

**CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE**  
**DES SALARIES**  
**DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT**  
**ET ORGANISMES DE FORMATION**  
**AUX METIERS DU TERRITOIRE**

## Table des matières

<b>CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES</b>	<b>7</b>
Article 1 : Champ d'application territorial/professionnel et objet	7
Article 2 : Ambitions et orientations du dialogue social	8
Article 3 : Fonctionnement du paritarisme	8
3.1 Commission paritaire nationale permanente de négociation et d'interprétation (CPPNI)	8
3.2 Les moyens du dialogue social dans la branche	11
Article 4 Révision et dénonciation	12
4.1 Révision	12
4.2 Dénonciation	13
Article 5 Date d'effet	13
Article 6 Formalités et publicité	13
Article 7 Droit syndical, d'expression et de représentation du personnel	13
Article 8 Egalité professionnelle et non-discrimination	15
Article 9 Caractère propre et projet éducatif	15
Article 10 Adhésions	15
<b>CHAPITRE 2 - ENGAGEMENT – CONTRAT DE TRAVAIL – PERIODE D'ESSAI</b>	<b>16</b>
Article 11 Contrat de travail	16
11.1 Contrat de travail écrit	16
11.2 Cumuls d'emplois	16
11.3 Mentions obligatoires du contrat	16
11.4 Pièces à remettre à l'employeur	17
11.5 Pièces à remettre par l'employeur	17
Article 12 Nature du contrat de travail	17
12.1 Contrat à durée indéterminée	17
12.2 Contrats à durée déterminée	17
Article 13 Période d'essai	18
13.1 Pour les contrats à durée indéterminée	18
13.2 Pour les contrats à durée déterminée	18
<b>CHAPITRE 3 - EXECUTION DU CONTRAT</b>	<b>19</b>
Article 14 Absences – Maladie – Accident du travail – Maternité – Congés	19
14.1 Maladie - Accidents du travail - Maladie professionnelle	19
14.2 Congé maternité, d'adoption, DE PATERNITE ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT	20
14.3 Congés pour événements familiaux	20
14.4 Congés pour enfants malades	20
Article 15 Congés payés et jours fériés	21
<b>CHAPITRE 4 - DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<b>22</b>
Article 16 Durée du travail	22
16.1 Dispositions générales	22
16.2 Dispositions spécifiques	24
Article 17 Aménagement du temps de travail sur l'année pour les salariés à temps plein et les salariés à temps partiel	26
17.1 Principe général	26
17.2 PROGRAMME DE RÉPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	26

17.3	MODIFICATION DU PIV ET/OU DU PLANNING PRÉVISIONNEL	27
17.4	LIMITES À LA DURÉE DU TRAVAIL	27
17.5	PLANCHER/ PLAFOND HEBDOMADAIRE DE LA VARIATION DE L'ACTIVITÉ SUR UNE PÉRIODE SUPÉRIEURE A LA SEMAINE	27
17.6	DÉCOMPTE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	27
17.7	SALARIÉS À TEMPS PARTIEL	27
17.8	RÉMUNÉRATION	28
17.9	CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES	28
17.10	Le contrôle de la durée du travail	29
<b>Article 18</b>	<b>Heures supplémentaires</b>	<b>29</b>
18.1	Principes	29
18.2	Heures supplémentaires accomplies dans la limite du contingent	29
18.3	Heures supplémentaires accomplies au-delà du contingent	30
<b>Article 19</b>	<b>forfait jours</b>	<b>30</b>
19.1	Salariés concernés	30
19.2	Détermination de la durée du forfait annuel en jours	31
19.3	Nombre de jours de repos	31
19.4	Prise en compte des entrées en cours de période de référence pour calculer le nombre de jours de travail et de repos	32
19.5	Prise en compte des absences ainsi que des arrivées et départs en cours de période de référence pour calculer la rémunération des salariés	32
19.6	Principales caractéristiques des conventions individuelles conclues avec les salariés	32
19.7	Le contrôle de la durée du travail	32
19.8	Mesures prises pour garantir au salarié la protection de sa sécurité et de sa santé	33
19.9	Forfait en jours réduit	34
19.10	Renonciation à une partie des jours de repos	34
19.11	Rémunération	35
<b>Article 20</b>	<b>Droit à la déconnexion</b>	<b>35</b>
<b>Article 21</b>	<b>Définition du temps de travail effectif</b>	<b>36</b>
<b>Article 22</b>	<b>L'astreinte</b>	<b>37</b>
<b>Article 23</b>	<b>Pause - amplitude</b>	<b>38</b>
<b>CHAPITRE 5 - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL</b>		<b>39</b>
<b>Article 24</b>	<b>: Préavis</b>	<b>39</b>
<b>Article 25</b>	<b>: Licenciement</b>	<b>39</b>
	Hormis les cas prévus par le Code du travail pour lesquels l'indemnité de licenciement n'est pas due, il est alloué une indemnité de licenciement calculée comme suit :	39
<b>Article 26</b>	<b>: Rupture conventionnelle homologuée</b>	<b>40</b>
<b>Article 27</b>	<b>: Départ et mise à la retraite</b>	<b>40</b>
27.1	Départ volontaire à la retraite	40
27.2	Indemnité de mise à la retraite	40
<b>CHAPITRE 6 - CLASSIFICATION – REMUNERATIONS – AVANTAGES</b>		<b>41</b>
<b>Article 28</b>	<b>: Indices des Categories de classement.</b>	<b>42</b>
<b>Article 29</b>	<b>: Ancienneté</b>	<b>42</b>
<b>Article 30</b>	<b>: Critères classants</b>	<b>42</b>
<b>Article 31</b>	<b>: Valeur du point - Calcul de la rémunération</b>	<b>43</b>
<b>Article 32</b>	<b>: réduction sur la contribution des familles</b>	<b>44</b>

<b>CHAPITRE 7 - RECLASSEMENT DES PERSONNELS</b>	<b>45</b>
Article 33 : principe de reclassement	45
Article 34 : Garantie de rémunération	45
Article 35 : Garanties liées aux congés payés et à la durée du travail	47
<b>CHAPITRE 8 - RETRAITE – PREVOYANCE – COMPLEMENTAIRE SANTE</b>	<b>48</b>
Article 36 Retraite complémentaire	48
Article 37 Prévoyance et complémentaire santé	48
<b>CHAPITRE 9 - FORMATION PROFESSIONNELLE</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE 1 – TAUX D’ANCIENNETE</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE 2 – cRITERES CLASSANTS : DEFINITION, degres et points</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE 3 – DUREE DE TRAVAIL EFFECTIF DE TRAVAIL TEMPS PLEIN</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE 4 – Fiches de fonction</b>	<b>55</b>
<b>Socle minimal de compétences attendues</b>	<b>58</b>
<b>DOMAINE : Formation Accompagnement</b>	<b>64</b>
Production d’actes de formation / Ingénierie de formation / Interface professionnelle	64
Fonction : Chargé du numérique éducatif et de la digitalisation	64
Fonction : Maître professionnel	65
Fonction : Enseignant-Formateur	66
Fonction : Coordinateur de formation	67
Fonction : Responsable pédagogique	68
Animation de dispositifs de formation, animation de centre de ressources	69
Fonction : Aide-documentaliste	69
Fonction : Animateur en CDR	70
Fonction : Assistant pédagogique	71
Fonction : Documentaliste	72
Fonction : Moniteur	73
Conseil et Accompagnement	74
Fonction : Surveillant-veilleur de nuit	74
Fonction : Animateur sportif	75
Fonction : Educateur sportif	76
Fonction : Accompagnant d’apprenants à besoins éducatifs particuliers	77
Fonction : Assistant éducateur de vie scolaire	78
Fonction : Educateur de vie scolaire / Conseiller éducation	79
Fonction : Coordinateur de Vie Scolaire	80
Fonction : Responsable de vie scolaire	81
Fonction : Conseiller d’orientation et d’insertion	82
Fonction : Chargé de mission Inclusion et Handicap	83
Fonction : Chargé d’animation pastorale	84
Fonction : Adjoint en pastorale scolaire	85
Santé	86
Fonction : Psychologue	86
Fonction : Infirmier	87
<b>DOMAINE : Transversaux et supports</b>	<b>88</b>
Gestion administrative / financière / RH	88
Fonction : Chargé d’accueil	88

