



**Convention collective des personnels
des établissements agricoles privés
relevant du
Conseil National de
l'Enseignement Agricole Privé**

SOMMAIRE

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES		3
TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DE FORMATION		
CHAPITRE 1	Enseignants en formation initiale	20
CHAPITRE 2	Formateurs de la formation continue et de l'apprentissage	23
CHAPITRE 3	Documentalistes ou animateurs en CDR	27
TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DE VIE SCOLAIRE		
CHAPITRE 1	Responsable de la Vie Scolaire	29
CHAPITRE 2	Educateur de Vie Scolaire	31
CHAPITRE 3	Assistant Educateur de la Vie Scolaire	34
CHAPITRE 4	Accompagnant d'élèves à besoins éducatifs particuliers	36
TITRE 4 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES		37
ANNEXE 1	FICHES METIERS	40
ANNEXE 2	CLASSIFICATION DES PAT	93
ANNEXE 3	GRILLES INDICIAIRES	95
ANNEXE 4	DECLARATION DUR L'HONNEUR	99
ANNEXE 5	ORDRE DE MISSION	100
SIGNATAIRES		101

TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

Champ d'application

Art. 1

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

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

et d'autre part :

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

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

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

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

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

Avenant n°1 du 20/01/1998 modifiant l'article sur le préavis

Avenant n°2 du 11/03/1999 modifiant les obligations de service des formateurs

Avenant n°3 du 11/03/1999 intégrant les documentalistes

Avenant n°4 du 03/10/2002 relatif au congé de paternité

Avenant n°5 du 01/12/2004 relatif aux documentalistes

Avenant n°6 du 07/12/2005 relatif aux formateurs en formation continue et apprentissage

Avenant n°7 du 04/02/2009 relatif aux catégories professionnelles et aux périodes d'essai

Avenant n°8 du 06/07/2012 relatif aux classifications et grilles de rémunération

Avenant n°9 du 11/06/2013 relatif à l'acquisition des congés sur les périodes de maladie

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

Avenant n°1 du 07/07/1992 relatif aux heures supplémentaires, aux congés et aux documentalistes

Avenant n°2 du 01/12/1999 portant révision de la CCN en y substituant la Convention Collective Nationale des Personnels de Vie Scolaire

Avenant n°3 du 27/01/2000 relatif aux auxiliaires au pair

Avenant n°4 du 03/10/2002 relatif au congé de paternité

Avenant n°5 du 07/06/2007 relatif aux AEVS et horaires d'équivalences

Avenant n°6 du 04/02/2009 relatif aux catégories professionnelles et aux périodes d'essai

Avenant n°7 du 06/07/2012 relatif aux grilles de rémunération

Avenant n°8 du 11/06/2013 relatif à l'acquisition des congés sur les périodes de maladie

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

Avenant n°1 du 03/10/2002 relatif au congé de paternité

Avenant n°2 du 01/01/2005 intégrant les métiers issus des technologies de l'information et de la communication

Avenant n°3 du 04/06/2008 relatif aux classifications et grilles de rémunérations

Avenant n°4 du 04/02/2009 relatif aux catégories professionnelles et aux périodes d'essai

Avenant n°5 du 06/07/2012 relatif aux classifications et grilles de rémunération

Avenant n°6 du 11/06/2013 relatif à l'acquisition des congés sur les périodes de maladie

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

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

Droit syndical, d'expression et de représentation du personnel

Art. 2

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

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

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

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

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

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

Egalité professionnelle

Art. 3

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

Caractère propre et projet éducatif

Art 4.

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

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

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

Adhésions – avantages acquis

Art 5.

5.1. Adhésions

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

5.2. Avantages acquis – Accords dérogatoires

La présente convention ne peut en aucun cas être la cause de restriction d'avantages individuels acquis. Il ne peut être dérogé par accord d'entreprise ou d'établissement aux dispositions de la présente convention, sauf accord plus favorable.

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

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

Engagement – Contrat de travail

Art. 6

6.1.

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

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

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

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

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

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

6.2.

Le contrat devra obligatoirement spécifier :

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

En outre :

1. Pour les contrats de travail à temps partiel : non annualisés ou hebdomadaires
 - la répartition du temps de travail (durée hebdomadaire, répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois) et les modalités de communication des horaires de travail au salarié ;
 - les conditions de la modification de cette répartition ;
 - la limite du recours éventuel aux heures complémentaires.
2. Pour les contrats à durée déterminée :
 - la définition précise du motif du recours au CDD. Dans le cadre d'un remplacement : le nom et la qualification du salarié remplacé, la nature de son absence et la désignation du poste de travail ;
 - la durée du CDD : la date de fin de contrat (et, le cas échéant, les conditions de renouvellement) ou, s'il est conclu sans terme précis, sa durée minimale.
3. Pour les contrats comportant une annualisation du temps de travail :
 - le programme de répartition annuelle du temps de travail ;
 - les conditions de la modification de cette répartition ;
 - l'éventuel lissage de la rémunération.
4. Pour les contrats intermittents :
 - la durée minimale annuelle de travail ;
 - les périodes travaillées et non travaillées ;
 - la durée du travail ;
 - la prime d'intermittence.
5. Pour les salariés relevant de plusieurs catégories d'emplois :
 - les différentes fonctions assurées, la répartition du temps de travail sur celles-ci,
 - les droits à congés des rémunérations spécifiques à chaque fonction.

6.3.

Les contrats sont conclus pour une durée indéterminée.

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

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

Des contrats à durée déterminée d'usage peuvent en outre être conclus en formation continue et apprentissage dans le cas d'activités réputées permanentes si la dispersion géographique des stages, leur caractère occasionnel ou l'accumulation de stages sur une même période, ne permettent pas à l'effectif habituel permanent d'y faire face.

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

6.4.

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

6.5.

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

6.6.

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

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

6.7.

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

Le salarié se verra remettre :

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

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

Période d'essai

Art. 7

7.1. Pour les contrats à durée indéterminée

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

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

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

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

7.2. Pour les contrats à durée déterminée

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

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

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

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

Modification du contrat de travail

Art. 8

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

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

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

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

Sanctions

Art. 9

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

Rupture du contrat de travail

Art. 10

10.1. Préavis

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

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

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

Les salariés en période de préavis auront le droit de s'absenter deux heures par jour (2/35^{èmes}) pour rechercher un emploi si leur temps de travail est supérieur ou égal au mi-temps. Ce droit est limité à une heure en cas de durée de travail inférieure au mi-temps. En cas de licenciement, ces heures ne donneront pas lieu à réduction de salaire. Les heures d'absence seront fixées d'un commun accord entre l'employeur et le salarié ou, à défaut, fixées pour moitié par l'employeur et pour moitié par le salarié. L'employeur doit favoriser le cumul par le salarié de ces heures pour recherche d'emploi en fin de période de préavis si les nécessités du service le permettent.

Le préavis ne peut se confondre avec les congés payés.

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

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

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

entre le début des vacances d'été et l'échéance de son préavis.

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

10.2. Licenciement

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

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

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

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

Elle s'établit comme suit :

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

Exemples :

- Pour 6 ans et 3 mois d'ancienneté, l'ancienneté sera de $6,25 \times 1/4$ soit 1,56 mois,
- Pour 15 ans d'ancienneté, l'indemnité sera :
10 premières années : $10 \times 1/4$ soit 2,5 mois,
5 années suivantes : $5 \times 1/2$ soit 2,5 mois,
soit au total, une indemnité égale à 5 mois de salaire.

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

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

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

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

10.3. Rupture conventionnelle homologuée

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

10.4. Départ et mise à la retraite

10.4.1. Départ volontaire à la retraite

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

Elle s'établit comme suit :

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

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

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

10.4.2. Indemnité de mise à la retraite

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

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

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

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

Absences – Maladie – Accident du travail – Maternité – Congés

Art. 11

11.1. Absences

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

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

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

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

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

11.2. Maladie - Accidents du travail - Maladie professionnelle

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.3. Congé maternité, d'adoption – Congé de paternité et d'accueil de l'enfant

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

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

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

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

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

11.4. Congés pour événements familiaux

Les absences rémunérées pour événements familiaux sont les suivantes :

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

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

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

11.5. Congé pour convenances personnelles

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

11.6. Congés divers

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

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

Congés annuels

Art. 12

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

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

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

Jours fériés

Art. 13

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

- 1er janvier (Jour de l'An),
- Lundi de Pâques,
- 8 mai (fête de la victoire de 1945),
- Jeudi de l'Ascension,
- Lundi de Pentecôte,
- 14 juillet (fête nationale),
- 15 août (Assomption),
- 1er novembre (Toussaint),
- 11 novembre (fête de la victoire de 1918),
- 25 décembre (Noël).

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

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

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

- s'il s'agit du 1er mai, à une indemnité égale au montant du salaire correspondant au travail effectué ce jour-là
- s'il s'agit d'un autre jour férié légal, à une indemnité égale à 50% de cette rémunération, ou, au choix du salarié à un repos compensateur de remplacement équivalent (soit 1h30 de repos pour 1h de travail).

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

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

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

Travail dominical

Art. 14

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

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

Contribution des familles

Art. 15

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

Retraite – Prévoyance et complémentaire santé

Art. 16

16.1. Régimes de retraite

ARRCO

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

AGIRC

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

Relèvent de cette catégorie les salariés suivants :

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

16.2. Prévoyance et complémentaire santé

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

Formation Professionnelle Continue

Art. 17

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

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

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

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

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

Frais professionnels

Art. 18

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

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

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

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

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

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

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

Rémunération – Avantages en nature – Ancienneté

Art. 19

19.1. Détermination du salaire

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

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

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

(salaire annuel brut = indice x VPPF x coef. multiplicateur)

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

19.2. Ancienneté

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

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

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

19.3. Avantages en nature

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

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

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

Avantage en nature repas

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

- Personnels de vie scolaire tenus d'être présents avec les élèves aux heures des repas lorsque l'organisation du service impose qu'ils les prennent avec les élèves ;
- Personnels de restauration tenus de prendre leur repas pendant leurs heures de travail.

Le repas est alors un avantage en nature.

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

En période d'activité, sur le bulletin de salaire, la valeur de l'avantage en nature est ajoutée au salaire de base brut pour servir au calcul des retenues et charges.
Pour calculer le salaire net, sa valeur est retirée. Le personnel n'a pas droit à ce qu'on lui rembourse les repas non pris.

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

Avantage en nature logement

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

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

Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation

Art. 20

20.1. Champ de compétence et composition

La Commission Paritaire Permanente de Négociation et d'Interprétation, au-delà des missions qui lui sont confiées légalement, est notamment compétente pour l'application et l'interprétation de la présente convention. Elle se réunit au moins une fois par an.

Elle est composée, pour le collège salarié, des organisations syndicales de salariés représentatives signataires ou ayant adhéré à la présente convention collective. Chacune d'elle dispose de deux sièges.

Un nombre de représentants égal constitue le collège employeur, composé des organisations syndicales d'employeurs ou de toute autre association d'employeurs représentative.

Elle est présidée alternativement, chaque année, par un représentant du collège employeur ou du collège salarié.

Elle peut être saisie directement par les salariés, les employeurs ou par l'une des organisations patronales ou syndicales représentatives.

Dans ce cas, la commission se réunit dans les meilleurs délais.

Les décisions concernant l'interprétation de la présente convention collective se font à la majorité des membres présents.

20.2. Conciliation

La Commission est également compétente pour traiter toute demande de conciliation, à condition qu'aucune procédure contentieuse n'ait été engagée. Elle peut être amenée à traiter des litiges résultant de l'application de la présente convention collective.

La Commission est saisie au plus tôt, et dans un délai maximum de six mois, par la partie la plus diligente, par lettre recommandée adressée au Président de la Commission.

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

Siège de la Commission

Art. 21

Toute correspondance doit être adressée à :

M. le Président de la CPPNI du Conseil National de l'Enseignement Agricole Privé, 277 rue Saint-Jacques, 75240 PARIS Cedex 05.

Durée, dénonciation, révision

Art. 22

22.1. Durée – dénonciation

La présente convention est conclue pour une durée indéterminée, chacune des organisations signataires ayant la possibilité de la dénoncer, totalement ou partiellement, avec un délai de préavis de trois mois. La dénonciation, adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des organisations signataires, ainsi qu'au président de la commission définie à l'article 20, devra être accompagnée d'un projet de texte de substitution. Elle donnera lieu aux formalités de dépôt. Les négociations devront s'engager dans le délai de deux mois à compter de la réception de l'avis de dénonciation.

La présente convention restera en vigueur jusqu'à la signature d'un nouvel accord ou, à défaut d'accord, pendant une durée d'un an à compter de l'expiration du délai de préavis.

22.2. Révision

La présente convention est révisable à tout moment par accord des parties signataires, conformément aux dispositions législatives et réglementaires.

TITRE 2

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DE FORMATION

Chapitre 1

ENSEIGNANTS EN FORMATION INITIALE

Définition

Art. 23

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

Obligations de service

Art. 24

24.1.

