

## Introduction au référentiel de fonctions

### REMARQUE LIMINAIRE

CE DOCUMENT A VOCATION A ETRE DIFFUSE

A L'INTERIEUR DES ETABLISSEMENTS :

**IL DOIT PERMETTRE A CHACUN DE S'APPROPRIER LA LOGIQUE DES FONCTIONS PREVALANT DANS LA FUTURE GRILLE DE CLASSIFICATIONS EN COURS DE DISCUSSION.**

### Historique de l'élaboration du référentiel de fonctions

Le présent référentiel de fonction est issu d'une part, des observations conduites par le Cabinet Orizon dans le cadre de la convention de sensibilisation à la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC) signé entre la FNOGEC et le DGEFP en 2006 et d'autre part, des travaux des partenaires sociaux de la Commission Paritaire Nationale des Personnels des services, administratifs, économiques et d'Education (CPN PSAEE), dans le cadre des négociations sur les nouvelles classifications conventionnelles .

Le référentiel de fonctions constitue d'une part, un outil de gestion des ressources humaines (GRH) et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), dans la mesure où il peut servir à construire les fiches de description de poste des personnels, et d'autre part, un outil d'aide à la classification des personnels dans le cadre des nouvelles classifications.

### Hypothèses de construction

Le référentiel de fonctions a pour ambition de répertorier les fonctions les plus communément observées dans les établissements appliquant la convention collective des PSAEE et Documentalistes et de les positionner dans les différentes strates de la nouvelle grille de classification.

Il part de l'hypothèse que tout établissement, quelle que soit sa taille, ou son organisation ou encore son histoire, doit assurer un certain nombre de fonctions identiques, mais que chaque établissement peut répartir ces fonctions de façon distincte entre ses différents personnels : les fonctions sont identiques dans tous les établissements, mais la définition du contenu des postes peut être différente.

1. Il a été construit de telle sorte qu'il puisse s'appliquer à n'importe quel établissement, quelle que soit sa taille : 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.
2. Il a été construit de telle sorte qu'il puisse s'appliquer aux établissements en respectant leur organisation actuelle, plutôt qu'en imposant une organisation standard.

### Qu'est ce qu'une fonction ?

Une fonction, au sens du présent référentiel, est une combinaison cohérente d'activités et de prise de responsabilité en terme de compétences. Cet ensemble concourt à une finalité commune au regard du fonctionnement de chaque établissement.

La répartition des fonctions dépend de la taille de l'établissement et de son organisation interne. Le titulaire d'un poste peut intervenir sur plusieurs fonctions.

## Articulation entre fonction et poste de travail

Le *poste* est l'unité élémentaire de l'organisation et de la division du travail au sein d'un établissement donné. A ce titre, à chaque poste correspond un salarié, à chaque salarié correspond un poste.

Un poste peut être décrit :

- en termes de contenu (ce qu'il faut faire), par les différentes missions, fonctions, activités, tâches... effectuées par le salarié qui l'occupe ;
- en termes d'attente qualitative de l'établissement (Comment se comporter et/ou prise de responsabilité attendue et/ou autonomie attendue et/ou objectifs à atteindre...) vis-à-vis du salarié ;
- en termes de positionnement hiérarchique (Qui est le supérieur hiérarchique, et le cas échéant qui sont les collaborateurs du titulaire du poste ?) et fonctionnel (avec qui le titulaire du poste est amené à travailler ?) ;
- en termes de conditions d'exercice (diplôme ou certification requis, horaire, conditions de travail, sujétion particulière, avantage lié au poste...)

## Ebaucher la description des postes à l'aide du référentiel de fonctions

La définition du contenu du poste pourra se faire à l'aide du référentiel de fonctions.

Ainsi par exemple :

1 – Pour un poste de surveillant qui se composerait des fonctions suivantes :

- Sécurisation simple (n° 13) : strate I
- Prise en charge d'un groupe d'élèves (n° 14) : strate II
- Animation (n°15) : strate II
- Secrétariat de la vie scolaire (n°31) : strate II,

le classement **indicatif** serait : STRATE II

2 – Pour un poste d'ASEM qui se composerait des fonctions suivantes:

- Service auprès des enseignants (n° 4) : strate I
- Auxiliaire pédagogique (n° 3) : strate II
- Prise en charge d'un groupe d'élèves (n° 14) : strate II

le classement **indicatif** serait : STRATE II

3 – Pour un poste de secrétaire assurant des surveillances cantine ou/et étude du soir qui se composerait des fonctions suivantes:

- Secrétariat familles/élèves (n° 27) : strate II
- Prise en charge d'un groupe d'élèves (n° 14) : strate II

le classement **indicatif** serait : STRATE II

Deux postes portant le même intitulé peuvent être totalement identiques, ou seulement voisins (on attend plus de prise de responsabilité ou plus d'autonomie d'une personne que de l'autre...)

Exemple deux personnes occupant des postes de surveillants :

- peuvent être totalement interchangeables (il s'agit de deux postes identiques) ;
- avoir deux postes voisins en termes de contenu (les deux assurant par exemple des fonctions de *sécurisation simple* et de *prise en charge d'un groupe d'élèves*, l'un deux seulement occupant une *fonction de secrétariat de la vie scolaire*) ;
- avoir deux postes voisins en termes d'attentes (les fonctions sont identiques, mais l'une des personnes se voit confier la surveillance de classes dans des locaux isolés, ce qui implique de faire preuve de davantage d'autonomie...).

Définir les fonctions exercées par un salarié au sein de l'établissement, c'est donc à la fois construire l'outil qui permettra d'assurer sa classification dans les nouvelles grilles et établir la fiche de description de poste.

Cette dernière pourra être réactualisée ultérieurement.

Notons que la définition des attentes qualitatives liées à un poste pourra se traduire en termes de classification par des degrés supplémentaires sur un ou plusieurs critères classant (*cf. tableau*)

### **Classification et poste de travail**

Les fonctions occupées par un salarié dans le cadre de son poste définiront la strate de laquelle il relève.

Un salarié ne peut logiquement relever que d'une seule strate.

Si les fonctions qui composent le poste de travail relèvent de plusieurs strates, il s'agira de déterminer la strate applicable en fonction de l'importance relative de chacune des fonctions et/ou du temps consacré à chacune de ces fonctions.

**La méthode sera définie dans un guide technique à venir.**