<i>Fonction : Secrétaire</i>	89
<i>Fonction : Secrétaire-comptable</i>	90
<i>Fonction : Secrétaire de direction</i>	91
<i>Fonction : Assistant de direction</i>	92
<i>Fonction : Aide-comptable</i>	93
<i>Fonction : Comptable</i>	94
<i>Fonction : Responsable comptable</i>	95
<i>Fonction : Gestionnaire de paie</i>	96
<i>Fonction : Gestionnaire des ressources humaines</i>	97
<i>Fonction : Responsable des ressources humaines</i>	98
<i>Fonction : Responsable administratif et financier</i>	99
<i>Fonction : Responsable de la démarche Qualité</i>	100
<i>Fonction : Adjoint de Direction</i>	101
<i>Fonction : Responsable de structure UFA, CFC, CFA, Sites</i>	102
<b>Gestion technique / règlementaire</b>	<b>103</b>
<i>Fonction : Agent de gardiennage</i>	103
<i>Fonction : Conducteur de transports en commun</i>	104
<i>Fonction : Agent de service</i>	105
<i>Fonction : Agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques</i>	106
<i>Fonction : Technicien de maintenance bâtiments, équipements, services techniques</i>	107
<i>Fonction : Responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques</i>	108
<i>Fonction : Technicien hygiène, sécurité, prévention, environnement</i>	109
<i>Fonction : Responsable hygiène, sécurité, prévention, environnement</i>	110
<i>Fonction : Aide-cuisinier</i>	111
<i>Fonction : Cuisinier</i>	112
<i>Fonction : Chef de cuisine</i>	113
<b>Gestion numérique</b>	<b>114</b>
<i>Fonction : Technicien informatique et numérique</i>	114
<i>Fonction : Responsable informatique et numérique</i>	115
<i>Fonction : Technicien réseau et système d'information</i>	116
<i>Fonction : Administrateur réseau et système d'information</i>	117
<b>Gestion prospective</b>	<b>118</b>
<i>Fonction : Chargé de développement de projets et de mission d'études</i>	118
<i>Fonction : Responsable de développement de projets et de mission d'études</i>	119
<i>Fonction : Chargé de développement commercial</i>	120
<i>Fonction : Responsable de développement commercial</i>	121
<i>Fonction : Chargé de communication et de relations extérieures</i>	122
<i>Fonction : Responsable de communication et de relations extérieures</i>	123
<b>DOMAINE : Diversification des activités</b>	<b>124</b>
<b>Ateliers et entreprises supports</b>	<b>124</b>
<i>Fonction : Conducteur d'engins</i>	124
<i>Fonction : Ouvrier d'exploitation et entreprises / ateliers supports</i>	125
<i>Fonction : Technicien d'exploitation et entreprises / ateliers supports</i>	126
<i>Fonction : Responsable d'exploitation et entreprises / ateliers supports</i>	127
<i>Fonction : Technicien d'expérimentation et de recherche</i>	128
<i>Fonction : Responsable d'expérimentation et de recherche</i>	129
<i>Fonction : Agent de laboratoire</i>	130
<i>Fonction : Technicien de laboratoire</i>	131
<b>Animation des territoires / Développement local</b>	<b>132</b>
<i>Fonction : Chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire</i>	132
<i>Fonction : Responsable de développement d'actions d'animation avec le territoire</i>	133
<i>Fonction : Chargé du développement partenarial</i>	134
<i>Fonction : Responsable de développement partenarial</i>	135

<b>Coopération internationale</b>	<b>136</b>
<i>Fonction : Chargé de coopération et de mobilité internationales</i>	136
<i>Fonction : Responsable de coopération et de mobilité internationales</i>	137
<b>Missions spécifiques complémentaires</b>	<b>138</b>
<i>Mission d'animateur</i>	138
<i>Mission de chargé de mission</i>	138
<i>Mission de responsable</i>	139

## CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

### ARTICLE 1 : CHAMP D'APPLICATION TERRITORIAL/PROFESSIONNEL ET OBJET

La présente convention collective, sur l'ensemble du territoire national, règle les rapports entre :

- D'une part les personnels de ces établissements dont la relation de travail est régie par un contrat de travail de droit privé, à l'exclusion de ceux qui bénéficient de dispositions statutaires spécifiques.  
Désignés ci-dessous sous les termes « les salariés ».

Et d'autre part :

- Les associations ou structures ayant qualité d'employeurs dans les établissements d'enseignement agricole privé relevant de l'article L 813-8 et L 813-9 du Code rural et de la pêche maritime adhérents ou affiliés à la FFNEAP ou au GOFPA,
- Les organismes de formation professionnelle, d'apprentissage et écoles de production, adhérents ou affiliés à la FFNEAP ou au GOFPA,

qui participent en tout ou partie aux missions suivantes :

- 1° Assurer une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;
  - 2° Participer à l'animation et au développement des territoires ;
  - 3° Contribuer à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes ainsi qu'à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;
  - 4° Contribuer aux activités de développement, d'expérimentation et d'innovation agricoles et agroalimentaires ;
  - 5° Participer à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.
- Les organismes territoriaux contribuant au fonctionnement des établissements et structures visées ci-dessus adhérents à la FFNEAP.

Désignés ci-dessous sous les termes « établissements ou structures ».

Elle concrétise la volonté des partenaires sociaux de déterminer des relations collectives entre employeurs et salariés. Elle précise les droits et obligations des parties contractantes en ce qui concerne les conditions du dialogue social, les conditions d'emploi, de travail, de formation professionnelle et les garanties sociales des salariés.

## **ARTICLE 2 : AMBITIONS ET ORIENTATIONS DU DIALOGUE SOCIAL**

Les partenaires sociaux de la branche s'engagent à favoriser par tous moyens utiles et opportuns le développement d'un dialogue social loyal et efficace dans la branche. Ils assurent un socle commun, défini paritairement, applicable à toutes les structures de la branche.

Ils reconnaissent que le dialogue social est une opportunité pour équilibrer la relation de travail en répondant aux intérêts respectifs des salariés et des établissements.

## **ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT DU PARITARISME**

### **3.1 COMMISSION PARITAIRE NATIONALE PERMANENTE DE NEGOCIATION ET D'INTERPRETATION (CPPNI)**

#### ***3.1.1 Composition et modalités de fonctionnement***

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

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

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

Par décision paritaire, la commission paritaire nationale peut se constituer en sous-commission.

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

#### ***3.1.2 Missions et attributions***

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

- Négociation,
- Interprétation de la présente convention collective ou des accords collectifs, le cas échéant à la demande d'une juridiction,
- Conciliation,
- Représentation de la branche, notamment dans l'appui aux structures de la branche et vis-à-vis des pouvoirs publics,
- Veille sur les conditions de travail et l'emploi dans la branche,
- Élaboration du rapport annuel d'activité tel que présenté à l'article 3.1.2.5.

### **3.1.2.1 Mission de négociation**

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

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

Cette possibilité est également offerte aux organisations patronales représentatives.

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

### **3.1.2.2 Mission d'interprétation**

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

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

La CPPNI peut rendre un avis à la demande d'une juridiction sur l'interprétation de la convention ou d'un accord collectif dans les conditions mentionnées à l'article L. 441-1 du code de l'organisation judiciaire.

### **3.1.2.3 Mission de conciliation**

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

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

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

Les modalités de la saisine et de la conciliation sont précisées dans le règlement intérieur de la CPPNI

#### **3.1.2.4 Mission d'observation de la négociation collective dans la branche**

Les établissements de la branche doivent transmettre à la CPPNI les accords d'entreprise dans le mois suivant leur dépôt selon les formes légales et réglementaires en vigueur à l'adresse courriel : [cppni-cneap-gofpa@cneap.fr](mailto:cppni-cneap-gofpa@cneap.fr)

A défaut les accords peuvent être adressés à l'adresse postale suivante :

CPPNI de la convention collective des Établissements d'Enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire – 277, rue Saint-Jacques – 75005 PARIS

La CPPNI accuse réception des accords qui lui sont transmis. Cet accusé de réception ne préjuge en rien de la conformité et de la validité de ces accords collectifs d'entreprise au regard des dispositions du code du travail, et en particulier au regard des formalités de dépôt et de publicité applicables.

La CPPNI se positionne en tant qu'observateur du dialogue social de la branche et réalisera un bilan interne des accords reçus une fois par an.

#### **3.1.2.5 Mission de suivi de l'activité sociale et rapport d'activité dans la branche**

La CPPNI établit un rapport annuel d'activité.

Ce rapport comprend un bilan des accords d'entreprise conclus dans le cadre du titre II, des chapitres Ier et III du titre III et des titres IV et V du livre Ier de la troisième partie du code du travail, en particulier de l'impact de ces accords sur les conditions de travail des salariés et sur la concurrence entre les entreprises de la branche, et formule, le cas échéant, des recommandations destinées à répondre aux difficultés identifiées.

Il comprend également un bilan de l'action de la branche en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, notamment en matière de classifications, de promotion de la mixité des emplois et d'établissement des certificats de qualification professionnelle, des données chiffrées sur la répartition et la nature des postes entre les femmes et les hommes ainsi qu'un bilan des outils mis à disposition des entreprises pour prévenir et agir contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Ce rapport fera également un bilan de l'action de la branche en faveur de l'inclusion, notamment pour les personnes en situation de handicap.

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

#### **3.1.2.6 Autres missions générales**

Pour rappel et conformément à l'article L.2232-9 du Code du travail, la CPPNI représente la branche, notamment dans l'appui aux structures de la branche et vis-à-vis des pouvoirs publics. Elle exerce un rôle de veille également sur les conditions de travail et de l'emploi dans la branche.

Plus largement la CPPNI peut se saisir de toutes les questions auxquelles les parties signataires s'accordent à reconnaître un caractère d'intérêt commun pour les salariés et les établissements.

### **3.1.3 Siège de la Commission**

Le siège de la commission est fixé à l'adresse suivante :

CPPNI de la convention collective des Établissements d'Enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire, 277 rue Saint-Jacques, 75240 PARIS Cedex 05.

[cppni-cneap-gofpa@cneap.fr](mailto:cppni-cneap-gofpa@cneap.fr)

Toute correspondance doit être adressée à la Présidence de la CPPNI à l'adresse indiquée ci-dessus de la convention collective des Établissements d'Enseignement et Organismes de Formation aux Métiers du Territoire, 277 rue Saint-Jacques, 75240 PARIS Cedex 05.

[cppni-cneap-gofpa@cneap.fr](mailto:cppni-cneap-gofpa@cneap.fr)

## **3.2 LES MOYENS DU DIALOGUE SOCIAL DANS LA BRANCHE**

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

### **3.2.1 Autorisation d'absence et maintien de salaire des représentants du collègue salarié**

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

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

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

Un temps de préparation pour les mandatés dans les différentes commissions paritaires est accordé de manière forfaitaire. Ainsi, le temps passé en réunion et préparation est assimilé à du travail effectif pour la durée du travail et les droits à congés payés à raison de :

- 10,5 h pour une journée (soit 7 h de réunion et 3,5 h de préparation) ;
- 6 h pour une 1/2 journée (soit 4 h de réunion et 2 h de préparation) ;
- 21 h pour 2 journées consécutives (soit 14 h de réunion et 7 h de préparation).