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

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

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

24.2.

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

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

24.3.

Heures hebdomadaires annuelles (ou heures année)

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

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

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

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

24.4.

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

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

24.5.

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

Congés annuels

Art. 25

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

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

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

Classifications – Rémunération

Art. 26

Les enseignants en formation scolaire initiale relevant de la présente convention collective sont classés en 5 degrés.

Le classement se fait indépendamment du cycle dans lequel ils enseignent et quelle que soit la discipline d'enseignement.

26.1. Classification

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

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

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

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

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

- soit titulaires d'un diplôme de niveau II (ou reconnu équivalent par la Commission Paritaire) complété par une formation pédagogique agréée par la Commission Paritaire,
- soit les personnels dont les responsabilités scientifiques, techniques, administratives, financières, pédagogiques ou de gestion assumées exigent une autonomie de jugement et d'initiative se situant dans le cadre des attributions de l'intéressé.

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

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

26.2. Classification professionnelle

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

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

26.3. Rémunération

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

Chapitre 2

FORMATEURS DE LA FORMATION CONTINUE ET DE L'APPRENTISSAGE

Définition

Art. 27

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

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

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

- formateur,
- responsable de formation(s),
- responsable de centre de formation.

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

Durée et répartition des différents temps de travail

Art. 28

28.1. Durée du travail

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

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

28.2. Définition et répartition des temps de travail

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

➤ AF

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

➤ PRE

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

➤ ADAF

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

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

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

Congés annuels

Art. 29

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

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

Classifications – Rémunération

Art. 30

30.1. Classification

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

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

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

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

30.2. Classification professionnelle

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

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

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

Les délais maximums successifs à respecter sont fixés comme suit :

- réponse de l'employeur à la demande du salarié : 1 mois ;
- entrée en formation du salarié : 1 an. Une modulation des départs en formation peut être envisagée en cas de départ concomitant de plusieurs formateurs d'un même établissement ; elle tiendra compte notamment de l'ancienneté des salariés concernés ;
- réalisation de la formation par le salarié : 2 ans.

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

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

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

30.3. Rémunération

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

- Formateurs titulaires d'un doctorat : 20 points
- Formateurs responsables de formation(s) et responsables de centre de formation :

Responsables formations		Responsable de centre	
		<i>S'ajoutent aux bonifications liées aux formations qu'il encadre directement (pour lesquelles il n'y a pas de responsable de formation(s))</i>	
<i>Formation continue et apprentissage</i>		<i>Formation continue et apprentissage</i>	
<i><10 000 heures</i>	<i>15 à 30 pts</i>	<i><30000 heures</i>	<i>15 à 30 pts</i>
<i>Par tranche de 10 000 heures supplémentaires</i>	<i>+8 pts</i>	<i>Par tranche de 10 000 heures supplémentaires</i>	<i>+8 pts</i>
<i>Plafond</i>	<i>60 pts</i>	<i>Plafond</i>	<i>70 pts</i>

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

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

Rémunération à l'heure effective

Les formateurs ponctuels en formation continue ou en apprentissage intervenant uniquement dans le cadre d'actes de formation en présence d'un groupe de stagiaires pour un nombre inférieur ou égal à 160 heures sur une année (du 1er septembre au 31 août) peuvent être rémunérés sur la base d'un taux horaire fixé comme suit :

Indice année 10 formateur en 2^{ème} catégorie x VPFP x coef. multiplicateur x 80% / 812.

Chapitre 3

DOCUMENTALISTES OU ANIMATEURS EN CENTRE DE RESSOURCES

Définition

Art. 31

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

Durée du travail

Art. 32

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

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

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

Congés annuels

Art. 33

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

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

Classifications - Rémunération - Qualification

Art. 34

34.1. Classification

Les documentalistes sont classés en 4 catégories :

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

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

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

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

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

La formation est précédée d'un entretien devant un jury de positionnement. Le jury procédera à un positionnement individuel qui adaptera le parcours de formation du candidat, en tenant compte de ses acquis professionnels et des éventuelles formations suivies.

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

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

34.2. Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie "agents de maîtrise ou techniciens" les documentalistes classés en 4ème catégorie.

Sont considérés comme relevant de la catégorie "cadres" les documentalistes classés en 1ère, 2ème ou 3ème catégorie.

34.3. Rémunération

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

TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS DE VIE SCOLAIRE

Chapitre 1 RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE

Définition - Qualification

Art. 35

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si le candidat n'obtient pas, dans les trois premières années d'occupation du poste la qualification professionnelle, il pourra ne pas être maintenu dans le poste de responsable de la vie scolaire. S'il était en poste dans le même établissement, il devra être reclassé dans l'emploi qu'il occupait précédemment, avec maintien de la rémunération acquise comme stagiaire jusqu'à ce qu'elle soit rattrapée par celle de la catégorie qu'il a réintégrée.

Durée du de travail

Art. 36

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

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

Congés annuels

Art. 37

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

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

Classification – Rémunération

Art. 38

38.1. Classification professionnelle

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

38.2. Rémunération

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

- un traitement de base établi à partir d'une grille indiciaire,
- des bonifications en points d'indices liées à la structure de l'établissement dans lequel ils exercent et qui tiennent compte notamment de la responsabilité de l'internat.

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

Chapitre 2

EDUCATEUR DE VIE SCOLAIRE

Définition – Qualification

Art. 39

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

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

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

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

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

39.1 Qualification EVS A

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

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

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

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

39.2 Qualification EVS B

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

Parallèlement, pour tenir compte des spécificités des établissements relevant de la présente convention et des particularités du secteur de la vie scolaire, cette qualification doit être complétée par le module de formation complémentaire intégrant les spécificités de la vie scolaire dans les établissements du CNEAP. Cette formation

est dispensée et validée par l'IFEAP. Le contenu de ce module complémentaire est défini par les partenaires sociaux de la branche.

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

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

39.3

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

Durée du travail

Art. 40

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

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

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

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

Congés annuels

Art. 41

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

Classifications – Rémunération

Art. 42

42.1. Classification

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

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

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

42.2. Classification professionnelle

Sont considérés comme relevant de la catégorie "agents de maîtrise ou techniciens" les Educateurs de la Vie Scolaire, niveau A,

Sont considérés comme relevant de la catégorie "cadres" les Educateurs de la Vie Scolaire, niveau B.

42.3. Rémunération

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

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

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

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

Chapitre 3

ASSISTANT EDUCATEUR DE LA VIE SCOLAIRE

Définition – Qualification

Art. 43

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durée du travail

Art. 44

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

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

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

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

Congés annuels

Art. 45

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

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

Classification – Rémunération

Art. 46

46.1. Classification professionnelle

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

46.2. Rémunération

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

Chapitre 4

ACCOMPAGNANT D'ELEVES A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS

Auxiliaire de Vie Scolaire individuels ou collectifs – AVSi – AVSco

Définition

Art. 47

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

Durée du travail – Congés annuels

Art. 48

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

Classification – Rémunération

Art. 49

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

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

TITRE 4

DISPOSITIONS RELATIVES AUX PERSONNELS ADMINISTRATIFS ET TECHNIQUES

Définition

Art. 50

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

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

Durée du travail

Art. 51

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

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

Congés annuels

Art. 52

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

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

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

Classification – Rémunération

Art. 53

53.1. Classification

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

L'emploi exercé correspond au niveau de compétence professionnelle :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

53.2. Classification professionnelle

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

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

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

53.3. Rémunération

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

ANNEXE 1 : FICHES METIERS

Enseignant

Cœur de métier

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

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

Il collabore avec le professeur principal ou le responsable pédagogique de la formation notamment dans la coordination élève-professeur-entreprise.

Il contribue à l'éducation, la formation professionnelle, humaine et citoyenne des apprenants.

Champ d'activité

- Construit ses cours, met en œuvre une progression pédagogique dans le respect des référentiels,
- Conçoit des outils pédagogiques, les exercices, les travaux pratiques des élèves et étudiants,
- Enseigne une ou plusieurs disciplines et techniques, encadre, anime les cours, les travaux dirigés ou pratiques,
- Veille à articuler le contenu du référentiel de compétences à la réalité vécue en milieu professionnel,
- Suit et conseille les élèves ou étudiants sur le plan pédagogique et dans l'organisation du travail personnel pour les accompagner dans leur progression,
- Évalue les connaissances et les compétences des apprenants,
- Dirige les travaux de recherche des apprenants,
- Prépare les élèves ou étudiants aux examens,
- Conseille et apporte un appui technique aux apprenants, dans leur orientation, leur recherche et le suivi de stage,
- Contribue à l'insertion professionnelle ou la poursuite des études,
- Peut assurer l'encadrement pédagogique des élèves ou étudiants durant les périodes de stages,
- Peut effectuer le suivi des conventions de stage des apprenants en milieu professionnel,
- Peut préparer et organiser la mise en place d'évènements pédagogiques,
- Suit et met à jour l'information pédagogique, réglementaire, professionnelle, technique,
- Participe aux journées pédagogiques, aux conseils de classe,
- Rencontre les parents,
- Participe aux concertations de l'équipe pédagogique,
- Travaille en équipe pédagogique ou pluri-professionnelle, contribue à l'action de la communauté éducative.
- Surveille le comportement des élèves et contrôle l'application du règlement intérieur, des consignes de sécurité, des règles de vie.
- Peut également être amené à rédiger des sujets d'examens, à surveiller des épreuves, à corriger des copies d'examen ou à participer à des jurys,
- Peut assurer la mission de professeur principal et contribue ainsi au suivi, à l'information et à la préparation de l'orientation des élèves d'une classe,
- Peut participer à des sessions de recrutement, de sélections des apprenants, des colloques,
- Peut réaliser des travaux de recherches ou d'expérimentation et en présenter les résultats,
- Peut participer à des actions de coopération internationale, d'animation du territoire, etc.

Formateur

Cœur de métier

Placé sous l'autorité du responsable de centre ou du chef d'établissement, il travaille en équipe et transmet des savoirs et des savoir-faire à des publics adultes ou à des jeunes en formation.

Il contribue à développer les capacités comportementales et sociales (savoir être).

Il participe au positionnement des stagiaires ou des apprentis. Il évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter les outils pédagogiques nécessaires.

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

Il suit et accompagne individuellement les stagiaires et apprentis. Il est appelé à concevoir et à mettre en œuvre des épreuves d'évaluation. Il peut animer une équipe de travail.

Champ d'activité

- Accueille et oriente des stagiaires :
 - *Accueille les stagiaires et les apprentis, les informe sur les formations et leur contenu,*
 - *Evalue les pré-requis,*
 - *Participe aux séquences de recrutement des stagiaires,*
 - *Diffuse l'information sur les actions du centre auprès des publics.*
- Conçoit et anime des actions pédagogiques dans son champ d'intervention :
 - *Fait émerger les attentes des participants,*
 - *Analyse les besoins des stagiaires et apprentis et développe des connaissances, des références culturelles (« savoirs »), des modes opératoires (« savoirs faire ») et des capacités relationnelles (« savoirs être »),*
 - *Favorise les pédagogies de médiation et propose l'intervention de personnes -ressources extérieures pour enrichir le contenu pédagogique de sa prestation,*
 - *Crée et utilise les supports pédagogiques*
 - *Manipule et met en œuvre les outils, matériels et équipements nécessaires à la formation,*
 - *Mobilise des ressources documentaires (CDI ...)*
 - *Construit des parcours individualisés et en assure le suivi, assure le suivi des stagiaires et des apprentis en entreprise,*
 - *Participe aux réunions de coordination de la formation.*
- Conduit les processus d'évaluation et de validation :
 - *Elabore les situations d'évaluation,*
 - *Définit les critères et les indicateurs d'évaluation,*
 - *Effectue les évaluations de connaissance et/ou de compétence ou des parcours individuels et des bilans individuels ou de groupes,*
 - *Participe au bilan pédagogique de l'action de formation et à des actions de validation,*
 - *Se rend aux convocations de jurys d'examen ou de délivrance de diplômes*

.../...

- Gère administrativement et financièrement son intervention :
 - *Evalue les coûts des moyens pédagogiques nécessaires à ses interventions,*
 - *Travaille dans le cadre du budget qu'on lui a octroyé,*
 - *Participe à l'élaboration du planning de l'action de formation,*
 - *Rend compte au responsable de formation(s) ou au responsable de centre ou au chef d'établissement de son action : présence des stagiaires et apprentis, déplacement en entreprise et conditions de réalisation,*
 - *Est informé du budget de l'action de formation.*

- Participe, dans son champ d'intervention, à l'élaboration des programmes de formation :
 - *Afin d'adapter l'offre de formation, participe à l'analyse des besoins des professionnels ou des entreprises en matière de compétences et de formation,*
 - *Peut être associé à la rédaction de référentiels professionnels ou pédagogiques,*
 - *Peut participer à la conception et à la mise en œuvre de nouveaux projets de formation.*

- Entretient des relations avec l'environnement institutionnel et professionnel et participe aux actions de promotion des formations :
 - *Entretient des relations avec les entreprises et professionnels liés aux actions dans lesquelles il intervient,*
 - *Il travaille en lien avec les maîtres de stage et les tuteurs en entreprise.*

Responsable de Formation

Cœur de métier

Le responsable de formation conçoit, planifie et organise des actions ou dispositifs de formation.

