant la direction de l'établissement.	Planifie les actions et encadre les personnels relevant de son champ de compétences.	Est capable de gérer la communication avec l'ensemble de ses interlocuteurs dans son domaine de compétences.	Encadre son équipe. Est amené à animer des réunions, ou à piloter un groupe de travail.
Strate III	3	Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre.	La fonction 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.	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	La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.		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	La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.		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 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.	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	La fonction exige une qualification minimale (Titres de niveau V ou IV) et/ou une expérience validée dans une fonction similaire.		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	La fonction exige une qualification minimale (Titres de niveau V ou IV) et/ou une expérience validée dans une fonction similaire.		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 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.	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	La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).		Réalise des travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques nécessitant un petit apprentissage (pouvant être réalisé sur place)		Réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé, dans un délai fixé.						Travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini.	Sait rendre compte des difficultés rencontrées dans son travail, ou des incidents dont il serait témoin.		
	1	La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).		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 : Formation professionnelle

Critères concernés	Types de formation	Valorisation
Critère lié à la personne	Formation d'adaptation au poste ou à la fonction	Prise en compte uniquement pour la strate I <b>Valorisation de 15 pts par formation suivie.</b> La formation devra être effectuée dans l'année qui suit l'arrivée du salarié ou en cas de changement de fonction
Aucun	Formation en vue du maintien dans l'emploi	Aucune revalorisation
Critère lié au poste (critère classant)	Formation en vue du développement de compétences à l'initiative de l'employeur	Entraîne la <b>révision des degrés dans la strate voire le passage à une strate supérieure.</b>
Critère lié à la personne	Formation en vue du développement de compétences à l'initiative du salarié	Valorisation en points <b>25 points quelle que soit la strate</b> Le projet de formation est à prévoir dans le cadre de L'EAAD Pour toutes les strates, une formation valorisée par période de 5 ans (limité à 3 formations dans chacune des strates)

## Annexe 4 : Accord de méthode du 11 mai 2010

### COMMISSION PARITAIRE NATIONALE DES PERSONNELS DES SERVICES ADMINISTRATIFS, ECONOMIQUES ET EDUCATIFS

277 rue Saint-Jacques - 75240 Paris Cedex 05  
Tél : 01.53.73.74.40 - Fax : 01.53.73.74.44 - cpn-psaee@fnogec.org

#### Accord de méthode sur les classifications et la révision de la convention collective

- 1) Signature avant le 10 juin 2010 de l'accord sur les classifications et les éléments de rémunération sans exigence de pesée globale. Cet accord s'appuiera sur le relevé de conclusion élaboré en CPN et qui sera retravaillé en CPN du 12 mai 2010 ;
- 2) Mise en place des classifications et des rémunérations afférentes dans les établissements entre le 1<sup>er</sup> septembre et le 31 décembre 2010 avec effet au 1<sup>er</sup> septembre 2010 ;
- 3) Mise en œuvre d'un échancier salarial sur l'année scolaire 2010-2011 avec mise en place d'une régularisation progressive des salaires qui augmenteraient au-delà d'un certain pourcentage (limitation en % non encore fixée) ; dans cette hypothèse, étalement sur 2 exercices de l'augmentation. Le niveau du pourcentage sera négocié en CPN PSAEE du 12 mai 2010. Ce dispositif de régularisation progressive prendra fin le 31 décembre 2011 pour ceux concernés par celui-ci ;
- 4) Engagement de négocier le temps de travail et les avantages conventionnels dès la signature de l'accord évoqué au point 1 avec mise en place préalable d'un accord de méthode et d'un calendrier de négociation. Cette négociation sera conduite dans le cadre de la révision de la convention collective déjà engagée ;
- 5) Engagement de discussion sur la NAO 2010 dans le calendrier fixé par la CPN (28 mai et 9 juin).

Fait à Paris, le 11 mai 2010.

FNOGEC 	SNCEEL 	FEP CFDT 	SNPEFP-CGT
SYNADEC 	SYNADIC 	FNEC FP-FO	SPELC 
UNETR 		SNEC-CFTC 	SYNEP-CGC 