Ces temps de préparation et ces temps de réunion doivent être pris en compte par les employeurs dans l'organisation et la charge de travail des salariés mandatés. Les temps de préparation sont décorrélés des temps de réunion. Un délai de prévenance de deux mois vis-à-vis du responsable de l'établissement devra être respecté pour le temps de préparation (sauf modification du calendrier initialement prévu décidée paritairement).

Le salarié mandaté membre de la CPPNI ou de toutes autres commissions paritaires créée par un accord thématique bénéfice, de la protection prévue par le Livre IV du Code du travail.

### **3.2.2 Remboursement des frais de transport et d'hébergement**

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

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

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

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

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

Les frais d'hôtel et de restauration éventuellement occasionnés seront indemnisés conformément aux dispositions du règlement intérieur de la commission.

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

### **3.2.3 Autres frais**

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

## **ARTICLE 4 REVISION ET DENONCIATION**

### **4.1 REVISION**

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

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

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

## 4.2 DENONCIATION

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

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

L'envoi de la lettre recommandée de dénonciation doit impérativement être précédé d'une réunion extraordinaire de la CPPNI convoquée sur demande de la partie souhaitant dénoncer.

### **ARTICLE 5 DATE D'EFFET**

La présente convention collective sera applicable dès les formalités de dépôt effectuées et après le délai d'opposition.

### **ARTICLE 6 FORMALITES ET PUBLICITE**

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

### **ARTICLE 7 DROIT SYNDICAL, D'EXPRESSION ET DE REPRESENTATION DU PERSONNEL**

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

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

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

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

Des autorisations d'absence non rémunérées sont accordées, dans la limite maximale de 5 jours ouvrés par année scolaire, pour les représentants mandatés par une organisation syndicale afin de participer au congrès de celles-ci ou aux réunions de ses organes directeurs.

La demande à faire respecte un préavis de 15 jours ouvrés et sur présentation d'un justificatif (convocation) de leur syndicat. Ces absences n'ont pas d'incidence sur les congés annuels.

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

La constitution de sections syndicales et la désignation des délégués syndicaux, ainsi que leurs prérogatives, sont réglées par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les publications et tracts syndicaux peuvent être librement diffusés aux personnels dans les conditions définies dans le code du travail.

En application de l'article L 2142-6 du Code du travail un accord d'entreprise peut définir les conditions et les modalités de diffusion des informations syndicales au moyen des outils numériques disponibles dans l'établissement. L'utilisation par les organisations syndicales des outils numériques mis à leur disposition doit satisfaire l'ensemble des conditions suivantes :

1° Être compatible avec les exigences de bon fonctionnement et de sécurité du réseau informatique de l'entreprise ;

2° Ne pas entraîner des conséquences préjudiciables à la bonne marche de l'entreprise ;

3° Préserver la liberté de choix des salariés d'accepter ou de refuser un message.

En application des articles L 2135-7 et 8 du code du travail, par accord d'entreprise qui en détermine les conditions, un salarié peut, avec son accord exprès être mis à disposition d'une organisation syndicale ou d'une association d'employeurs.

L'exercice d'un mandat d'élu ne doit pas être un frein à l'évolution de carrière ou à la prise de responsabilités au sein de l'établissement.

Chaque élu titulaire au CSE et chaque délégué syndical est en droit de bénéficier au début de son mandat d'un entretien individuel avec son employeur. S'il en fait la demande, l'employeur le recevra. Au cours de cet entretien, sera envisagée la nouvelle organisation du travail au regard de la fiche de poste sans que cela ne pénalise celui-ci dans sa carrière ni dans l'attribution de ses fonctions.

Cet entretien a aussi pour objet d'échanger sur les éventuels aménagements du poste de travail à mettre en place pour la durée du mandat

## **ARTICLE 8 EGALITE PROFESSIONNELLE ET NON-DISCRIMINATION**

Les organisations signataires s'engagent en faveur de la promotion de l'égalité professionnelle et réaffirment leur attachement au respect du principe de non-discrimination. Toutes les négociations menées au niveau de la branche sont fondées sur ces engagements.

A cet effet, les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération, notamment en ce qui concerne l'embauche, l'exécution, l'organisation du temps de travail, le déroulement de carrière et la rupture du contrat de travail tout motif de discrimination, tel que visé à l'article L 1132-1 du Code du travail.

Par ailleurs, au regard de l'article L. 2241-1- 2° du code du travail, les partenaires sociaux s'engagent à mettre à disposition des établissements/ structures des outils pour prévenir et agir contre le harcèlement sexuel et les agissements sexistes.

Au titre de la prévention, un référent en matière de lutte contre le harcèlement /RPS (risques psycho sociaux) sera désigné au sein des CSE.

Les engagements de la branche envers les personnels en situation de handicap sont par ailleurs précisés dans l'accord du 3 décembre 2018 auquel les partenaires sociaux renvoient.

## **ARTICLE 9 CARACTERE PROPRE ET PROJET EDUCATIF**

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

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

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

## **ARTICLE 10 ADHESIONS**

Toute organisation syndicale représentative de salariés, dans le champ d'application défini à l'article 1<sup>er</sup>, 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 DRIEETS – Unité Départementale de Paris, de la déclaration d'adhésion adressée par lettre recommandée avec accusé de réception à toutes les organisations signataires ou déjà adhérentes.

## CHAPITRE 2 - ENGAGEMENT – CONTRAT DE TRAVAIL – PERIODE D’ESSAI

### ARTICLE 11 CONTRAT DE TRAVAIL

#### 11.1 CONTRAT DE TRAVAIL ECRIT

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

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

- aux salariés à temps partiel dans l'établissement ;
- aux salariés licenciés pour motif économique depuis moins de deux ans, sous réserve qu'ils aient demandé à bénéficier de la priorité de réembauche ;
- aux candidats licenciés depuis moins d'un an pour motif économique dans un des établissements 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 3.1.2.3

#### 11.2 CUMULS D’EMPLOIS

L'employeur s'engage à ne pas signer de contrat de travail avec un personnel pour lequel l'emploi proposé, cumulé avec une ou plusieurs autres activités professionnelles salariées, excéderait les durées légales maximales du travail.

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.

#### 11.3 MENTIONS OBLIGATOIRES DU CONTRAT

- La désignation exacte de l'employeur ;
- La date d'entrée en fonction ;
- La nature du contrat de travail (CDI, CDD) ;
- La durée de l'éventuelle période d'essai ;
- La durée du travail et l'organisation du temps de travail. Si cette dernière fait l'objet d'une répartition sur plusieurs semaines ou sur l'année, le contrat précise les éléments définis à l'article 17 ;
- Le ou les lieux de travail ;
- La nature de l'emploi exercé, les éventuelles fonctions et responsabilités particulières ;
- Les éléments de rémunération. A cet effet, le contrat de travail comportera en annexe une fiche précisant les éléments de détermination de rémunération.

- La durée des congés annuels ;
- La caisse de retraite complémentaire ainsi que l'organisme de prévoyance auxquels l'établissement est affilié ;
- Le préavis à respecter par les parties en cas de rupture du contrat de travail ;
- La référence à la présente convention collective ainsi qu'à l'éventuel règlement intérieur de l'établissement.
- Une notice listant les textes conventionnels et les éventuels accords d'entreprise.

Ainsi que toute mention obligatoire par disposition légale ou réglementaire.

#### 11.4 PIECES A REMETTRE A L'EMPLOYEUR

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

- Une copie de sa pièce d'identité ;
- Une copie de « l'attestation de carte vitale » ;
- Un extrait de casier judiciaire n°3 de moins de trois mois ;
- Une copie de ses diplômes et des attestations sanctionnant les formations suivies ;
- Un curriculum vitae ;
- Les certificats justifiant l'expérience professionnelle et/ou l'ancienneté dont il se prévaut.

#### 11.5 PIECES A REMETTRE PAR L'EMPLOYEUR

Outre son contrat de travail, tout salarié est destinataire :

- D'une notice d'information relative aux textes conventionnels qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation ;
- De la notice d'information rédigée par l'organisme-assureur relative au régime de prévoyance et à la « complémentaire santé » dont il bénéficie ;
- D'une fiche de poste, évolutive et non-contractuelle ;
- D'une notice précisant les modalités de contrôle de la durée du travail prévue à l'article 17.10.

## ARTICLE 12 NATURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

### 12.1 CONTRAT A DUREE INDETERMINEE

Les contrats sont conclus pour une durée indéterminée.

### 12.2 CONTRATS A DUREE DETERMINEE

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

Les enseignants-formateurs ou maîtres professionnels peuvent être embauchés au titre des contrats d'usage (articles L 1242-2, D 1242-1 du Code du travail), lorsqu'il s'agit d'actions qui revêtent un caractère par nature temporaire.

Ils peuvent l'être aussi dans le cas d'activités réputées permanentes si la dispersion géographique des stages, leur caractère occasionnel ou l'accumulation de stages sur une même période, ne permettent pas à l'effectif habituel permanent d'y faire face.

Des contrats à durée déterminée d'usage peuvent être également conclus pour les personnels en charge des élèves à besoins éducatifs particuliers et ceci, dans l'attente de la mise en place effective des contrats AESH de droit public par le ministère de l'agriculture.