Il participe à l'activité commerciale de la structure, notamment en prospectant et en développant des relations avec les entreprises, stagiaires, prescripteurs... et en répondant à des appels d'offre.

Il assure également la gestion administrative et financière des formations qu'il pilote et gère les relations avec les financeurs (OPCA, conseil régional...).

Champ d'activité

- Crée et met en œuvre des programmes et des actions de formation :
 - *Elabore des référentiels d'activité et de compétences,*
 - *Identifie les besoins de compétence à acquérir, traduit le besoin en objectifs pédagogiques,*
 - *Mène des recherches pour identifier des éléments de connaissance et construit les contenus de formation,*
 - *Organise le recrutement des formateurs ou intervenants, anime et coordonne les équipes d'intervenants,*
 - *Réalise et/ou vérifie les supports pédagogiques dans le respect de la charte graphique,*
 - *Construit le montage financier de la formation,*
 - *Assure le suivi et l'évaluation de la formation : suivi post-formation des stagiaires et des entreprises, analyse des évaluations et enquêtes de satisfaction, mise en place des adaptations utiles.*
- Gère les formations mises en place sur le plan technique, administratif et financier :
 - *Rédige les conventions de formation et les fait signer aux parties concernées,*
 - *Organise le planning de formation,*
 - *Assure la gestion et la coordination logistique : prévoir le matériel, organiser l'accueil des stagiaires, gérer l'hébergement et les repas, gérer les salles,*
 - *Fait remplir et recueillir les feuilles d'émargement*
 - *Gère les dossiers administratifs en relation avec les OPCA, assure le suivi administratif, la facturation et le règlement*
 - *Réalise le bilan pédagogique et financier de la formation*
 - *Assure le suivi des temps de travail et de la rémunération des intervenants*
- Fait de la veille et actualise ses connaissances : se tenir informé, participer au sein de la structure à la veille sur les informations pédagogiques, économiques et sociales, juridiques et administratives, en lien avec les domaines d'intervention.

.../...

- Prospecte auprès des entreprises et des stagiaires et favorise l'émergence des besoins de formation :
 - *Développe un réseau de partenaires, rencontre des professionnels et des salariés, participe à des salons, réaliser des actions de prospection (mailings...) dans le but d'identifier des besoins de formation en lien avec les ressources et compétences disponibles ou mobilisables par la structure,*
 - *Recherche et recrute les stagiaires pour les formations existantes ou les nouvelles formations,*
 - *Recueille et analyse les besoins et les attentes,*
 - *Explore et qualifie des idées de formations possibles, conduit des réflexions sur les modalités de réponse aux besoins détectés,*
- Répond à des appels d'offre et appels à projet, élabore des propositions techniques et commerciales.

Responsable de CFC, CFA

Cœur de métier

Le responsable de centre est responsable, par délégation de la direction générale, du centre de formation. Il veille à la mise en œuvre du projet éducatif de l'établissement dans le centre de formation. Il propose la stratégie du centre et dirige sa mise en application. Il est responsable de l'organisation pédagogique générale, du développement et des projets, de la gestion financière, administrative et des ressources humaines. Il représente le centre auprès des partenaires extérieurs et assure la promotion des activités de formation.

En l'absence de « Responsable de formation(s) » dans le centre placé sous sa responsabilité, il assure l'ensemble des fonctions et tâches dévolues à ce poste.

Selon la taille du centre ou la définition de son poste, il peut être amené à intervenir en formation.

Champ d'activité

- Propose la stratégie du centre et dirige sa mise en application :
 - *Organise la veille des informations et initie de nouveaux projets,*
 - *Prospecte et favorise l'émergence des besoins de formation,*
 - *Recherche et négocie de nouvelles conventions, répond aux appels d'offres,*
 - *Evalue et affecte les moyens humains et logistiques nécessaires,*
 - *Initie et anime les démarches « qualité »,*
 - *Crée et développe les réseaux de partenaires.*

- Représente le centre et assure la promotion des activités de formation :
 - *Elabore et met en œuvre une politique de promotion et de communication,*
 - *Crée et gère des partenariats avec les milieux professionnels, les collectivités, les associations en vue de favoriser le déroulement des formations, de faciliter la mobilisation de ressources et de positionner le centre dans son environnement,*
 - *Etablit des relations partenariales avec les différents acteurs socio-économiques,*
 - *Explore et qualifie des idées de formations possibles, conduit des réflexions sur les modalités de réponse aux besoins détectés.*

- Supervise et contrôle la qualité et la conformité pédagogique des formations :
 - *Organise la préparation de la rentrée et l'accueil des apprenants,*
 - *Veille à l'application des référentiels de formation et au respect du cadre réglementaire spécifique*
 - *Supervise le déroulement des périodes de formation en milieu professionnel, veille au respect du cadre légal et à la conformité administrative,*
 - *Supervise l'inscription des apprenants aux examens, gère les examens et évaluations,*
 - *Evalue en continu l'adéquation des formations et des conditions d'apprentissage aux attentes des apprenants et aux débouchés possibles.*

.../...

- **Coordonne l'organisation pédagogique :**
 - *Assure la coordination et la synergie entre l'ensemble des acteurs intervenant sur le centre et, en particulier, entre l'équipe des formateurs et les autres personnels,*
 - *Propose au chef d'établissement l'attribution de responsabilités,*
 - *Supervise l'organisation des plannings de formation, des séquences en entreprises et les moyens matériels nécessaires à leur mise en place,*
 - *Supervise l'organisation des procédures de recrutement, de sélection des stagiaires, d'évaluation ou de validation de leur parcours,*
 - *Exerce par délégation le pouvoir disciplinaire auprès des stagiaires ou apprentis.*

- **Gère les ressources humaines :**
 - *Participe au recrutement, à l'accueil et à la formation des personnels dont il a la charge, les accompagne en cas de difficultés ou pour le développement de projets,*
 - *Organise et propose à la direction de l'établissement le recrutement de salariés dans la limite de ses attributions,*
 - *Favorise l'expression et le dialogue au sein des équipes, la prise de responsabilité,*
 - *Organise les services, assure les suivis de temps de travail, contrôle et évalue l'activité des personnels du centre, délivre les ordres de mission,*
 - *Elabore et fait respecter le règlement intérieur du centre,*
 - *Etablit le plan de formation des personnels, en vue de leur perfectionnement, de l'évolution de leurs fonctions et de leur promotion.*

- **Assure la gestion économique et financière :**
 - *Propose au chef d'établissement un budget et d'éventuels investissements,*
 - *Met en œuvre le budget et rend compte de son exécution,*
 - *Elabore le compte-rendu d'activité annuel et produit les informations nécessaires au bilan financier,*
 - *Gère les moyens mis à sa disposition (locaux, matériels, ...), veille à leur maintenance, prévoit les évolutions.*

- **Assure la gestion administrative et logistique :**
 - *Veille au bon déroulement des procédures,*
 - *Supervise la tenue des registres prévus par la réglementation,*
 - *Réalise les bilans pédagogiques et financiers, répond aux enquêtes,*
 - *Veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité et assure la protection des personnes et des biens, y compris lors des activités extérieures.*

Documentaliste ou animateur en CDR (centre de ressources)

Cœur de métier

Il recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de la structure.

Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs, ...).

Le documentaliste transmet des connaissances ou savoir-faire dans le cadre de la formation, en adéquation avec un référentiel de formation.

Champ d'activité

- Activité technique :
 - *Gère l'espace et le fonds documentaire et organisation, classement de la documentation,*
 - *Conçoit des outils documentaires,*
 - *Réalise la veille documentaire.*
- Activité pédagogique et éducative :
 - *Forme à l'utilisation des documents, à la recherche de données, aux méthodes de recherche et de classement,*
 - *Initie une ouverture à la culture (expo, rencontre, ...).*
- Activité accompagnement :
 - *Participe aux actions d'accompagnement des apprenants et à leur positionnement,*
 - *Construit des parcours de formation, assure la remédiation.*
- Activité économique :
 - *Responsable, selon les cas, devant le chef d'établissement du budget alloué au C.D.I./C.D.R.*
- Activité "relations extérieures" :
 - *Prend contact avec d'autres organismes de documentation tant au niveau local, départemental, régional que national.*
 - *Se tient au courant des différentes ressources qu'offre l'environnement sur les plans culturel, professionnel, économique et des loisirs.*
- Activité d'information :
 - *Est chargé, auprès des membres de la communauté éducative, de la mise à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire, et des informations administratives.*

Assistant éducateur A.E.V.S.

Cœur de métier

Il assure une présence privilégiée auprès des élèves qu'il encadre et se tient à leur écoute.

Sous l'autorité du chef d'établissement ou du RVS le cas échéant, en collaboration avec l'EVS, l'assistant éducateur de vie scolaire veille au respect du projet éducatif et du projet pastoral ainsi qu'à l'application du règlement.

Il est attentif aux situations individuelles et de groupes. Il instaure ou favorise le dialogue entre les élèves et entre ceux-ci et les adultes.

Il oriente les élèves vers les personnes compétentes dans l'établissement : enseignants, éducateurs, responsable de la vie scolaire, infirmière (ou assistant sanitaire), chef d'établissement.

Champ d'activité

- Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant, sous la responsabilité directe d'un cadre présent sur les lieux, à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement.
Il peut également exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement :
 - *Assure le contrôle des entrées et sorties dans l'établissement,*
 - *Surveille les récréations,*
 - *Assure le contrôle des entrées de la restauration,*
 - *Surveille au réfectoire et en régule l'accès,*
 - *Surveille les salles de permanences,*
 - *Garantit le respect du règlement intérieur.*
- Prend en charge d'un groupe d'élèves : prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cours, déplacement extérieur...) un groupe d'élèves.
Dans ce cadre, assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collectives et instructions particulières qui lui ont été données :
 - *Surveiller en classe des études et des devoirs, aide aux devoirs, en appliquant les instructions données,*
 - *Gère les conflits entre les élèves,*
 - *Accompagne et encadre des élèves à l'extérieur de l'établissement,*
 - *Participe, le cas échéant, à l'organisation du transport des élèves et à la gestion des activités pédagogiques (salles, matériels, ...)*
- Peut participer aux conseils de classe ou aux conseils de discipline sur demande et quand il est concerné.
- Lorsqu'il exerce son activité dans le cadre de l'internat :
 - *Assure la surveillance des repas,*
 - *Participe à l'animation des temps de loisirs et de détente des soirées,*
 - *Assure la surveillance et l'animation des temps d'études et peut aider, avec l'accord du chef d'établissement, les élèves dans leur travail personnel en liaison avec les équipes pédagogiques,*
.../...

- *Assure le bon déroulement du coucher et du lever des élèves depuis l'entrée au « dortoir » jusqu'à la sortie de celui-ci, le matin,*
 - *Veille au respect des règles de sécurité et au respect, par les élèves, de la propreté des locaux,*
 - *Participe aux exercices de sécurité et exécute les consignes prévues en cas d'urgence et rend compte sans délai, à l'éducateur responsable (ou au responsable de la vie scolaire ou au chef d'établissement, selon les cas), de tout incident ou accident intervenu au cours de la soirée ou de la nuit.*
- Accueil téléphonique liée à l'internat
 - Peut participer à des animations (culturelles, sportives, etc.).

Accompagnant d'élèves à besoins éducatifs particuliers

AVSi – AVSco

Cœur de métier

L'accompagnant d'élèves en situation de handicap contribue à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation de ceux-ci en milieu ordinaire (collège, lycée).

Il constitue une des réponses humaines à des besoins particuliers, en compensation des désavantages liés à des déficiences d'origine motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique ou à une maladie invalidante.

Champ d'activité

- Accompagne les jeunes dans les actes de la vie quotidienne :
 - *Assure les conditions de sécurité et de confort,*
 - *Observe et transmet les signes révélateurs d'un problème de santé,*
 - *S'assure que les conditions de sécurité et de confort soient remplies.*
 - *Aide aux actes essentiels de la vie*
 - *Aide à la prise des repas. Veille, si nécessaire, au respect du régime prescrit,*
 - *Veille au respect du rythme biologique.*
- Favorise la mobilité
 - *Aide à l'installation matérielle du jeune dans les lieux de vie considérés,*
 - *Permet et facilite les déplacements internes et externes du jeune vers les différents lieux de vie, le cas échéant dans les transports utilisés ainsi que pour les transferts.*
- Accompagne les jeunes dans l'accès aux activités d'apprentissage :
 - *Stimule les activités sensorielles, motrices et intellectuelles du jeune en fonction de son handicap, de ses possibilités et de ses compétences,*
 - *Utilise des supports adaptés et conçus par des professionnels, pour l'accès aux activités d'apprentissage, comme pour la structuration dans l'espace et dans le temps, accompagne le jeune dans l'organisation de son travail,*
 - *Facilite l'expression du jeune, l'aide à communiquer,*
 - *Rappelle les règles d'activités dans les lieux de vie considérés,*
 - *Contribue à l'adaptation de la situation d'apprentissage en lien avec le professionnel et les parents par l'identification des compétences, des ressources, des difficultés du jeune,*
 - *Soutient le jeune dans la compréhension et dans l'application des consignes pour favoriser la réalisation d'une activité,*
 - *Assiste le jeune dans l'activité d'écriture,*
 - *Applique les consignes prévues par la réglementation relative aux aménagements des conditions de passation des épreuves d'examens ou de concours et dans les situations d'évaluation, lorsque la présence d'une tierce personne est requise,*

.../...