## **ARTICLE 13 PERIODE D'ESSAI**

### 13.1 POUR LES CONTRATS A DUREE INDETERMINEE

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

- Deux mois pour les personnels relevant de la catégorie « ouvriers ou employés » ;
- Trois mois pour les personnels relevant de la catégorie « agents de maîtrise ou techniciens » ;
- Quatre mois pour les personnels relevant de la catégorie « cadres ».

### 13.2 POUR LES CONTRATS A DUREE DETERMINEE

Une période d'essai peut être prévue au contrat dans les conditions légales.

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

## CHAPITRE 3 - EXECUTION DU CONTRAT

### ARTICLE 14 ABSENCES – MALADIE – ACCIDENT DU TRAVAIL – MATERNITE – CONGES

#### 14.1 MALADIE - ACCIDENTS DU TRAVAIL - MALADIE PROFESSIONNELLE

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

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

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

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

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

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

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

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

Le mécanisme de subrogation est mis en place pour les indemnités journalières versées par les organismes sociaux et de prévoyance dans les conditions suivantes :

- Durant la période donnant lieu au maintien de salaire pour les indemnités journalières de sécurité sociale ;
- Durant une période 6 mois pour les indemnités versées par l'organisme de prévoyance.

Dans tous les cas pour bénéficier de ces avantages, les intéressés devront percevoir les indemnités journalières versées par les organismes de Sécurité Sociale.

## 14.2 CONGE MATERNITE, D'ADOPTION, DE PATERNITE 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 percevoir les indemnités journalières par les organismes de sécurité sociale.

## 14.3 CONGES POUR EVENEMENTS FAMILIAUX

Les absences rémunérées pour évènements familiaux sont les suivantes :

- 4 jours ouvrables en cas de mariage du salarié ou de conclusion d'un PACS ;
- 7 jours ouvrables en cas de décès d'un enfant ;

Ce congé est porté à 7 jours ouvrés lorsque l'enfant ou la personne à la charge effective et permanente du salarié est âgé de moins de 25 ans ou encore si l'enfant est lui-même parent quel que soit son âge. Par ailleurs, le salarié a également droit à un congé supplémentaire dit « congé de deuil » dans les conditions fixées à l'article L 3142-1-1 du code du travail.

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

Ces jours d'absence pour événements familiaux seront fixés d'un commun accord entre l'employeur et le salarié. A défaut d'accord, ils devront être pris dans la huitaine précédant ou suivant ces événements. Ils seront assimilés à des jours de travail effectif pour la détermination des droits à congés.

## 14.4 CONGES POUR ENFANTS MALADES

Tout salarié bénéficie d'une autorisation d'absence non rémunérée en cas de maladie ou d'accident d'un enfant de moins de seize ans, constatés par certificat médical, et après avoir dûment prévenu son employeur.

Le nombre de jours d'absence autorisée sur une année scolaire est au maximum de trois jours. Ce nombre est porté à cinq jours si l'enfant est âgé de moins d'un an ou si le salarié assume la charge de trois enfants ou plus âgés de moins de seize ans.

Le salaire sera néanmoins maintenu à hauteur de deux journées. Les absences peuvent être prises par journée ou demi-journée.

## ARTICLE 15 CONGES PAYES ET JOURS FERIES

Les congés sont acquis sur la base de 2,5 jours ouvrables par mois de travail effectif dans les conditions légales.

Après consultation du CSE, au choix des structures, la période de référence pour les congés payés peut être :

- la période qui s'étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août,
- ou
- la période légale.

Les jours fériés chômés et payés sont les suivants :

- 1er janvier ;
- Lundi de Pâques ;
- 1er mai ;
- 8 mai ;
- Ascension ;
- Lundi de Pentecôte ;
- 14 juillet ;
- Assomption ;
- Toussaint ;
- 11 novembre ;
- Jour de Noël.

Le travail les jours fériés est possible en cas de nécessités liées au fonctionnement des établissements ou structures.

Le 1<sup>er</sup> mai donne lieu à une majoration égale au montant du salaire correspondant au travail effectué ce jour-là. Lorsqu'un autre jour férié est travaillé, le salarié a droit à une majoration de 50% des heures effectuées ou, selon son choix, à un repos compensateur de remplacement équivalent.

## CHAPITRE 4 - DUREE ET AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

### ARTICLE 16 DUREE DU TRAVAIL

#### 16.1 DISPOSITIONS GENERALES

La durée du travail correspond à la durée légale.

Les structures qui le souhaitent pourront définir des modalités spécifiques par accord d'entreprise.

Il est rappelé que les salariés relèvent par ailleurs des dispositions spécifiques relatives au travail de nuit, aux équivalences et au temps partiel dans les conditions définies par les accords de branche de la FFNEAP et du GOFPA pour leurs adhérents respectifs.

#### **16.1.1 Rappel des dispositions légales et réglementaires**

##### **Durée quotidienne et hebdomadaire du travail**

La durée quotidienne maximale du travail effectif ne peut excéder 10 heures.

Il peut être dérogé à la durée maximale quotidienne de travail fixée ci-dessus dans les conditions précisées à l'article R 713-5 du Code rural<sup>1</sup>.

Cette durée est portée à 12 heures pour les salariés exerçant un travail de nuit conformément aux dispositions des accords sur le travail de nuit en vigueur dans la branche.

##### **Repos quotidien<sup>2</sup>**

Un repos quotidien d'une durée minimale de 12 heures consécutives doit être accordé à chaque salarié.

La durée de ce repos s'ajoute à celle du repos hebdomadaire.

Toutefois, cette durée peut être réduite à 9 heures conformément aux dispositions des accords sur le travail de nuit en vigueur dans la branche.

Elle peut par ailleurs être réduite dans les conditions d'urgence fixées à l'article D 3131-1 du Code du travail.

---

<sup>1</sup> R 713-5 du code rural et de la pêche maritime. La durée quotidienne de travail effectif des salariés des exploitations, entreprises, établissements et employeurs mentionnés à l'article L. 713-1, fixée à dix heures par le premier alinéa de l'article L. 3121-18 du code du travail, peut être dépassée dans tous les cas où un surcroît temporaire d'activité est imposé, notamment pour l'un des motifs ci-après :

1° Travaux devant être exécutés dans un délai déterminé en raison de leur nature, des charges imposées à l'entreprise ou des engagements contractés par celle-ci ;

2° Travaux saisonniers ;

3° Travaux impliquant une activité accrue pendant certains jours de la semaine, du mois ou de l'année.

Le dépassement :

1° Ne peut excéder deux heures par jour pendant un maximum de six journées consécutives ;

2° Ne peut excéder trente heures par période de douze mois consécutifs ; un contingent supérieur ou inférieur peut toutefois être fixé par convention de branche étendue ;

L'employeur adresse immédiatement à l'agent de contrôle de l'inspection du travail une déclaration l'informant du dépassement et des circonstances qui le motivent. Lorsque ce dépassement concerne l'ensemble des entreprises relevant d'un même type d'activité, il peut être procédé à cette information par l'organisation patronale intéressée.

<sup>2</sup> L 714 5 du code rural et de la pêche maritime

### **Repos hebdomadaire<sup>3</sup>**

Le repos hebdomadaire, incluant le dimanche, est d'une durée minimale de 24 heures consécutives. S'y ajoute la durée du repos quotidien du dernier jour travaillé.

Lorsque le travail du dimanche est indispensable au fonctionnement de l'entreprise, le repos hebdomadaire peut être donné pour tout ou partie du personnel, soit toute l'année, soit à certaines époques de l'année seulement, suivant l'une des modalités ci-après :

- 1° Un autre jour que le dimanche sous réserve que le jour de repos tombe le dimanche au moins une fois sur quatre
- 2° Une demi-journée le dimanche avec un repos compensateur d'une journée par roulement et par quinzaine ;
- 3° Par roulement à condition que le jour de repos tombe le dimanche au moins deux fois par mois ;
- 4° Par roulement pour les activités d'accueil touristique qui ont pour support l'exploitation.

Dans les autres cas, l'employeur qui désire faire usage de l'une de ces dérogations doit en faire la demande au l'autorité administrative compétente.

#### **16.1.2 Disposition conventionnelle spécifique relative à la durée maximale hebdomadaire moyenne de travail :**

La durée hebdomadaire du travail, calculée sur une période quelconque de 10 semaines consécutives, ne peut dépasser 42 heures en moyenne.

Au cours d'une même semaine, la durée du travail ne peut dépasser 48 heures.

Il peut être dérogé à ces durées maximales dans les conditions définies à l'article R 713-13 du code rural<sup>4</sup>.

#### **16.1.3 Dispositions relatives au travail dominical**

Lorsqu'il est prévu, dans le contrat de travail du salarié, que le dimanche est compris dans le service hebdomadaire, la rémunération correspondante ne donne lieu ni à majoration de salaire ni à l'attribution de repos supplémentaire.

Le travail exceptionnel le dimanche donnera lieu, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale à 50 % de cette rémunération ou, au choix du salarié à un repos compensateur de remplacement équivalent (1,5h de repos pour 1h de travail).

---

<sup>3</sup> L 714-1 du code rural et de la pêche maritime

<sup>4</sup> R 713-13 Lorsque les exploitations, entreprises, établissements et employeurs mentionnés au I de l'article L. 713-13 du présent code demandent sur le fondement de cet article une autorisation de dépassement du plafond fixé à l'article L. 3121-21 du code du travail, le dépassement est accordé dans les conditions définies aux articles R. 3121-8 à R. 3121-10 du code du travail.