- Accompagne des jeunes dans les activités de la vie sociale et relationnelle :
 - *Participe à la mise en œuvre de l'accueil en favorisant la mise en confiance du jeune et de l'environnement,*
 - *Favorise la communication et les interactions entre le jeune et son environnement,*
 - *Sensibilise l'environnement du jeune au handicap et prévient les situations de crise, d'isolement ou de conflit,*
 - *Favorise la participation du jeune aux activités prévues dans tous les lieux de vie,*
 - *Contribue à définir le champ des activités adaptées aux capacités, aux désirs et aux besoins du jeune. Dans ce cadre, propose au jeune une activité et la met en œuvre avec lui.*

- Participe à la mise en œuvre et au suivi du plan personnalisé de compensation des jeunes dans les lieux de vie (en lien avec les professionnels et les parents ou le jeune adulte majeur) :
 - *Participe aux réunions de mise en œuvre ou de régulation du plan personnalisé de compensation (équipes de suivi de la scolarisation, etc.),*
 - *Organise son intervention en fonction des objectifs définis dans le plan personnalisé de compensation,*
 - *Ajuste son intervention en fonction du handicap du jeune, de ses capacités et difficultés, de ses goûts et habitudes et des évolutions constatées,*
 - *Participe aux rencontres avec la famille et avec les équipes de professionnels,*
 - *Contribue à la liaison avec les autres professionnels qui interviennent auprès du jeune : les informe, établit une concertation, etc.*
 - *Communique avec la famille et les professionnels concernés sur le quotidien du jeune,*
 - *Rédige des compte-rendu de son travail - observe et rend compte des difficultés, des réussites et des ajustements éventuels.*

Educateur Vie Scolaire

EVS A - EVS B

Cœur de métier

Sous l'autorité du chef d'établissement ou du RVS, le cas échéant, l'éducateur de vie scolaire organise les activités du temps non-scolaire et y participe, il veille au respect du projet éducatif et du projet pastoral ainsi qu'à l'application du règlement.

Champ d'activité

- Attentif aux situations individuelles et de groupes, Il instaure ou favorise le dialogue entre les élèves et entre ceux-ci et les adultes,
- Assure une prise en charge généraliste des élèves en difficulté,
- Oriente les élèves, en fonction des problèmes rencontrés, vers les personnes compétentes dans l'établissement : enseignants, éducateurs, responsable de la vie scolaire, infirmière (ou assistant sanitaire), chef d'établissement.
- Assure une sécurisation simple
 - *Assure par sa présence la sécurité des flux d'élèves en veillant, sous la responsabilité directe d'un cadre présent sur les lieux, à l'application des règles de sécurité et des règles propres à l'établissement,*
 - *Il peut également exercer un contrôle d'accès à l'établissement ou à une partie de l'établissement.*
- Organise l'animation « péri-scolaire » (du temps non-scolaire)
 - *Organise et coordonne le travail de ou des AEVS,*
 - *Peut aussi participer aux tâches suivantes :*
 - *Assurer le contrôle des entrées et sorties dans l'établissement,*
 - *Surveiller les récréations,*
 - *Assurer le contrôle des entrées de la restauration,*
 - *Surveiller au réfectoire et réguler l'accès, du service au débarrassage,*
 - *Surveiller les salles de permanences,*
 - *Garantir le respect du règlement intérieur,*
 - *Prend en charge un groupe d'élèves : prend en charge dans un cadre prédéfini (salle de travail, cours, déplacement extérieur...) un groupe d'élèves. Dans ce cadre, assure leur sécurité et la conformité de leur comportement avec les règles de vie collectives et instructions particulières qui lui ont été données.*
 - *Surveille en classe études et devoirs, aide aux devoirs, en appliquant les instructions données,*
 - *Gère les conflits entre les élèves*
 - *Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'externat ou de l'internat,*
 - *Organise les sorties, accompagne et encadre des élèves à l'extérieur de l'établissement,*
 - *Organise le transport des élèves et y participe,*
 - *Participe à la gestion des activités pédagogiques (salles, matériels, ...),*
 - *Participe aux conseils de classe ou aux conseils de discipline quand il est concerné et fait remonter les informations concernant la vie scolaire à sa hiérarchie.*
 - *S'il est EVS B, il assume en outre la responsabilité d'encadrement d'équipe d'EVS ou d'AEVS.*

Educateur sportif

EVS A / EVS B

Cœur de métier

Titulaire des diplômes ou qualifications requis, il organise et anime des activités sportives dans une ou plusieurs disciplines afin de former ou d'entraîner le public des apprenants selon ses besoins (loisirs, initiation, compétition) et veille à l'application des règles de sécurité des personnes.

Champ d'activité

- Elabore le projet éducatif ou d'animation sportive selon les orientations de la structure,
- Informe les apprenants et stagiaires sur la pratique de la discipline sportive et les modalités d'organisation des séances,
- Evalue le niveau de départ du pratiquant et détermine les objectifs sportifs,
- Conçoit la séance selon le niveau des apprenants et stagiaires, prépare le matériel ou les équipements,
- Présente l'exercice aux pratiquants et apporte un appui technique,
- Effectue le suivi du matériel ou des équipements sportifs,
- Organise des manifestations sportives et effectue des démarches appropriées,
- Réalise le bilan du projet éducatif ou d'animation sportive et propose des évolutions,
- Peut effectuer le suivi et la préparation (physique, technique, ...) de sportifs de haut niveau,
- Peut coordonner l'activité d'une équipe et l'encadrement technique d'une discipline ou spécialité sportive,
- Peut gérer une structure sportive.

Responsable éducatif RVS (Responsable vie scolaire)

Cœur de métier

Le responsable éducatif prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire sur les activités d'externat ou d'internat.

Il encadre les différents intervenants de la vie scolaire et est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative.

Il inscrit son action dans le cadre du règlement et du projet éducatif de la structure. Le niveau de responsabilité en délégation du chef d'établissement peut varier selon les organisations.

Champ d'activité

- Encadre le personnel éducatif :
 - *Organise les surveillances en fonction des emplois du temps,*
 - *Supervise le travail du personnel AEVS/E et anime l'équipe des EVS et/ou AEVS*
 - *Participe si besoin à la surveillance,*
 - *Participe ou gère l'établissement du planning de surveillance,*
 - *Participe au Conseil de Direction,*
 - *Transmet et fait circuler l'information auprès de l'équipe,*
 - *Participe au recrutement du personnel de surveillance et réalise des entretiens d'évaluation.*
- Organise la vie scolaire et coordonne l'ensemble des actions concernant la vie des élèves :
 - *Participer à l'élaboration des emplois du temps,*
 - *Participe à l'organisation de la rentrée scolaire,*
 - *Organise les salles, gère les plannings d'utilisation,*
 - *Gère les absences ou retards ou les supervise,*
 - *Prend en charge les difficultés de la vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires,*
 - *Gère l'information aux familles,*
 - *Coordonne les animations et activités éducatives et péri-éducatives proposées aux élèves,*
 - *Gère la relation avec les enseignants pour le suivi des élèves,*
 - *Participe aux conseils de professeurs et de classe,*
 - *Organise et participe aux réunions de parents et rencontres individuelles en lien avec les professeurs responsables.*
- Prend en charge un groupe d'élèves :
 - *Suscite, organise et coordonne les animations et activités péri-éducatives ou activités complémentaires à dimension éducative,*
 - *Participe à la surveillance des élèves (études, devoirs sur table, examens ...),*
 - *Organise les élections des élèves délégués dans les différentes instances, organise leur formation.*

.../...

- Gère l'administrative/secrétariat de la vie scolaire :
 - *Assure le suivi (entre autres par voie informatique) des dossiers scolaires,*
 - *Met en place les carnets et bulletins, leur distribution et envoi,*
 - *Participe à la gestion des dossiers d'inscription,*
 - *Echange et se coordonne avec la direction dans le cadre de réunions,*
 - *gère les budgets afférant à ses fonctions et en rend compte.*

- Pour les responsables d'internat, la nature des activités intégrées dans leur cœur de métier est très proche de celles des autres responsables éducatifs. Ils ont un rôle d'accueil des élèves, de mettre en application les règles de vie (horaires, gestion des autorisations de sortie, gestion des actions disciplinaires, ...), d'organiser le fonctionnement de l'internat, d'organiser la supervision des études, d'encadrer une équipe de personnel d'éducation....

Agent de service

Cœur de métier

Il assure l'entretien et l'hygiène des locaux, la propreté dans l'établissement, ménage et nettoyage. Son activité contribue à assurer le bien-être et la sécurité des utilisateurs.

Champ d'activité

- En application des protocoles, procédures et règles de sécurité définis, met et maintient en état de propreté tout ou partie des locaux de l'établissement,
- Assure un nettoyage régulier (quotidien à hebdomadaire) de son secteur :
 - Nettoie quotidiennement les sanitaires dans le respect des normes d'hygiène,
 - Lave les équipements spécifiques en utilisant les produits et techniques adaptés,
 - Assure le réapprovisionnement des locaux en produits d'hygiène.
- Réalise, en général une fois par an, une séquence de ménage de fond appelé « gros ménage » : nettoyage à fond des salles de classe et, le cas échéant, chambres d'internat.
- Range et nettoie le matériel utilisé,
- Transmet les informations
 - Participe à des réunions d'équipe ou de bilan,
 - Fait remonter les informations utiles et les besoins liés à l'hygiène et à la sécurité des utilisateurs,
 - fait des propositions sur le choix des produits et les méthodes d'entretien.

Agent de maintenance

Cœur de métier

L'agent de maintenance réalise l'entretien courant et la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments, ainsi que l'entretien des espaces verts en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes. Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

Champ d'activité

- Entretien des équipements et matériels nécessaires au fonctionnement quotidien,
- Réalise des interventions d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre (maçonnerie, menuiserie, électricité, isolation, plomberie, toiture, peinture, chauffage...), en fonction des besoins signalés,
- Assure des opérations préventives d'entretien,
- Veille aux conditions d'hygiène et sécurité réglementaires pour lui-même et autrui,
- Nettoie et assure l'entretien saisonnier des espaces verts,
- Assurer la gestion des déchets de l'établissement.

Technicien de maintenance bâtiments et équipements

Cœur de métier

Le technicien de maintenance met en œuvre une ou des compétences techniques et valorise par ses initiatives les bâtiments et les extérieurs.

Champ d'activité

- Réalise des interventions techniques dans un ou plusieurs domaines selon ses compétences (maçonnerie, menuiserie, électricité, plomberie, chauffage, travaux paysagers ...),
- Recense et détecte l'ensemble des facteurs de risque et des besoins d'intervention,
- Prend ou fait prendre les dispositions nécessaires,
- Pose un diagnostic et définit les modalités d'intervention (ou y participe) en tenant compte des contraintes d'activité et des priorités,
- Veille au respect des normes d'accessibilité et de sécurité.

Responsable des services techniques

Cœur de métier

Il suit les chantiers, la maintenance, l'encadrement technique et la sécurité.

Il assure l'organisation de la maintenance des bâtiments, des chantiers, des espaces verts ainsi que du ménage sur l'ensemble de l'établissement.

Champ d'activité

- Organise la maintenance curative et préventive au niveau de l'établissement :
 - *Détecte, recense et analyse les besoins d'intervention dans une double logique curative et préventive,*
 - *Définit et met en œuvre les modalités adaptées d'intervention, en conciliant la sécurité des biens et des personnes, le respect des contraintes d'activité et l'optimisation des coûts,*
 - *Intervient sur les urgences si besoin,*
 - *Organise et supervise l'entretien des espaces verts.*
- Gère les travaux de maintenance, de rénovation, de construction :
 - *Analyse, formalise et valide le besoin en lien si nécessaire avec les instances de direction,*
 - *Réalise les études de projet,*
 - *Etablit et analyse les devis, sélectionne les entreprises prestataires,*
 - *Organise et suit les chantiers,*
 - *Gère la relation avec les prestataires, vérifie les interventions,*
 - *Vérifie des factures,*
 - *Réceptionne des chantiers et vérifie des conditions de garantie,*
 - *Constitue les dossiers techniques et réglementaires.*
- Gère le ménage, l'hygiène et la sécurité de l'établissement :
 - *Organise et suit l'activité quotidienne de ménage et les opérations de nettoyage ponctuel,*
 - *Assure la gestion des déchets,*
 - *Suivre et faire appliquer la réglementation notamment incendie,*
 - *Organise la sécurité physique et incendie : organise et éventuellement réalise la formation des personnels concernés, organise des exercices incendie en concertation avec le chef d'établissement,*
 - *Organise les contrôles réglementaires (gaz, électricité, commission incendie),*
 - *Tient à jour le registre de sécurité et le tableau de maintenance.*
- Gère les achats d'équipements et de consommables :
 - *Réalise les achats et commandes d'outillage, de consommables et de produits d'entretien,*
 - *Vérifie et valide l'ensemble des factures d'équipement et de consommables,*
 - *Suit les consommations de fluide et optimise les installations,*

.../...

- Gère les mobiliers et équipements de l'établissement :
 - *Tient à jour un inventaire des mobiliers et équipements,*
 - *Suit les stocks de fournitures,*
 - *Assure la logistique nécessaire aux examens, à la rentrée et plus généralement les aménagements et installations de salles et de locaux requérant de la manutention et des interventions techniques.*
- Encadre, anime et professionnalise les équipes techniques (entretien, maintenance, espaces verts) :
 - *Organise le travail sur l'année et au quotidien, définit les priorités et donne les consignes, définit et fait appliquer des protocoles*
 - *Supervise et contrôle la réalisation des tâches de manière à assurer la qualité des travaux, le respect des normes d'hygiène et de sécurité et la satisfaction des utilisateurs,*
 - *Organise la formation aux techniques d'intervention et à l'utilisation des produits,*
 - *Entretient l'esprit d'équipe, régule les relations au sein des équipes,*
 - *Gère les ressources humaines (plannings, formation, congés, absences, entretiens d'évaluation, participation aux recrutements...),*
 - *Assure le pilotage de l'activité et conseille la direction,*
 - *Fait remonter les informations et assure un dialogue permanent avec l'intendant et/ou le chef d'établissement sur les questions d'entretien et de maintenance,*
 - *Assure ou participe à l'analyse des coûts et au suivi budgétaire lié à l'activité d'entretien-maintenance.*
- Prépare des propositions d'investissement et aide à la décision.

Ouvrier agricole

Cœur de métier

Les exploitations agricoles et les ateliers technologiques sont des unités de production à vocation pédagogique. L'ouvrier agricole est donc en lien et au service de la pédagogie.

Il réalise et conduit les travaux nécessaires aux ateliers de l'établissement.

Il exécute les tâches qui lui sont confiées, sous forme de consignes précises, soit par un technicien soit par le responsable de l'exploitation.

Champ d'activité

- Il exécute des tâches de travail du sol, de mise en place, entretien et récolte des cultures, d'alimentation et de soins aux animaux. Il effectue des relevés et des comptages,
- Il utilise et entretient le matériel et conduit les engins de l'exploitation,
- Il détecte les anomalies et informe son responsable,
- Dans certains cas, dans le cadre de séances d'application organisées par les enseignants ou les formateurs, il peut encadrer ponctuellement un petit groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle, dans l'accomplissement d'un geste professionnel.

Technicien agricole

Cœur de métier

Les exploitations agricoles et les ateliers technologiques sont des unités de production à vocation pédagogique. Le technicien agricole est donc en lien et au service de la pédagogie. Il réalise et conduit les travaux nécessaires aux ateliers de l'établissement.

Champ d'activité

- Selon le type d'exploitation ou d'atelier de production, il surveille et apprécie l'état d'un animal, d'un troupeau, d'une parcelle ou d'une culture,
- Conçoit et met en œuvre un système de production végétale et met en œuvre les différentes techniques ou opérations culturales liées au processus de production,
- Conçoit un système d'élevage et met en œuvre les différentes techniques d'élevage requises,
- Choisit et adapte les différents équipements, matériels et bâtiments nécessaires aux opérations culturales, à la conduite d'élevage et à celles de récolte et de conditionnement des produits,
- Organise le travail dans le cadre d'une activité ou d'un chantier et effectue les différentes tâches dans le respect de la réglementation sur la protection de l'environnement,
- Enregistre les données se rapportant au suivi des parcelles, des cultures, des productions animales, des équipements et du travail sur des documents prévus à cet effet,
- Calcule et interprète les principaux critères de performance relatifs aux productions animales et végétales et adapte son action,
- Participe à l'accueil et à l'encadrement individuel ou de groupes d'apprenants en formation,
- Veille à respecter et à faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité notamment les EPI (équipement de protection individuelle),
- Reçoit ses objectifs de travail du responsable d'exploitation auquel il rend compte régulièrement de son action,
- Organise et contrôle le travail du ou des ouvriers d'exploitation placés sous sa responsabilité,
- Peut être amené, dans le cadre de séances d'application organisées par les enseignants ou les formateurs, soit à encadrer un groupe d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle dans l'accomplissement d'un geste professionnel, soit à présenter une technique, un matériel ou une réalisation mise en œuvre dans l'exploitation.

Conducteur d'engins agricoles

Cœur de métier

Il réalise des travaux mécanisés agricoles, sylvicoles ou forestiers selon les objectifs de production, les règles d'hygiène, de sécurité et les normes environnementales.

Il peut établir la planification des interventions.

Champ d'activité

- Identifie le type et le lieu d'intervention à partir du planning,
- Prépare le matériel et installe les protections et les sécurités,
- Contrôle le travail en permanence, établit les éventuels correctifs et fait face aux imprévus,
- Diagnostique et explique les pannes au mécanicien,
- Effectue des réparations légères pour mener à terme le travail en cours,
- Effectue l'entretien et la maintenance de premier niveau du matériel et des locaux.

Responsable d'exploitation

Cœur de métier

Les exploitations agricoles et les ateliers technologiques sont des unités de production à vocation pédagogique. Le responsable d'exploitation est donc en lien et au service de la pédagogie.

Il réalise et conduit les travaux nécessaires aux ateliers de l'établissement.

Sous la responsabilité du chef d'établissement, il conduit le développement de l'exploitation et des ateliers pédagogiques et veille à ce que ces derniers assurent l'adaptation et la formation aux pratiques professionnelles et qu'il contribue à la démonstration, à l'expérimentation et à la diffusion des techniques nouvelles.

Champ d'activité

- Développe des travaux d'expérimentation et de recherche appliquée et peut participer à des programmes de développement agricole,
- Évalue les potentialités de l'exploitation et raisonne le projet d'exploitation et ses évolutions notamment en phase de modernisation en fonction des objectifs (fixés par le chef d'établissement et le conseil d'administration) et des potentialités de l'exploitation,
- Participe à l'animation du milieu rural et au développement local,
- Analyse les relations entre l'exploitation et les différents éléments de l'environnement (physique, économique, social et professionnel). Pour ce faire, il collecte les informations et participe aux réunions et prend les contacts nécessaires,
- Entretient et développe les relations professionnelles,
- Prend les décisions nécessaires au fonctionnement de l'exploitation,
- Encadre, organise et coordonne le travail de l'exploitation,
- Gère le personnel de l'exploitation,
- Établit, analyse et utilise les résultats technico-économiques et financiers de l'exploitation pour réguler son fonctionnement et est force de proposition,
- Met en œuvre individuellement et/ou collectivement les différentes activités de production, de commercialisation de produits, de services de l'exploitation ou liés à l'exploitation,
- Peut assurer, en relation avec les enseignants et formateurs, le suivi pédagogique de groupes d'élèves, d'apprentis ou de stagiaires de la formation professionnelle.

Conducteur de bus, de véhicule de transport en commun

Cœur de métier

Il réalise le transport en commun de personnes, selon la réglementation routière, les règles de sécurité des biens et des personnes et les impératifs de délai et de qualité.

Il effectue le transport de personnes avec ordre de mission signé du chef d'établissement ou de la personne agissant par délégation de celui-ci, notamment dans le cadre du ramassage scolaire des élèves, des activités pédagogiques, sportives, culturelles et extrascolaires de l'établissement.

Champ d'activité

- Il prend connaissance et respecte la réglementation en vigueur concernant la sécurité liée au transport des personnes et notamment des jeunes d'âge scolaire, tant pour ce qui concerne la conformité des véhicules que pour la sécurité pendant les trajets.
- S'agissant des élèves, il est responsable, avec les adultes accompagnateurs, du respect des règles de sécurité, depuis la montée dans le véhicule, pendant le transport et jusqu'à la descente des élèves.
- Il veille à l'entretien du matériel qui lui est confié et du (des) véhicule(s) qu'il conduit.
- Il tient à jour le carnet d'entretien et le carnet de bord des véhicules de transport de personnes. Il effectue les diverses tâches administratives liées à son activité.
- Organise les déplacements (contacts avec les transporteurs ou les financeurs).

Mécanicien

Cœur de métier

Il effectue les réparations, révisions, contrôles périodiques de véhicules ou d'engins agricoles selon les règles de sécurité et la réglementation.

Il peut effectuer des dépannages et des essais de véhicules sur route.

Il peut coordonner une équipe.

Champ d'activité

- Planifie les opérations d'entretien du matériel de manière préventive
- Identifie l'intervention à réaliser à partir des dossiers techniques.
- Réalise les opérations d'entretien du matériel.
- Détecte les dysfonctionnements et détermine les solutions techniques de remise en état du matériel et des équipements.
- Remet le matériel en état par échange ou réparation des éléments défectueux
- Pratique des essais et réalise la mise au point et les réglages.
- Renseigne les supports de suivi d'intervention et transmette les informations au service concerné.
- Range et nettoie la zone de travail et effectue la maintenance de premier niveau des outillages et équipements.

Agent de laboratoire

Cœur de métier

Assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques des établissements d'enseignement et de formation professionnelle continue dans la préparation et, si besoin, pendant leur déroulement, des cours et des travaux pratiques.

Champ d'activité

- Effectue l'entretien et la maintenance de premier niveau d'équipements de laboratoire,
- Assure le nettoyage des salles de travaux pratiques, des salles de cours spécialisées et du matériel de laboratoire ainsi que le rangement du matériel,
- Effectue, en sécurité, la décontamination de laboratoires, la stérilisation d'équipements, d'instruments et l'évacuation de déchets spéciaux,
- Prépare des échantillons et réalise le montage de tests et d'essais selon les protocoles en cours,
- Assure le suivi de consommables, d'instruments ou matériels de laboratoire et identifie les besoins en réapprovisionnement.

Technicien de laboratoire

Cœur de métier

Il assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques des établissements d'enseignement et de formation professionnelle continue dans la préparation et, si besoin, pendant leur déroulement, des cours et des travaux pratiques.

Il prépare des expérimentations, tests et essais.

Il effectue des mesures et des analyses de caractéristiques biologiques, chimiques ou physiques.

Il réalise une mise au point de produits, de techniques ou d'appareillages au moyen de matériel de laboratoire.

Il intervient selon un protocole de recherche et de développement.

Champ d'activité

- Contrôle la conformité de fonctionnement des instruments et équipements de laboratoire et l'état des échantillons, matières, produits et consommables,
- Prépare les réactifs, produits et matériels nécessaires et réalise le montage de tests et d'essais selon un protocole,
- Réalise les mesures et les analyses, identifie des non-conformités et réalise des ajustements techniques,
- Relève les données et les consigne dans les cahiers de laboratoire, les bases de données, les registres, les comptes rendus,
- Effectue l'entretien et la maintenance de premier niveau d'équipements de laboratoire,
- Assure le suivi de consommables, d'instruments ou matériels de laboratoire et identifie les besoins en réapprovisionnement,
- Effectue la décontamination de laboratoires, la stérilisation d'équipements, d'instruments et l'évacuation de déchets spéciaux.

Assistant pédagogique

Cœur de métier

Il exerce des fonctions d'appui au personnel enseignant pour le soutien et l'accompagnement pédagogique aux apprenants.

Sa mission, complémentaire de celles des enseignants, est définie en accord avec les professeurs/formateurs.

Champ d'activité

- Assiste et accompagne,
- Aide la formation à distance dans les activités quotidiennes,
- Veille à la continuité des tâches de la coordination et de l'administration générale de la formation
- Organise et gère les plannings des visioconférences,
- Prépare et transmet des éléments destinés aux apprenants : relevé de notes, attestation de présence,
- Prépare et transmet des éléments destinés aux tuteurs ou formateurs-tuteurs : récapitulatif des visioconférences, suivi des corrections ou des évaluations,
- Assure le suivi technico-pédagogique de la plateforme d'apprentissage : création et gestion des profils utilisateurs, mise en ligne de module sur la plateforme d'apprentissage (paramétrage basique qui ne nécessite pas de connaissances techniques particulières).

Infirmier scolaire

Cœur de métier

Il réalise le suivi sanitaire de divers publics (scolaires, lycéens, étudiants, apprenants, salariés...)