## 16.2 DISPOSITIONS SPECIFIQUES

### **16.2.1 Définition des différents temps de travail pour les enseignants-formateurs**

Les parties conviennent de distinguer :

- o le temps de face-à-face pédagogique ou acte de formation (AF),
- o activités de préparation recherche, évaluation (PRE),
- o autres activités diversifiées autre que la formation (ADAF).

Par temps d'AF, il convient d'entendre toute activité pédagogique en présentiel ou en distanciel d'un ou plusieurs apprenants,

Par PRE, il convient d'entendre les activités nécessairement liées à la mise en œuvre de l'acte de formation de l'enseignant-formateur, telles que conception, recherche, préparation personnelle ou matérielle de l'AF, évaluation des apprenants, réunions.

Le temps de ADAF comprend notamment, selon l'organisation de l'établissement, du centre, CFA ou UFA et à titre non exhaustif, des activités complémentaires telles que : accueil, information, positionnement, suivi des apprenants dans l'établissement et en entreprise, relations entreprises, familles, relations "tutorales" en établissement ou en entreprise, orientation, bilan, insertion professionnelle, réponses aux appels d'offre, réunions dont l'objet n'est pas directement lié à l'acte de formation de l'enseignant formateur, conseils de classe et pédagogique, formation pour maintenir ou développer ses compétences, permanences salons, journées portes ouvertes, commercialisation et relation avec les prescripteurs ou partenaires, démarche qualité Qualiopi, écriture des sujets d'examen, participation aux jurys d'examen ...

### **16.2.2 Temps de travail pour les enseignants-formateurs intervenant en apprentissage, formation continue ou enseignants-formateurs des établissements relevant de l'article L 813-9 du Code rural**

Les activités AF, PRE et ADAF peuvent être dissociées dans le temps.

La répartition AF/PRE/ADAF est de :

- Pour les actions de formation d'au plus 140 h répétitives et sans adaptation :

Une formation courte répétitive sans adaptation est une formation se déroulant sur un ou plusieurs jours ou semaines qui se renouvelle au moins 2 fois au cours d'une période de 12 mois consécutifs, à partir de la première session.

Pour la première session : 1 h AF génère au moins 0,5h ADAF et 0,5 h PRE

A partir de la deuxième session : 1 h AF génère au moins 0,25 ADAF

- Pour toutes les autres actions de formation non répétitives

1h AF génère au moins 0.5 h ADAF et au moins 0.5 h PRE

Toute heure dédoublée dans une même matière et même niveau de classe ne génère qu'une fois la PRE.

La répartition AF – ADAF - PRE pourra, après accord entre les parties, être modifiée dans les hypothèses suivantes :

- minoration du quota d'heures associé aux AF dans le cas où la fonction fait appel à un quota d'heures ADAF et PRE plus important ;
- en l'absence exceptionnelle de tout AF, les parties au contrat n'appliqueront pas la distinction des différents temps de travail, mais conviennent après négociation d'une durée globale totale.

*Exemple : Un formateur qui intervient dans le cadre de deux types de formation :*

*Une formation de 100 h AF (donc dite « courte, répétitive et sans adaptation »)*

*1<sup>ère</sup> session 100 h = au moins 50 h ADAF + au moins 50 h PRE*

*Et, si elle est répétée : Session suivante 100 h = au moins 25 h ADAF et pas forcément de PRE.*

*Une ou des formation(s) pour 300 h AF « autres » = au moins 150h ADAF + 150 h PRE*

*Soit, au total 500 h AF, au moins 225 h ADAF et au moins 200 h de PRE = 925 h*

Des enseignants-formateurs ponctuels ou accompagnateurs peuvent intervenir uniquement dans le cadre d'actes de formation en présence d'un ou plusieurs apprenants.

Des enseignants-formateurs, des personnels d'exploitation intervenant dans l'encadrement de travaux pratiques peuvent intervenir uniquement dans le cadre d'actes de formation en présence d'un ou plusieurs apprenants. Les ADAF, réalisées, sont comptabilisées et rémunérées au réel.

### **16.2.3 Temps de travail pour les enseignants-formateurs intervenant en formation initiale par voie scolaire dans les établissements relevant de l'article L 813-8 du Code rural**

Le temps plein des enseignants-formateurs intervenant en formation initiale par voie scolaire dans les établissements relevant de l'article L 813-8 est de 1600 h (+ 7 h au titre de la journée de solidarité).

Pour un temps plein, la répartition spécifique est de 648 h d'acte de formation, précisée par l'annexe II-4 du contrat Etat-association.

### **16.2.4 Dispositions spécifiques uniquement applicables aux Écoles de Production, établissements d'enseignement technique privés labélisés par la FNEP.**

Les parties conviennent que, pour les maîtres-professionnels et les maîtres-professionnels responsables d'atelier, compte tenu de la spécificité pédagogique mettant élèves et maître-professionnel en situation réelle de production, la répartition AF/PRE-ADAF n'est pas distinguée.

Pour les matières ne relevant pas des enseignements professionnels théoriques ou pratiques, la répartition AF/PRE-ADAF s'opère conformément aux dispositions de l'article 16.2

## **ARTICLE 17 AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL SUR L'ANNEE POUR LES SALARIES A TEMPS PLEIN ET LES SALARIES A TEMPS PARTIEL**

### 17.1 PRINCIPE GENERAL

Le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Eu égard aux variations d'activité auxquelles doivent faire face les établissements, le temps de travail peut être réparti sur une année ou sur la durée du contrat si celle-ci est inférieure, permettant ainsi de faire varier la durée hebdomadaire du travail.

*Les périodes de haute et de basse activité, dont le programme est établi à l'avance sur la durée du contrat s'il est inférieur à une année ou sur la période de référence annuelle définie ci-dessous, doivent ainsi se compenser arithmétiquement sur l'ensemble de la période de variation du temps de travail.*

Ce mode d'organisation du travail a vocation à s'appliquer à tous les salariés.  
La période de référence est fixée du 1er septembre au 31 août.

Les salariés relevant du présent article se voient garantir – outre leur droit à congés payés - au minimum 2 semaines non travaillées (dites semaines à 0) par période de référence, sauf demande contraire du salarié et acceptation de l'employeur.

En fonction du nombre de semaines de congés payés dont bénéficie le salarié (notamment pour tenir compte du reclassement prévu au chapitre 7), la durée annuelle de travail effectif de référence est précisée à l'annexe 3.

### 17.2 PROGRAMME DE RÉPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL

Une programmation prévisionnelle définissant les périodes de forte et de faible activité doit être établie au début de chaque période annuelle de référence, après consultation des représentants du personnel, lorsqu'ils existent. Elle inclut les programmes individuels de variations » (PIV) qui sont remis aux salariés concernés au moment de l'embauche et au moins 10 jours calendaires avant le début de la période de référence.

Un planning de répartition du temps de travail sur les jours de la semaine précisant les horaires de travail est également remis au salarié dans les mêmes délais.

### 17.3 MODIFICATION DU PIV ET/OU DU PLANNING PRÉVISIONNEL

En cas de modification du PIV et ou du planning, quelle qu'en soit la nature et l'ampleur, un délai de prévenance de 10 jours calendaires avant la date d'entrée en vigueur de la modification devra être respecté.

Aucun délai de prévenance ne s'appliquera dans les situations d'extrême urgence portant atteinte à la sécurité des biens et des personnes. Le refus du salarié ne pourra être motivé que par un risque réel pour lui, ses proches ou ses biens.

Une information récapitulative sera faite au CSE dans le cadre des consultations annuelles obligatoires.

Dans les autres cas, le délai de prévenance ne pourra être réduit qu'avec l'accord express du salarié.

La modification des plannings prévisionnels fera ensuite l'objet d'un document écrit remis au salarié.

### 17.4 LIMITES À LA DURÉE DU TRAVAIL

Les plannings seront établis dans le respect des dispositions prévues aux articles 16.1 et 17.5

### 17.5 PLANCHER/ PLAFOND HEBDOMADAIRE DE LA VARIATION DE L'ACTIVITÉ SUR UNE PÉRIODE SUPÉRIEURE A LA SEMAINE

Le temps de travail hebdomadaire varie selon les semaines à l'intérieur d'une plage horaire fixant la durée hebdomadaire minimale et maximale. Le temps de travail pourra varier entre 0 heure et 42 heures hebdomadaires. Ce plafond pourra être porté à 44 h sur 8 semaines au plus au cours d'une année scolaire, avec un maximum - sauf accord particulier avec le salarié - de 2 semaines consécutives.

L'horaire hebdomadaire de travail des salariés pourra varier autour de l'horaire moyen hebdomadaire de 35 heures, dans le cadre de la période de référence, de sorte que les heures effectuées au-delà et en deçà de cet horaire moyen se compensent arithmétiquement.

### 17.6 DÉCOMPTE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Sont des heures supplémentaires les heures accomplies au-delà de 1607 heures annuelles et les heures effectuées au-delà des plafonds prévus à l'article 17.5.

### 17.7 SALARIÉS À TEMPS PARTIEL

Les salariés à temps partiel peuvent être intégrés dans les plannings de travail définis sur une année ou sur la durée du contrat si elle est inférieure.

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

Les programmes de répartition du temps de travail sont définis conformément aux dispositions de l'article 17.2. De même, les modifications du PIV et/ou du planning sont celles définies à l'article 17.3

Il est rappelé qu'en aucun cas la variation d'activité ne pourra avoir pour effet de porter la durée du travail des salariés à temps partiel au niveau de la durée légale du travail, qu'elle soit hebdomadaire (35 heures), mensuelle (151,67) ou annuelle (1607 heures).