Il mène des actions de dépistage et d'éducation à la santé selon la réglementation sociale et les orientations de Santé Publique.

Champ d'activité

- Effectue les soins infirmiers ou organise la prise en charge extérieure de la personne (appel services d'urgence, contact famille,...),
- Etablit le nombre de visites médicales, le type d'actions de prévention selon le public (élèves, apprenants, salariés, ...) planifie les visites médicales selon les priorités réglementaires et organise la réception du public,
- Etablit les déclarations d'A.T, tient le registre d'infirmerie...
- Réalise les tests de contrôle/dépistage, actualise le dossier de santé de la personne et transmet les données au médecin de prévention,
- Détecte les difficultés, les situations à risques (maltraitance, harcèlement, addictions...) et propose un accompagnement à la personne ou contacte les services compétents,
- Conçoit et met en place les actions de prévention et d'éducation à la santé,
- Range et nettoie la salle de soin/examen, le matériel et procède à l'évacuation, la destruction des déchets selon la réglementation,
- Mène différentes actions en lien avec ses fonctions : enquêtes (épidémiologiques, alimentaires, ...), intervention en cellule de crise/écoute, mise en place d'un Projet d'Accueil Individualisé -PAI-, relevé de mesures...
- Identifie des facteurs de risques sanitaires ou environnementaux pour les personnes, les biens ou équipements et informe les services concernés,
- Communique des informations techniques, réglementaires ou relatives à des situations individuelles à des comités consultatifs spécialisés, au personnel enseignant et médical dans le respect du secret médical et des règles d'éthique professionnelles,
- Participe au CHSCT, aux instances de l'établissement (conseils de classe et de discipline),
- Informe les salariés sur les risques d'accidents, de maladies professionnelles et les conseille sur des gestes préventifs (équipement de sécurité, postures de travail, ...),
- Mène des actions de formation au sein de l'établissement (premiers secours,...).

Psychologue scolaire

Cœur de métier

Il réalise des actions d'analyse, d'évaluation psychologique et de conseil, selon les besoins des personnes afin de leur apporter un soutien ou une aide psychologique.

Il peut réaliser des bilans psychologiques.

Champ d'activité

- Analyse les besoins de la personne et l'informe sur la démarche et les possibilités d'intervention psychologique,
- Cerne l'environnement familial, social de la personne et identifie la nature des difficultés (troubles fonctionnels, de la personnalité, de l'apprentissage ...),
- Détermine le besoin en accompagnement psychologique, arrête les modalités avec la personne ou l'oriente vers un médecin, un service social ou un personnel paramédical,
- Met en place un projet pédagogique avec l'équipe éducative pour des élèves en situation particulière (handicap, trouble du comportement, échec scolaire ...),
- Fait passer des tests psychologiques, évalue le profil de la personne et établit le bilan psychologique,
- Mène des actions d'information, de conseil, de sensibilisation ou de prévention auprès de différents publics (professionnels, parents ...),
- Mène des actions de formation au sein de l'établissement.

Aide Documentaliste

Cœur de métier

Sous la responsabilité de la documentaliste, l'aide documentaliste recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de sa structure.

Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique (documents écrits, enregistrés) et en facilite l'accès à différents publics (apprenants, particuliers, professionnels, chercheurs ...).

Champ d'activité

- Activité d'information :

Dans le cadre du C.D.I./C.D.R., l'aide documentaliste est chargé, auprès des membres de la communauté éducative, de la mise à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire et des informations administratives.

- Activité technique :

- *Gère l'espace et le fonds documentaire,*
- *Organise et classement de la documentation,*
- *Conçoit des outils documentaires,*
- *Réalise une veille documentaire,*
- *Réalise des tâches administratives.*

- Activité pédagogique et éducative :

Peut assister le ou la documentaliste dans la formation à l'utilisation des documents, la recherche de données, les méthodes de recherche et de classement et participe aux actions d'accompagnement des apprenants.

Aide cuisinier

Cœur de métier

L'aide cuisinier assiste le cuisinier dans la préparation des repas et la gestion du service.

Champ d'activité

- Aide le cuisinier à préparer les repas :
 - *Aider à préparer et cuisiner des plats et des mets froids ou chauds selon les consignes du cuisinier*
 - *Prépare le service (mise en place des vitrines du self...),*
 - *Dispose ou conditionne les entrées et les desserts,*
 - *Assure la remise en température,*
 - *Met en place les salles de restauration.*
- Participe au service des convives (élèves, enseignants, personnels et visiteurs) :
 - *Met à disposition les plats et les couverts, veille à l'approvisionnement des points de distribution,*
 - *Participe au service sur table, sur une chaîne de distribution ou sur un point de service,*
 - *Range ou participe au rangement des livraisons,*
 - *Réalise la plonge,*
 - *Débarrasse, nettoie et range le matériel et les locaux (salle, office, cuisine) après le service.*

Cuisinier

Cœur de métier

Le cuisinier assure l'élaboration des repas et l'organisation du service, le cas échéant en encadrant une équipe d'aide-cuisiniers et d'agents de service.

Il gère l'approvisionnement

Il est le garant du respect des normes de traçabilité et d'hygiène.

Champ d'activité

- Gère l'approvisionnement :
 - *Définit, en concertation avec la commission des repas, l'élaboration des menus dans le respect des règles de l'équilibre alimentaire*
 - *Choisit les produits et les fournisseurs, en coordination avec le responsable de la gestion budgétaire de la restauration*
- Organise et gère l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :
 - *Prépare et cuisine les plats et les mets selon les règles et techniques de préparation culinaire, le cas échéant avec l'appui de collaborateurs*
 - *Organise la présentation et la distribution*
 - *Organise et supervise le rangement et le nettoyage*

Chef de cuisine

Cœur de métier

Le chef de cuisine assure les fonctions de cuisinier et encadre une équipe de restauration.

Champ d'activité

- Encadre et/ou coordonne un ou plusieurs collaborateurs (cuisinier et/ou aide-cuisinier et/ou personnel de service et/ou personnels de ménage) :
 - *Organise et supervise la répartition des tâches,*
 - *Veille au respect des règles de sécurité, d'hygiène et de comportement,*
 - *Assure en tant que de besoin la formation des collaborateurs, notamment sur les règles d'hygiène et de sécurité alimentaire et sur les techniques de préparation.*
- Organise et gère l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire :
 - *Prépare et cuisine les plats et les mets selon les règles et techniques de préparation culinaire, le cas échéant avec l'appui de collaborateurs,*
 - *Organise la présentation et la distribution,*
 - *Organise et supervise le rangement et le nettoyage.*
- Gère l'unité de restauration :
 - *Gère les relations fournisseurs : réalise et suit les commandes, organise et gère les livraisons et tout problème lié au service,*
 - *Gère les stocks dans une logique d'anticipation.*

Gardien

Cœur de métier

Il accueille, renseigne les visiteurs de l'établissement

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

Il peut effectuer l'entretien et la maintenance des lieux et abords.

Champ d'activité

- Informe et oriente les visiteurs,
- Surveille les lieux et les biens et fait appliquer le règlement intérieur,
- Contrôle le fonctionnement d'équipements de sécurité et l'état du bâti,
- Surveille et vérifie l'aspect, la propreté et la salubrité des espaces communs, des locaux et des équipements,
- Vérifie dans le cadre des rondes effectuées la fermeture des portes fenêtres et éclairage, assure le relevé des compteurs de fluides,
- Rend compte par écrit de ses observations sur un registre, en informe les services concernés, (anomalies, dysfonctionnements et dégradations).

Veilleur de nuit

Cœur de métier

Le veilleur de nuit assure une veille « active » des personnes et des biens, en tenant compte des informations recueillies à sa prise de poste, en respectant l'intimité des personnes et les consignes institutionnelles.

Champ d'activité

- Il garantit les conditions de repos des personnes,
- Il assure la surveillance des locaux et des équipements et en garantit la sécurité,
- Il vérifie, dans le cadre des rondes effectuées la fermeture des portes fenêtres et éclairage, assure le relevé des compteurs de fluides,
- Il rend compte par écrit de ses observations sur un registre, en informe les services concernés, (anomalies, dysfonctionnements et dégradations),
- En fonction du degré de dysfonctionnement, le veilleur de nuit peut
 - *Agir directement*
 - *Transmettre l'information par écrit et par oral au chef d'établissement et/ou au service de maintenance*
 - *Prévenir les services d'urgence concernés,*
- Il assure une fonction de relais jour-nuit.

Technicien informatique

Cœur de métier

Le technicien informatique assure la maintenance de premier niveau des équipements et du réseau informatique ainsi que l'assistance aux utilisateurs.

Il installe les nouveaux matériels (postes et logiciels) et met en place les dispositifs de sécurisation des données. Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

Champ d'activité

- Administre le réseau informatique :
 - *Gère l'activité et assure le bon fonctionnement des serveurs,*
 - *Réalise et contrôle les sauvegardes,*
 - *Veille à la sécurité du système,*
 - *Supervise ou réalise le paramétrage de la base élèves en début et en fin d'année*
 - *Paramètre les comptes utilisateurs et les comptes de messagerie, sécurise les comptes administratifs,*
 - *Souscrit les contrats et licences*
 - *Assure le suivi et la maintenance des outils informatiques*
 - *Intervient en cas de panne et de dysfonctionnement*
- Entretien et maintient (premier niveau) le parc matériel et logiciel ainsi que les équipements technologiques et multimédias :
 - *Installe et teste les matériels et logiciels,*
 - *Identifie le matériel et tient à jour l'inventaire,*
 - *Gère le parc logiciel (renouvellement licences, mises à jour),*
 - *Identifie et organise les besoins d'intervention,*
 - *Assure le suivi et la traçabilité des interventions.*
- Conseille et fournit une assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs :
 - *Assure une assistance de premier niveau pour les personnels,*
 - *Aide les utilisateurs dans la prise en main des nouveaux matériels, assure des formations ponctuelles,*
 - *Elabore des documents de communication simples (procédures, modes d'emploi...).*
- Gère les prestataires et les interventions externes, en coordination avec le responsable informatique ou le chef d'établissement.

Responsable informatique

Cœur de métier

Le responsable informatique assure le bon fonctionnement et le développement du réseau administratif et pédagogique du groupe scolaire et gère le parc informatique matériel et logiciels de l'établissement.

Il conseille la direction en matière d'investissements et de choix technologiques. Le cas échéant, il supervise, organise et coordonne le service informatique.

Champ d'activité

- Administre le réseau informatique de l'établissement :
 - *Gère les serveurs et contrôle leur activité,*
 - *Réalise et contrôle les sauvegardes,*
 - *Supervise ou réalise le paramétrage de la base de données des élèves en début et en fin d'année,*
 - *Paramètre les postes des utilisateurs,*
 - *Intervient en cas de panne et de dysfonctionnement (diagnostic, recherche et mise en œuvre de solution, retour d'expérience).*
- Entretien et maintient le parc matériel et logiciel :
 - *Installe et teste les matériels et logiciels,*
 - *Gère le parc logiciel (achat/renouvellement licences, mises à jour)*
 - *Identifie et analyse les besoins d'intervention, dans une double optique de maintenance curative et préventive,*
 - *Planifie et organise les interventions en tenant compte des contraintes d'activité.*
- Accompagne les utilisateurs dans l'utilisation du réseau et des équipements informatiques :
 - *Définit et diffuse des documents de communication (procédures, guides des utilisateurs, modes d'emploi...),*
 - *Assure une assistance de premier niveau pour les personnels et les enseignants,*
 - *Aide les utilisateurs dans la prise en main des nouveaux matériels.*
- Pilote les achats et les investissements informatiques :
 - *Anticipe et planifie les différents achats et les renouvellements de matériel (serveur, postes...),*
 - *Etudie et compare les solutions disponibles, fait des préconisations argumentées,*
 - *Gère le processus d'achat en coordination avec le responsable budgétaire (préparation et suivi des commandes, négociation et gestion de la relation fournisseurs),*
 - *Réalise ou participe au suivi budgétaire en coordination avec le responsable budgétaire et le chef d'établissement,*
 - *Tient à jour l'inventaire et assure la traçabilité du matériel,*

.../...