Le CSE est consulté chaque année sur l'aménagement du temps de travail et sur les conditions des aménagements d'horaires prévus qui s'appliquent aux salariés à temps partiel et au regard des dispositions contenues dans les accords dérogatoires sur le temps partiel applicables dans la branche.

## 17.8 RÉMUNÉRATION

La rémunération mensuelle des salariés est lissée sur la base mensualisée d'un douzième de la rémunération annuelle de base.

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

## 17.9 CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES

### **17.9.1 Périodes d'absences non rémunérées**

Les périodes non travaillées en raison d'absences non rémunérées par l'association font l'objet d'une retenue sur salaire à hauteur du nombre d'heures d'absence correspondant aux heures planifiées au moment de l'absence du salarié. La retenue du nombre d'heures correspond donc à la durée de travail que le salarié aurait dû effectuer s'il avait été présent.

Il en est de même pour le décompte du temps de travail

### **17.9.2 Périodes d'absences rémunérées ou indemnisées**

La rémunération mensuelle lissée étant déconnectée du temps de travail du mois, la valorisation du salaire à maintenir ou à déduire se fait à partir de cette rémunération. L'horaire à prendre en compte est l'horaire moyen sur la base duquel est établie la rémunération mensuelle moyenne, que l'absence ait correspondu à une période de forte ou de faible activité. Ainsi, pour un salarié à temps plein, une journée d'absence est valorisée pour 7 heures, une semaine d'absence pour 35 heures et un mois d'absence pour 151,67 heures.

S'agissant du décompte des heures durant l'absence, il sera comptabilisé le nombre d'heures que le salarié aurait dû effectuer s'il avait été présent.

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

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

- S'il apparaît que le salarié a accompli une durée de travail supérieure à la durée de travail moyenne sur la même période, il est accordé au salarié un complément de rémunération équivalent à la différence de rémunération entre celle correspondant aux heures réellement effectuées et celle correspondant aux heures rémunérées.
- A l'inverse, s'il apparaît que les sommes payées au salarié sont supérieures à celles correspondant au nombre d'heures réellement accomplies, l'association procède à la récupération du trop-perçu par compensation sur le solde de tout compte. En cas d'insuffisance, le salarié procède à un remboursement.

### **17.10 LE CONTROLE DE LA DUREE DU TRAVAIL**

Un relevé du temps de travail hebdomadaire est établi selon des modalités propres à chaque établissement. Ce temps de travail fera l'objet d'un état récapitulatif mensuel écrit transmis au salarié.

De même, à la fin de chaque période de référence et à la date de départ du salarié, il sera remis au salarié un document indiquant le total des heures de travail accomplies depuis le début de la période de référence. Ce document écrit est remis à la fin de chaque période ou au terme du contrat.

## **ARTICLE 18 HEURES SUPPLEMENTAIRES**

### **18.1 PRINCIPES**

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

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

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

### **18.2 HEURES SUPPLEMENTAIRES ACCOMPLIES DANS LA LIMITE DU CONTINGENT**

Dans la limite du contingent, après information du CSE s'il en existe, l'employeur est libre de demander aux salariés d'effectuer des heures supplémentaires.

### 18.3 HEURES SUPPLEMENTAIRES ACCOMPLIES AU-DELA DU CONTINGENT

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

- conformément aux dispositions légales, après avis CSE s'il en existe.
- en privilégiant, autant que possible, le recours au volontariat.

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

## ARTICLE 19 FORFAIT JOURS

### 19.1 SALARIES CONCERNES

Conformément aux dispositions de l'article L 3121-58 du Code du travail, deux catégories de salariés peuvent conclure une convention de forfait en jours sur l'année :

- Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;
- Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.

Les salariés potentiellement concernés par le forfait jours sont les suivants :

Responsable pédagogique
Responsable Vie Scolaire
Assistant de Direction
Responsable Comptable
Responsable de Ressources Humaines
Responsable Administratif et Financier
Responsable de la démarche qualité
Adjoint de Direction
Responsable de structure UFA, CFC, CFA, sites
Responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques
Responsable hygiène et sécurité, prévention, environnement
Chef de cuisine
Responsable informatique et numérique
Administrateur réseau et système d'information
Responsable de développement de projets et de mission d'études
Responsable de développement commercial
Responsable de communication et de relations extérieures
Responsable / Technicien d'exploitation et entreprises/ateliers supports
Responsable d'expérimentation et de recherche

Responsable de développement, d'action et d'animation avec le territoire
Responsable de développement partenarial
Responsable de coopération et mobilité internationales

## 19.2 DETERMINATION DE LA DUREE DU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

La période de référence prise en compte pour déterminer le forfait en jours débute le 1<sup>er</sup> septembre de l'année N et se termine le 31 août de l'année N + 1.

Sur cette période de référence, le nombre de jours compris dans le forfait est fixé à 218 jours, dont la journée de solidarité.

Ce forfait s'entend du nombre de jours travaillés pour une année complète d'activité et compte tenu d'un droit intégral à congés payés. Ainsi, pour les salariés ne bénéficiant pas d'un congé annuel complet, le nombre de jours de travail est augmenté à concurrence du nombre de jours de congés auxquels le salarié ne peut prétendre.

Le décompte s'effectue par journée ou demi-journées de travail.

Par demi-journée de travail, il y a lieu de considérer les situations suivantes :

- Soit embauche après 13 heures,
- Soit cessation d'activité avant 13 heures.

Dans les autres cas, il sera décompté une journée de travail.

## 19.3 NOMBRE DE JOURS DE REPOS

Le nombre de jours de repos est déterminé chaque année pour respecter le forfait annuel en jours.

La méthode de calcul pour définir le nombre de jours de repos est la suivante :

Nombre de jours calendaires

- Nombre de jours de repos hebdomadaire (samedis et dimanches)
- Nombre de jours fériés chômés tombant un jour ouvré
- Nombre de jours de congés payés
- Nombre de jours travaillés
- = Nombre de jours de repos par an.

La prise des jours de repos peut se faire par journées entières ou demi-journées.

#### 19.4 PRISE EN COMPTE DES ENTREES EN COURS DE PERIODE DE REFERENCE POUR CALCULER LE NOMBRE DE JOURS DE TRAVAIL ET DE REPOS

En cas d'entrée en cours d'année, le nombre de jours à travailler pour le salarié en forfait en jours et ses repos sont déterminés par la méthode de calcul suivante :

- Nombre de jours de repos sur la période = nombre de jours de repos sur l'année x nombre de jours ouvrés de présence (sans les jours fériés) / nombre de jours ouvrés de l'année (sans les jours fériés).
- Nombre de jours à travailler sur la période = nombre de jours calendaires sur la période – nombre de jours de repos hebdomadaire sur la période - nombre de jours fériés sur la période tombant un jour ouvré – nombre de jours de congés payés acquis en jours ouvrés - nombre de jours de repos sur la période.

#### 19.5 PRISE EN COMPTE DES ABSENCES AINSI QUE DES ARRIVEES ET DEPARTS EN COURS DE PERIODE DE REFERENCE POUR CALCULER LA REMUNERATION DES SALARIES

En cas d'absence, la retenue correspondant à chaque jour d'absence se fait en divisant le salaire forfaitaire annuel par le nombre de jours fixé au contrat de travail, augmenté du nombre de jours de congés payés et des jours fériés chômés payés tombant un jour ouvré, le paiement de ces derniers étant inclus dans le salaire annuel. Le résultat obtenu correspond à un salaire journalier qui permet de calculer le montant de la retenue pour chaque journée ou demi-journée d'absence.

La même méthode s'applique pour calculer la rémunération des salariés arrivant ou partant en cours de période de référence.

#### 19.6 PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DES CONVENTIONS INDIVIDUELLES CONCLUES AVEC LES SALARIES

Tout forfait requiert l'accord du salarié et donne lieu à la conclusion d'une convention individuelle de forfait qui doit être établie par écrit et signée par les deux parties.

Cette convention individuelle qui doit notamment fixer le nombre de jours compris dans le forfait, le montant de la rémunération forfaitaire annuelle lissée sur l'année, les modalités de contrôle de la durée du travail ainsi que les mesures prises pour garantir au salarié la protection de sa sécurité et de sa santé, notamment celles prévues aux articles 19.9, 19.10 et 19.13.

#### 19.7 LE CONTROLE DE LA DUREE DU TRAVAIL

Le contrôle de la durée annuelle de travail et le suivi de la charge de travail sont assurés par le biais d'un système de suivi d'activités renseignés par le salarié sous la responsabilité de l'employeur et faisant apparaître le nombre et la date des journées ou demi-journées travaillées ainsi que le positionnement et la qualification des journées ou demi-journées de repos (repos hebdomadaire, congés payés, jours de repos au titre de la réduction du temps de travail, jour férié, ...).

Ce document est validé et signé mensuellement par l'employeur lui permettant ainsi de contrôler le respect des repos quotidien et hebdomadaire et de s'assurer que la charge de travail et l'amplitude des journées d'activité du salarié sont raisonnables. S'il constate des anomalies, l'employeur organise un entretien avec le salarié concerné dans les meilleurs délais. Au cours de cet entretien, l'employeur et le salarié en déterminent les raisons et recherchent les mesures à prendre afin de remédier à cette situation.

Le temps de travail fait ensuite l'objet d'un récapitulatif annuel.

#### 19.8 MESURES PRISES POUR GARANTIR AU SALARIE LA PROTECTION DE SA SECURITE ET DE SA SANTE

Il revient à l'employeur de veiller à la sécurité et à la santé des salariés au forfait jours et d'assurer l'évaluation et le suivi régulier de l'organisation de leur travail et de leur charge de travail.