- Fait de l'ingénierie informatique et met en place les innovations technologiques :
 - *Formule des propositions sur l'évolution des systèmes, réseaux et matériels,*
 - *Réalise les besoins exprimés et cadrer les projets (rédaction et/ou validation de cahiers des charges),*
 - *Analyse techniquement et financièrement les solutions, en lien avec le responsable budgétaire,*
 - *Réalise les développements informatiques simples (petites applications, automatisation de tâches...),*
 - *Sélectionne et pilote les prestataires,*
 - *Pilote ou participe activement aux projets d'innovation technologique (ENT, TBI...).*
- Organise et pilote l'activité du service informatique :
 - *Participe au recrutement des collaborateurs permanents ou occasionnels (stagiaires...)*
 - *Encadre un ou des collaborateurs : organisation et supervision du travail, gestion des absences et congés, dans certains cas, réalisation de l'entretien annuel,*
 - *Gère les prestataires et les interventions externes (suivi et assistance technique)*
 - *Assure le suivi et la traçabilité des interventions au moyen d'outils ad hoc (base de données)*
 - *Etablit le bilan d'activités et propose un programme annuel de travail (nouveaux projets...)*
 - *Assure une veille technologique en continu.*
- Conseille la Direction et fournit un appui technique :
 - *Propose, conseille en matière de développement du système d'information et des outils pédagogiques et de gestion,*
 - *Réalise le dossier statistique pour la présentation de l'établissement à l'assemblée générale,*
 - *Participe aux réunions de direction et/ou à des réunions de projet.*

Chargé d'accueil

Cœur de métier

Le chargé d'accueil est en charge de l'accueil téléphonique et physique pour tout ou partie de l'établissement ou ensemble scolaire et peut participer aux activités de secrétariat.

Champ d'activité

- Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique :
 - *Gère les appels téléphoniques sur le standard et oriente les appels,*
 - *Donne des renseignements de premier niveau sur l'établissement et les formations,*
 - *Accueille toutes personnes,*
 - *Lit et répartit des mails arrivant sur la boîte générale et sur le répondeur téléphonique,*
 - *Dépouille et répartit le courrier et affranchit le courrier.*
- Activités de secrétariat :
 - *Assure des travaux de secrétariat en appui aux différents services.*
- Contribution au secrétariat familles/élèves comme :
 - *Appuie la saisie et le pointage des dossiers d'inscription, des frais, des heures,*
 - *Réalise l'envoi en nombre / publipostages,*
 - *Saisit et met à jour la base de données des élèves.*
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements organisés par l'établissement sur temps de travail.

Secrétaire

Cœur de métier

Il contribue à tous les types de travaux de secrétariat dans l'établissement.

Il participe à l'accueil et intervient sur des activités plus globales en lien avec le secrétariat

Champ d'activités

- Contribuer à la prise en charge des appels téléphoniques et de l'accueil physique
 - *Prend en charge des appels entrants et des messages,*
 - *Assure et participe à l'accueil des visiteurs, de groupes et du personnel,*
 - *Accueille et écoute les élèves en l'absence ou en complément de la vie scolaire.*
- Assurer des travaux de secrétariat
 - *Saisit, met à jour et diffuse des documents,*
 - *Assure l'envoi et la réception de courrier, de courriels et de fax,*
 - *Classe et archive des documents,*
 - *Met en forme des documents de communication,*
 - *Edite, diffuse et collecte des documents administratifs auprès des élèves, des familles et des enseignants (autorisations, assurances scolaires...),*
 - *Envoie les dossiers scolaires aux établissements correspondants,*
 - *Assure la pré-instruction technique des dossiers d'inscription,*
 - *Organise et gère les transports,*
 - *Assure les relations avec les familles,*
 - *Suit divers dossiers (bourses, subventions, fonds social lycéen ,...).*

Assistant de Direction

Cœur de métier

Dans le cadre du projet d'établissement, l'assistant de direction assiste la direction au quotidien, en lien étroit avec les tutelles, le SRFD, les équipes pédagogiques et administratives.

Sa responsabilité varie fortement selon la taille de l'établissement et le niveau de délégation.

Il peut encadrer une petite équipe de secrétariat ou avoir en charge des fonctions spécifiques en délégation de la direction.

Champ d'activité

- Secrétariat de direction :
 - *Gère l'agenda du chef d'établissement et les prises de rendez-vous et la messagerie de l'établissement,*
 - *Gère les appels, les courriers et filtre les sollicitations de la direction,*
 - *Assiste et conseille le directeur dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement,*
 - *Prépare, gère les convocations, participe et élabore le compte-rendu des conseils de direction, conseils d'administration, assemblée générale ...*
 - *Organise et assure la mise en œuvre des élections de représentants du personnel en lien avec le chef d'établissement et les responsables syndicaux,*
 - *Fait l'interface entre le personnel et la direction et avec le SRFD.*
- Secrétariat pédagogique, relations avec les familles et les élèves :
 - *Assure l'accueil physique des personnes*
 - *Renseigne et oriente les personnels, les élèves,*
 - *Met à jour les données sur le serveur pour la gestion des notes en interface avec le chef d'établissement, les cadres éducatifs et les professeurs,*
 - *Diffuse les circulaires et courriers divers et toutes informations utiles aux familles,*
 - *Gère les contacts téléphoniques avec les parents et les rendez-vous de parents,*
 - *Assure la mise à jour des dossiers scolaires,*
 - *Gère les inscriptions (rendez-vous et suivi des dossiers d'inscriptions)*
 - *Assure la gestion administrative des enseignants et des élèves,*
- Relations avec les partenaires de l'établissement :
 - *Assure la circulation de l'information auprès des personnels et partenaires extérieurs,*
 - *Gère le courrier et met en forme des documents,*
 - *Rédige le calendrier trimestriel ou autre périodicité,*
 - *Centralise les informations concernant les sorties ou voyages.*

.../...

- Relation avec le SRFD :
 - *Met à jour le fichier familles-élèves,*
 - *Relève et diffuse les messages.*

- Communication :
 - *Participe à la conception et à la mise en œuvre d'opérations de communication internes et externes,*
 - *Participe à l'organisation des événements périodiques (portes ouvertes, ...),*
 - *Réalise des documents de communication.*

Secrétaire, aide-comptable

Cœur de métier

Sous l'autorité du chef d'établissement, le secrétaire aide-comptable contribue à la gestion administrative et comptable de l'établissement.

Il assure au minimum la comptabilité des familles et de la restauration associée à des travaux simples de secrétariat.

Selon l'organisation et la taille de la structure, il peut aussi intervenir à l'accueil, au secrétariat familles-élèves et dans d'autres activités plus larges relevant du secrétariat.

Champ d'activité

- Comptabilité famille et autres tiers :
 - Réalise la facturation auprès des familles (scolarité, restauration, internat, sorties scolaires, transports...),
 - Enregistre les prélèvements et règlements des familles,
 - Effectue le suivi des règlements et gère les relances,
 - Assure la gestion financière des sorties organisées et des diverses actions propres à l'établissement,
 - Prépare les dossiers de bourse,
 - Gère la caisse.
- Travaux de secrétariat :
 - Saisit les écritures comptables,
 - Saisit et met en forme tout type de document,
 - Diffuse les documents,
 - Classe et archive les documents,
 - Edite des listes et des tableaux de suivi,
 - Saisir les données des élèves dans le logiciel et tient à jour la base.

Comptable

Cœur de métier

Selon la typologie des établissements, il peut être amené à réaliser tout ou partie des travaux de comptabilité et gestion fiscale et sociale de l'association.

Champ d'activité

- Assure la facturation, les encaissements et les relances,
- Etablit les livres comptables,
- Contrôle les opérations bancaires,
- Elabore les documents destinés aux organismes et administrations : fiscales, sociales,
- Gère les comptes clients et les comptes fournisseurs,
- Gère les payes et le social,
- Assure une veille réglementaire,
- Suit le budget et la trésorerie,
- Réalise la comptabilité analytique,
- Accompagne le chef d'établissement dans la prise de décisions.

Responsable comptable et financier

Cœur de métier

Il assure le suivi comptable financier et budgétaire de l'association.

Champ d'activité

- Organise, encadre, anime l'équipe comptable,
- Formalise et coordonne les procédures comptables et fiscales,
- Participe aux opérations comptables et à la gestion de la paie et du social et le supervise,
- Assure les facturations et les encaissements,
- Veille au respect des orientations financières,
- Assure la révision des comptes,
- Conseille la direction par des rapports,
- Collabore avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Préconise les orientations financières, les choix du financement du besoin en fond de roulement,
- Suit la situation de la trésorerie,
- Assure la veille juridique et réglementaire,
- Prospecte et suit les conventions,
- Contribue au développement d'activités et ressources de l'établissement.

Gestionnaire des ressources humaines

Cœur de métier

Il assure la gestion du personnel en lien avec le chef d'établissement, avec le souci de la Responsabilité Sociale de l'Entreprise.

Champ d'activité

- Gestion des recrutements :
 - *Recrute les membres des équipes,*
 - *Réalise les fiches de poste,*
 - *Rédige les contrats de travail,*
 - *Etablit les dossiers administratifs de chaque salarié et les parcours d'intégration,*
 - *Organise la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences.*
- Supervision de la gestion administrative du personnel et la paie :
 - *Réalise le suivi administratif du personnel et les déclarations aux organismes sociaux (DUE, gestion des visites médicales, suivi disciplinaire...),*
 - *Prépare les paies (éléments variables, IJSS, cotisations sociales, absences...),*
 - *Elabore les documents budgétaires et les différents bilans et rapports obligatoires.*
- Suivi administratif des Relations Sociales :
 - *Gère administrativement les réunions avec les Instances Représentatives du Personnel IRP (OS, CHSCT, CE et DP),*
 - *Suit les dossiers,*
 - *Établit le Rapport social et les tableaux de bord,*
 - *Informe les salariés et communique autant que de besoin.*
- Formation :
 - *Elabore le plan de formation et met en place de formations internes et externes,*
 - *Prépare la mobilité des collaborateurs (revue du personnel, facilitation de la mobilité géographique...).*
- Assure la relation avec divers interlocuteurs externes : centre de formation, médecine du travail...

Chargé de mission d'études

Cœur de métier

Il conçoit ou participe à la conception de projets de développement et les met en œuvre afin de développer les potentiels de l'établissement.

Il peut intervenir dans le montage et la réalisation de projets de développement dans le cadre d'une coopération en réseau ou internationale.

Il peut coordonner une équipe.

Champ d'activité

- Travaille en étroite relation avec le chargé de communication et les responsables d'activités de l'établissement,
- Analyse les données socio-économiques du territoire ou d'un champ d'activité et identifie des axes d'intervention selon les impératifs de développement de l'établissement,
- Elabore et/ou participe à l'élaboration d'un projet de développement de l'établissement et apporte un appui aux acteurs de l'établissement,
- Conçoit le plan d'action d'un projet de développement et le met en place par la communication interne et externe,
- Coordonne le réseau de partenaires,
- Evalue le projet de développement, identifie de nouveaux axes d'intervention et les présente aux acteurs,
- Communique et échange des informations sur les stratégies de développement des établissements lors de rencontres professionnelles,
- Il établit une veille sur les sources de financement possibles (fonds européens, mécénat, sponsoring,...)

Technicien qualité hygiène et sécurité, prévention, environnement

Cœur de métier

Il suit et vérifie la déclinaison des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement auprès des équipes et des installations par rapport à la réglementation et aux normes.

Il identifie les évolutions de prévention des risques (consignes, méthodes, moyens de protection,...) et suit leur mise en œuvre dans un objectif de protection et de réduction des impacts et des risques de l'activité de l'établissement sur les personnes, les biens et l'environnement.

Champ d'activité

- Décline et contrôle l'application de la réglementation, des consignes et procédures d'hygiène, sécurité et environnement,
- Identifie et analyse les dysfonctionnements, les non-conformités et les risques aux personnes et aux biens,
- Définit et propose les actions correctives et de prévention des risques et suit leur mise en œuvre, peut réaliser certaines actions en fonction de ses compétences,
- Suit et met à jour les outils et indicateurs de suivi hygiène, sécurité et environnement,
- Etablit rapports, documents ou comptes rendus d'analyses, d'accidents et d'incidents,
- Sensibilise et forme à la démarche hygiène, sécurité et environnement et à la prévention des risques,
- Peut assurer la fonction d'agent de sécurité incendie :
 - *Déclenchement et transmission des alertes/alarmes*
 - *Intervention et traitement d'urgence suite à alerte ou/et situation à risques dans le domaine hygiène-sécurité-santé-environnement (HSE)*
 - *Recensement/enregistrement des données/des informations liées à la nature des activités*
 - *Réception et traitement des appels téléphoniques et/ou des messages électroniques*
 - *Vérification/contrôle du fonctionnement et essais de matériels, équipements/des installations spécifiques à son domaine*
 - *Vérification de l'accessibilité des voies de circulation sur le site et en périphérie des bâtiments, notamment pour les PMR*
 - *Formation professionnelle de personnes (agents, stagiaires, etc.)*

Chargé de communication et de relations extérieures

Cœur de métier

Il propose, coordonne et met en œuvre la communication interne et externe de l'établissement.
Il assure le suivi des relations externes et participe à la stratégie de développement.

Champ d'activité

- Propose le plan de communication et le budget correspondant,
- Conçoit, diffuse les différents supports de communication.
- Maîtrise les outils graphiques et informatiques de base,
- Gère le budget de communication,
- Rédige les divers documents, communiqués, dossiers de presse, publicité,
- Gère et actualise la communication sur le web et anime les réseaux sociaux de l'établissement,
- Organise les manifestations événementielles,
- Participe aux réflexions prospectives de l'établissement,
- Assure la promotion de l'établissement dans les salons, foires, forums,...