A cet égard, il est rappelé que les salariés bénéficiant d'une convention de forfait en jours sur l'année bénéficient des dispositions suivantes, sauf dérogation dans les conditions légales ou conventionnelles. Le forfait jours ne peut pas remettre en cause les garanties du salarié en matière de repos quotidien et hebdomadaire, de durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, de congés payés et de jours fériés chômés dans l'établissement.

En outre, chaque salarié bénéficie périodiquement, et au minimum une fois par an, d'entretiens individuels. Par ailleurs, chaque salarié bénéficiera d'un entretien au terme des six premiers mois qui suivent la mise en place de la convention individuelle de forfait jours.

Ils permettent de faire un bilan et de tracer des perspectives sur les points suivants :

- La charge de travail du salarié
- L'organisation de son travail, l'autonomie de ses fonctions et l'articulation avec le reste de la communauté éducative
- L'amplitude de ses journées d'activité afin de s'assurer de leur conformité avec les durées maximales du travail journalières et hebdomadaires,
- Les temps de repos et l'articulation entre son activité professionnelle et sa vie personnelle et familiale,
- Sa rémunération.

Au regard des constats effectués, le salarié et l'employeur arrêtent ensemble les mesures de prévention et de règlement des difficultés. Les solutions et mesures sont alors consignées dans le compte-rendu de cet entretien.

Le salarié et l'employeur examinent si possible, à l'occasion de cet entretien, la charge de travail prévisible sur la période à venir et les adaptations éventuellement nécessaires en termes d'organisation du travail.

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

Dans ce cadre, chaque salarié peut, à tout moment, provoquer la tenue d'une réunion avec l'employeur. Ce dernier recevra alors le salarié dans un délai de deux semaines maximum et apportera les mesures correctives nécessaires pour garantir au salarié concerné la protection de sa sécurité et de sa santé.

Dans le cadre de la consultation annuelle sur la politique sociale, les conditions de travail et l'emploi, le CSE sera informé sur le recours aux conventions de forfait, ainsi que sur les modalités de suivi de la charge de travail des salariés concernés.

#### 19.9 FORFAIT EN JOURS REDUIT

La convention individuelle de forfait en jours peut prévoir un nombre de jours travaillés réduit par l'attribution de jours de repos supplémentaires.

Le salarié est rémunéré au prorata du nombre de jours fixé par sa convention de forfait.

La charge de travail doit tenir compte de la réduction convenue.

#### 19.10 RENONCIATION A UNE PARTIE DES JOURS DE REPOS

Le plafond de 218 jours, dont la journée de solidarité, ne constitue en aucun cas une durée maximale de travail.

Les salariés qui le souhaitent, en accord avec l'employeur, peuvent en effet travailler au-delà de ce plafond, en renonçant à une partie de leurs jours de repos.

L'accord entre le salarié et l'employeur doit être formalisé par écrit, par le biais d'un avenant au contrat de travail.

Chaque jour de repos auquel le salarié aura renoncé donne droit à une rémunération majorée. Le taux de cette majoration doit faire l'objet d'une mention spécifique dans l'avenant au contrat de travail, étant précisé qu'il ne peut en aucun cas être inférieur à 25%.

En tout état de cause, le nombre maximal de jours travaillés au cours d'une année de référence est fixé à 225 jours.

## 19.11 REMUNERATION

La rémunération des salariés au forfait jours est versée forfaitairement pour le nombre annuel de jours d'activité prévu dans leur convention individuelle.

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

La rémunération afférente au forfait est au moins égale à la rémunération qu'il recevrait compte tenu du salaire minimum conventionnel calculé en fonction de son indice, de son ancienneté et des majorations et bonifications conventionnelles, le cas échéant.

Elle est majorée d'au minimum 10%.

### ARTICLE 20 DROIT A LA DECONNEXION

Dans un environnement où la digitalisation prend une place de plus en plus importante, il est impératif d'œuvrer avec l'ensemble des personnels à la régulation de l'usage des différents outils pour que chacun puisse garder le contrôle de sa vie numérique.

Ainsi pour s'assurer de l'effectivité du droit individuel à la déconnexion pour tous, les partenaires sociaux invitent les employeurs à s'assurer de l'implication de tous pour un respect de la vie personnelle et familiale de chacun des salariés.

Il y a lieu d'entendre pour une lisibilité partagée les définitions suivantes :

- **Droit à la déconnexion** : Les parties signataires définissent donc le droit à la déconnexion comme le droit pour chaque salarié de ne pas être connecté aux outils numériques à usage professionnel et à ne pas être joignable pour des motifs liés à l'exécution de son contrat de travail en dehors de son temps de travail.

Il est rappelé que selon l'article L 3121-1 du Code du travail, la durée du travail effectif est le temps pendant lequel le salarié est à la disposition de l'employeur, et se conforme à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles

En sont donc exclus les temps de repos quotidien et hebdomadaire, les temps de congés payés et autres congés exceptionnels ou non, les jours fériés et de jours de repos, les temps d'absences autorisées, de quelque nature que ce soit (absence pour maladie, pour maternité, etc.).

**Situations d'urgence.** Les établissements prendront toute disposition pour que les éléments nécessaires aux différents services (codes, clés, procédures ....) ne soient pas détenus par une seule personne. En cas d'urgence indispensable au bon fonctionnement, le salarié pourra être contacté par dérogation au droit à la déconnexion.

Le droit à la déconnexion ne s'exerce cependant pas lorsqu'un salarié est en situation d'astreinte.

- **Outils numériques** : outils numériques physiques (ordinateurs, tablettes, smartphones, téléphones portables ...) et dématérialisés (logiciels, connexions sans fil, messagerie et agenda électronique, intranet/extranet...) qui permettent d'être joignables et de travailler à distance.

### **Bénéficiaires**

Le présent article s'applique à l'ensemble des salariés des établissements de la branche quelle que soit leur catégorie ou la nature de leur contrat de travail.

Pour les salariés concernés par les astreintes, ce droit à la déconnexion ne peut s'appliquer durant les périodes d'astreinte. Durant cette période, les salariés d'astreinte sont tenus de rester joignables.

Par ailleurs, une attention particulière de l'employeur devra être portée aux salariés en forfait jours.

### **Engagement de la branche**

Si les technologies de l'information et de la communication font partie intégrante de l'environnement de travail, sont indispensables aux échanges et à l'accès à l'information, leur usage doit être raisonné et équilibré, et dans le respect des périodes de repos.

Aucun salarié n'est tenu de prendre connaissance des mails qui leurs sont adressés, d'y répondre ainsi qu'aux messages ou appels téléphoniques à caractère professionnel en dehors de son temps de travail, pendant ses congés payés, ses temps de repos et ses absences quelle qu'en soit la nature.

Durant ces périodes, les salariés bénéficient d'un droit à la déconnexion sans qu'une sanction ne puisse être prise à leur encontre.

La branche s'engage à rédiger une charte relative à la mise en œuvre du droit à la déconnexion, intégrant des recommandations sur l'utilisation raisonnée des outils numériques

## **ARTICLE 21 DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF**

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

## ARTICLE 22 L'ASTREINTE

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

Il en découle que les périodes durant lesquelles le salarié est à la disposition permanente de l'employeur pour participer à l'activité de l'établissement et ne peut disposer librement de son temps pour vaquer à ses occupations personnelles doivent être incluses dans la durée du travail effectif et ne sauraient être assimilées à une astreinte.

Au cours d'une période d'astreinte, seule la durée de l'intervention - y compris l'éventuel temps de trajet aller-retour - est considérée comme un temps de travail effectif et, au choix du salarié, est rémunérée ou donne droit à un repos compensateur de remplacement. Si elle est effectuée au-delà de la durée hebdomadaire ou de la limite haute de modulation, elle est traitée comme heure supplémentaire.

Les dispositions légales concernant le repos hebdomadaire seront appliquées.

Les personnels pouvant être placés en situation d'astreinte sont notamment :

- les personnels assumant des tâches de gardiennage,
- les personnels des exploitations annexées aux établissements,
- les personnels de la vie scolaire.

Les salariés classés dans le critère « autonomie responsabilisante » en degré capacitaire ne peuvent être positionnés en situation d'astreinte.

Les astreintes seront organisées par des plannings prévisionnels en fonction des spécificités des établissements, en tenant compte du nécessaire respect de la vie privée des salariés, qui ne pourront donc être placés en situation systématique d'astreinte.

La programmation individuelle des périodes d'astreinte sera portée à la connaissance de chaque salarié concerné au moins 15 jours calendaires à l'avance, sauf circonstances exceptionnelles et sous réserve que le salarié en soit averti au moins 1 jour franc à l'avance.

Tout salarié en situation d'astreinte devra obligatoirement bénéficier d'une contrepartie (que l'astreinte soit activée ou pas). Cette contrepartie à l'astreinte sera au minimum d'un point par tranche indivisible de 12 heures d'astreinte. Elle pourra prendre la forme d'avantage en nature (exemple : logement mis gracieusement à disposition). Il en sera alors fait mention dans le contrat de travail.

Il sera remis chaque mois à chaque salarié concerné, un document distinct du bulletin de salaire, récapitulatif du nombre d'heures d'astreinte effectuées et des compensations y afférentes.

## ARTICLE 23 PAUSE - AMPLITUDE

La pause correspond à une interruption réelle de l'activité au cours de laquelle le salarié n'est plus à la disposition de l'employeur. Elle n'entre pas dans le décompte du temps de travail effectif et n'est donc pas rémunérée.

En revanche, doivent être considérées comme temps de travail effectif les pauses durant lesquelles le salarié ne peut s'éloigner de son poste en raison des contraintes de celui-ci.