ANNEXE 2 - CLASSIFICATION DES PAT

(Cf. article 50)

Métier / Emploi	Catégories de classement				
	3	2-1	2-2	1-1	1-2
Agent de service d'entretien (et/ou de cuisine-restauration)					
Agent de maintenance					
Technicien de maintenance des bâtiments et équipements					
Responsable des services techniques					
Ouvrier agricole					
Technicien agricole					
Chauffeur d'engins agricoles					
Responsable d'exploitation					
Conducteur de Bus, de véhicule de transport en commun					
Mécanicien					
Agent de laboratoire					
Technicien de laboratoire					
Assistant pédagogique					
Infirmier scolaire					
Psychologue scolaire					
Aide documentaliste					
Aide cuisinier					
Cuisinier					
Chef de cuisine / Responsable de restauration					

Métier / Emploi	Catégories de classement				
	3	2-1	2-2	1-1	1-2
Gardien /Veilleur de nuit					
Technicien Informatique					
Responsable informatique					
Chargé d'accueil					
Secrétaire					
Assistant(e) de direction					
Aide comptable / Secrétaire-aide comptable					
Comptable					
Responsable administratif et financier					
Gestionnaire des Ressources Humaines					
Chargé de mission d'études					
Technicien qualité hygiène et sécurité, prévention, environnement.					
Chargé de communication et des relations extérieures					

ANNEXE 3 : GRILLES INDICIAIRES

GRILLE INDICIAIRE ENSEIGNANTS ET DOCUMENTALISTES

ANNEES	Enseignants 5 ^{ème} degré Documentalistes catégorie 4	Enseignants 4 ^{ème} degré Documentalistes catégorie 3	Enseignants 3 ^{ème} degré Documentalistes catégorie 2	Enseignants 2 ^{ème} degré Documentalistes catégorie 1	Enseignants 1 ^{er} degré
1	320	329	332	350	416
2	320	329	332	350	416
3	323	333	340	358	428
4	326	340	348	367	441
5	329	347	356	376	453
6	330	354	364	384	466
7	335	361	372	394	478
8	340	368	380	404	490
9	345	377	389	414	503
10	350	383	395	420	511
11	355	388	402	427	519
12	360	394	408	434	528
13	366	400	414	440	536
14	371	406	420	447	544
15	377	412	426	454	552
16	382	417	432	461	561
17	386	424	439	467	569
18	392	430	445	474	577
19	397	436	452	481	585
20	403	442	458	488	594
21	409	448	464	495	602
22	411	451	467	498	606
23	414	454	471	501	610
24	416	457	474	505	614
25	419	460	477	508	618
26	422	464	480	512	623
27	424	467	483	515	627
28	427	470	487	518	631
29	430	473	490	522	635
30	431	474	491	523	636
31	432	475	492	524	637
32	433	476	493	525	638
33	434	477	494	526	639
34	435	478	495	527	640
35	436	479	496	528	641
36	437	480	497	529	642
37	438	481	498	530	643
38	439	482	499	531	644
39	440	483	500	532	645
40	441	484	501	533	646

GRILLE INDICIAIRE FORMATEURS

ANNEES	Catégorie 3	Catégorie 2	Catégorie 1
	<Licence	Licence	Ingénieur - Mastère
1	346	391	421
2	346	391	421
3	356	402	432
4	366	413	443
5	376	424	454
6	384	433	463
7	392	442	472
8	401	451	481
9	410	460	490
10	418	468	498
11	426	476	506
12	434	484	514
13	441	491	521
14	448	498	528
15	454	504	534
16	460	510	540
17	465	515	545
18	470	520	550
19	474	524	554
20	478	528	558
21	482	532	562
22	485	535	565
23	488	538	568
24	491	541	571
25	494	544	574
26	497	547	577
27	499	549	579
28	501	551	581
29	503	553	583
30	505	555	585
31	506	556	586
32	507	557	587
33	508	558	588
34	509	559	589
35	510	560	590
36	511	561	591
37	512	562	592
38	513	563	593
39	514	564	594
40	515	565	595

Bonifications Indiciaires

Formateurs titulaires d'un doctorat : 20 points
--

Formateurs responsables de formations :	
<10 000 heures	15 à 30 pts
Par tranche de 10 000 heures suppl.	+8 pts
Plafond	60 pts

Formateurs responsables de centre de formation :	
S'ajoutent aux bonifications liées aux formations qu'il encadre directement (pour lesquelles il n'y a pas de responsable de formation(s))	
<30000 heures	15 à 30 pts
Par tranche de 10 000 heures suppl.	+8 pts
Plafond	70 pts

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

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

GRILLE INDICIAIRE PERSONNELS DE LA VIE SCOLAIRE

AEVS

ASSISTANTS EDUCATEURS DE LA VIE SCOLAIRE

ANNEES	Indice
1	320
2	321
3	322
4	323
5	324
6	325
7	328
8	330
9	333
10	336
11	339
12	342
13	345
14	348
15	351
16	354
17	357
18	360
19	363
20	365
21	367
22	369
23	371
24	373
25	375
26	377
27	379
28	381
29	383
30	385
31	387
32	389
33	391
34	393
35	395
36	397
37	399
38	401
39	403
40	405

EDUCATEURS DE LA VIE SCOLAIRE

Echelon	Durée normale	Ancienneté cumulée	Indice			
			Cat A		Cat B	
			Niveau I	Niveau II (titulaire CQP EVS)	Niveau I	Niveau II (titulaire CQP CVS)
1	2 ans	0 à 2 ans	323	333	340	350
2	2 ans	2 ans révolus à 4 ans	328	338	351	361
3	2 ans	4 ans révolus à 6 ans	334	344	361	371
4	3 ans	6 ans révolus à 9 ans	345	355	373	383
5	3 ans	9 ans révolus à 12 ans	356	366	386	396
6	4 ans	12 ans révolus à 16 ans	367	377	400	410
7	4 ans	16 ans révolus à 20 ans	379	389	415	425
8	4 ans	20 ans révolus à 24 ans	391	401	430	440
9	4 ans	24 ans révolus à 28 ans	406	416	447	457
10	4 ans	28 ans révolus à 32 ans	422	432	464	474
11	4 ans	32 ans révolus à 36 ans	436	446	479	489
12	4 ans	36 ans révolus à 40 ans	450	460	495	505

10 points supplémentaires sont attribués à l'issue de la formation complémentaire "module enseignement agricole"

EDUCATEUR DE LA VIE SCOLAIRE DE CATEGORIE B COORDONNANT SEUL L'ENSEMBLE DE LA VIE SCOLAIRE

bonification indiciaire

Jusqu'à 240 élèves ou apprentis	Au moins 50 points
Au-delà de 240 élèves ou apprentis	Au moins 60 points

Si l'éducateur de catégorie B a la responsabilité directe de l'organisation de l'internat, il a droit à une bonification supplémentaire calculée comme suit :

Jusqu'à 100 internes	20 points
Au-delà de 100 internes	30 points

RESPONSABLES DE LA VIE SCOLAIRE

Echelon	Durée normale	Ancienneté cumulée	Indice
1	2 ans	0 à 2 ans	355
2	2 ans	2 ans révolus à 4 ans	370
3	2 ans	4 ans révolus à 6 ans	385
4	3 ans	6 ans révolus à 9 ans	401
5	3 ans	9 ans révolus à 12 ans	419
6	4 ans	12 ans révolus à 16 ans	438
7	4 ans	16 ans révolus à 20 ans	458
8	4 ans	20 ans révolus à 24 ans	478
9	4 ans	24 ans révolus à 28 ans	500
10	4 ans	28 ans révolus à 32 ans	522
11	4 ans	32 ans révolus à 36 ans	545
12	4 ans	36 ans révolus à 40 ans	569

RESPONSABLE DE LA VIE SCOLAIRE

Bonification attribuée en fonction du nombre d'élèves de l'établissement

Classe	Effectif	bonification
A	Jusqu'à 240 élèves	au moins de 50 points
B	de 241 à 360 élèves ou apprentis	au moins de 60 points
C	de 361 à 500 élèves ou apprentis	au moins de 70 points
D	de 501 à 750 élèves ou apprentis	au moins de 80 points
E	Plus de 750 élèves ou apprentis	au moins de 90 points

Si le responsable de la vie scolaire a la responsabilité directe de l'organisation de l'internat, il a droit à une bonification supplémentaire plafonnée à 60 points calculée comme suit :

Classe	Elèves ou apprentis internes	bonification
A	Jusqu'à 100 internes	20 points
B	de 101 à 200 internes	30 points
C	de 201 à 300 internes	40 points
D	de 301 à 400 internes	50 points
E	Plus de 400 internes	60 points

GRILLE INDICIAIRE P.A.T.

Années d'exercice	Catégorie III	Catégorie II		Catégorie I	
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 1	Niveau 2
1	320	324	330	337	352
2	321	325	331	347	362
3	322	326	332	347	362
4	323	327	334	347	371
5	324	328	334	362	371
6	325	330	340	362	381
7	326	330	340	362	381
8	327	333	347	378	390
9	328	333	347	378	390
10	330	338	354	378	400
11	330	338	354	388	400
12	333	343	361	388	410
13	333	343	361	388	410
14	337	348	368	401	420
15	337	348	368	401	420
16	342	354	375	401	430
17	342	354	375	413	430
18	342	354	375	413	430
19	346	360	383	413	440
20	346	360	383	425	440
21	346	360	383	425	440
22	351	365	390	425	450
23	351	365	390	438	450
24	351	365	390	438	450
25	355	371	398	438	460
26	355	371	398	448	460
27	355	371	398	448	460
28	359	377	406	448	470
29	359	377	406	457	470
30	359	377	406	457	470
31	363	383	414	457	480
32	363	383	414	466	480
33	363	383	414	466	480
34	363	383	414	466	480
35	367	389	422	474	490
36	367	389	422	474	490
37	367	389	422	474	490
38	367	389	422	483	490
39	372	395	430	483	500
40	372	395	430	483	500

ANNEXE 4

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Variante 1 « Pluri-activité en cours »

Je, soussigné M, déclare sur l'honneur exercer complémentirement à l'emploi qui m'est proposé par l'établissement de (*nom de l'établissement employeur*) les emplois ou activités professionnelles suivantes :

Dénomination de l'emploi
Raison sociale / Statut
Temps de travail

Je m'engage à informer le chef d'établissement de tout changement de temps de travail affectant cette (ou ces) activités ou emplois.

Fait à, le

Signature du salarié

Variante 2 : « Emploi unique dans l'établissement »

Je, soussigné M....., déclare sur l'honneur n'exercer aucune activité professionnelle salariée ou non salariée, autre que celle qui m'est proposée à temps plein [à temps partiel (à raison de h par semaine)] par l'établissement de (*nom de l'établissement employeur*)

Dans l'hypothèse où je serais amené à exercer une ou plusieurs activités professionnelles complémentaires, je m'engage à les déclarer au chef d'établissement et à ce que le temps de travail total représenté par ces activités cumulé avec le temps de travail exercé dans l'établissement de (*nom de l'établissement employeur*) n'excède pas la durée maximale légale du travail hebdomadaire en moyenne sur un an.

Fait à, le

Signature du salarié

ANNEXE 5

EN-TETE DE L'ETABLISSEMENT

ORDRE DE MISSION

M. (nom, prénom) :

Fonction dans l'établissement :

est autorisé à se rendre, le (date) :
(préciser les dates si le déplacement dure plusieurs jours).

à :
(préciser le nom et l'adresse de l'entreprise, de l'organisme, du particulier, etc..., objet du déplacement).

Pour la mission suivante :
(motif du déplacement)

(Eventuellement) :

Il sera accompagné de M Fonctions :
M Fonctions :
etc.

Il utilisera les moyens de transports suivants :

- Véhicule de l'établissement
- Son véhicule personnel
- Véhicule personnel de M
- Transport en commun (préciser) :
- Autre (préciser) :

Fait à, le
en deux exemplaires originaux*

Le Salarié
(signature)

L'Employeur
(signature)

(*) Un exemplaire est remis au salarié.

Fait à Paris, le 24 novembre 2016

En 10 exemplaires originaux

Fédération Familiale Nationale pour
l'Enseignement Agricole Privé
(FFNEAP)

Marc JOUENNE

Fédération Nationale des Syndicats
Professionnels de l'Enseignement Libre Catholique
(SPELC)

Henri DAGORN

Union Nationale de l'Enseignement Agricole Privé
(U.N.E.A.P)

Dominique CRINQUETTE

Syndicat National de l'Enseignement Chrétien
(SNEC-CFTC)

Christophe DUCROHET

Fédération Formation et Enseignement Privés
(FEP-CFDT)

Bruno LAMOUR

Syndicat National de l'Enseignement Privé
(SYNEP/CFE-CGC)

Michèle CHAPOVALOFF

Syndicat National de
l'Enseignement Initial Privé
(SNEIP-CGT)

Christophe ANGOMARD