Dans tous les cas, les pauses d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes seront considérées comme temps de travail effectif et rémunérées comme tel dans la limite de 2 pauses par jour.

Aucun temps de travail quotidien ne pourra excéder six heures sans que le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de vingt minutes. Ce temps de pause ne constitue pas un temps de travail effectif et ne donne pas lieu à rémunération.

Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de douze heures consécutives, à l'exclusion des salariés qui par accord de branche sont soumis à un repos quotidien de 9 heures.

Afin de limiter les coupures quotidiennes et l'amplitude de travail des salariés à temps plein, les horaires de travail des salariés à temps plein ne peuvent comporter au cours d'une même journée plus de 2 interruptions, sauf accord exprès du salarié.

Il est rappelé que les salariés à temps partiel relèvent par ailleurs de dispositions spécifiques définies par les accords de branche de la FFNEAP et du GOFPA pour leurs adhérents respectifs.

## CHAPITRE 5 - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

### ARTICLE 24 : PREAVIS

La démission, le départ ou la mise a la retraite et le licenciement – sauf cas de licenciement pour faute lourde ou faute grave – donnent lieu a un préavis fixe comme suit.

Pour les salariés cadres : 3 mois.

Pour les autres catégories de salariés, le préavis est fonction de l'ancienneté :

- moins de deux ans d'ancienneté : 1 mois
- deux an et plus d'ancienneté : 2 mois.

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

### ARTICLE 25 : LICENCIEMENT

Hormis les cas prévus par le Code du travail pour lesquels l'indemnité de licenciement n'est pas due, il est alloué une indemnité de licenciement calculée comme suit :

- Moins de 10 ans : 1/4 de mois de salaire par année d'ancienneté dès la première année ;
- A partir de 10 ans : 1/3 mois de salaire par année supplémentaire.

Le montant de l'indemnité est majoré d'un ½ mois de salaire par tranche de 5 ans, au-delà de 10 ans d'ancienneté pour les cas de licenciements pour inaptitude ou motif économique.

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

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

## **ARTICLE 26 : RUPTURE CONVENTIONNELLE HOMOLOGUEE**

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

## **ARTICLE 27 : DEPART ET MISE A LA RETRAITE**

### 27.1 DEPART VOLONTAIRE A 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'ininterruption, il sera tenu compte dans la détermination de l'ancienneté globale du salarié de l'ancienneté acquise au titre des contrats à durée déterminée conclus au titre des contrats d'usage, des contrats saisonniers ou des contrats conclus au titre de la politique de l'emploi, à condition toutefois que la durée de ces contrats soit d'au moins dix mois en continu.

Elle s'établit comme suit :

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

### 27.2 INDEMNITE DE MISE A LA RETRAITE

Le salarié a droit à une indemnité de mise à la retraite égale à l'indemnité de licenciement telle que définie l'article 25 ou, si elle est plus favorable, l'indemnité de départ volontaire à la retraite telle que définie précédemment.

## CHAPITRE 6 - CLASSIFICATION – REMUNERATIONS – AVANTAGES

Les dispositions de ce chapitre correspondent aux minima conventionnels. Elles s'appliquent à l'ensemble des contrats à durée indéterminée ou à durée déterminée.

Ce dispositif, outre le classement dans des catégories, consiste à mesurer les compétences liées aux fonctions inhérentes à l'emploi réellement exercé, permettant d'obtenir le minimum conventionnel de cet emploi.

La rémunération minimale conventionnelle est établie par la prise en compte :

- D'un indice de catégorie (art. 29)
- De l'ancienneté (art. 30)
- Des critères classants (art. 31)

Elle est déterminée par le contrat de travail et la fiche de poste qui correspondent à l'emploi et aux fonctions réellement exercés et ne prend pas en compte les missions complémentaires éventuellement accomplies de manière ponctuelle ou dues à des circonstances particulières.

La rémunération peut être complétée par d'autres éléments.

L'emploi d'un salarié peut recouvrir plusieurs fonctions qui relèvent de métiers différents, d'un même domaine ou de domaines différents. Cet emploi est alors qualifié « d'emploi mixte ».

La fiche de poste – obligatoire – doit mentionner les spécificités propres à chaque fonction ainsi que les quotités horaires qui correspondent à chacune d'elles pour l'emploi mixte.

Si l'emploi est composé de plusieurs fonctions relevant de catégories différentes, la catégorie de rattachement est celle qui correspond à la fonction majoritaire en temps de travail. En cas de quotité équivalente entre catégories, le salarié sera classé dans la catégorie la plus élevée. Le rattachement à une catégorie d'emploi emporte obligation de respecter les règles relatives à la retraite, à la prévoyance et aux élections professionnelles applicables à ladite catégorie. En revanche, les indices, degrés des critères classants et tous éléments permettant de déterminer la rémunération applicable seront déterminés fonction par fonction, selon les règles conventionnelles applicables à chacune des fonctions occupées.

Des entretiens devront être mis en place au moins une fois tous les deux ans pour faire un bilan sur la période écoulée et dégager les perspectives d'évolution notamment en matière de classification.

## ARTICLE 28 : INDICES DES CATEGORIES DE CLASSEMENT.

Les différentes fonctions des domaines professionnels définies en annexe 4 sont classées en 3 catégories :

- Catégorie 1 Ouvriers/Employés
- Catégorie 2 Techniciens/Agents de maîtrise
- Catégorie 3 Cadres

Une base de rémunération annuelle est définie par un indice de catégorie :

- Catégorie 1 : Indice 850
- Catégorie 2 : Indice 880
- Catégorie 3 : Indice 950

## ARTICLE 29 : ANCIENNETE

L'ancienneté prise en compte pour le calcul de la rémunération est celle acquise dans les structures relevant de la présente convention.

Dans les établissements relevant de l'enseignement catholique, est également prise en compte, uniquement pour le calcul de la rémunération, l'ancienneté acquise en qualité de salarié de droit privé dans ces structures.

Une progression tenant compte de l'ancienneté est appliquée conformément à l'annexe 1 selon les modalités de calcul suivantes :  $\text{points liés à l'ancienneté} = (\text{indice de la catégorie de classement} + \text{points liés au critère classant congés payés}) \times \text{taux d'ancienneté}$ .

Le taux d'ancienneté est fonction de la catégorie d'appartenance et de l'année d'ancienneté pris en compte, voir annexe 1.

## ARTICLE 30 : CRITERES CLASSANTS

**Premier niveau de critère classant** : il prend en compte le nombre de semaines de congés payés supra-légaux du salarié concerné.

Pour mémoire, le nombre légal de semaines de congés payés est de 5.

Ainsi le nombre de points attribués pour ce critère s'établit comme suit :

- 0 semaine de CP supra-légale : 150 points
- 1 semaine de CP supra- légale : 125 points
- 2 semaines de CP supra-légaux : 100 points
- 3 semaines de CP supra-légaux : 75 points

- 4 semaines de CP supra-légales : 50 points
- 5 semaines de CP supra-légales : 25 points
- 6 semaines de CP supra-légales : 0 point

**Par ailleurs, la ou les fonctions exercées donnent lieu à des bonifications indiciaires selon 6 critères classants :**

- Autonomie responsabilisante
- Relationnel professionnel
- Expertise et technicité
- Management de projet ou d'équipe.
- Pédagogie et didactique (pour les enseignants/formateurs)
- Formations.

Les définitions et les points attachés à chaque degré et pour chaque critère figurent à l'annexe 2.

Le classement dans un degré « capacitaire » devra être motivé dans la fiche de classification annexée au contrat. Seront également indiqués des moyens d'accompagnement à mettre en œuvre pour atteindre un degré supérieur dans un délai raisonnable.

## **ARTICLE 31 : VALEUR DU POINT - CALCUL DE LA REMUNERATION**

La valeur du point d'indice est fixée, la date de la signature de la présente convention à 19,94 €.

La rémunération annuelle brute se calcule comme suit pour un temps plein :

indice de la catégorie de classement (*art.28*)  
+ points liés à l'ancienneté (*art.29*)  
+ points liés aux critères classants (*art. 30*)  
= indice de rémunération, que multiplie la valeur du point d'indice (*art.32*)

Une hausse de 0,25 % de la valeur du point est appliquée chaque année à effet au 1<sup>er</sup> septembre et ce, à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2023.

Il pourrait y être dérogé en cas de déflation ou de stagflation (reconnue comme telle par l'INSEE). Dans cette hypothèse, la décision devra être précédée d'une réunion extraordinaire de la CPPNI.

Pour les salariés en forfait jours, un coefficient de 1,10 minimum est appliqué sur l'indice de rémunération.

Selon les missions et au niveau de l'établissement, des avantages en nature peuvent être octroyés en complément.

## **ARTICLE 32 : REDUCTION SUR LA CONTRIBUTION DES FAMILLES**

Dans les limites fixées par l'administration, les salariés visés par la présente convention bénéficient pour les enfants dont ils sont responsables légaux de l'exonération de la contribution des familles, à l'exclusion des frais personnels (pension, demi-pension, assurances et visites médicales, ...), dans les établissements entrants dans le champ de la présente convention

## CHAPITRE 7 - RECLASSEMENT DES PERSONNELS

### ARTICLE 33 : PRINCIPE DE RECLASSEMENT

Les personnels embauchés avant l'entrée en vigueur de la convention collective sont reclassés conformément aux dispositions du chapitre 6.

Il est convenu que le degré 1 « degré capacitaire » ne s'applique pas à ces personnels.

Les parties signataires conviennent que la mise en œuvre du reclassement des personnels doit se faire, dans les établissements, entre le 1<sup>er</sup> septembre 2022 et le 28 février 2023.

La prise d'effet de ces nouvelles classifications et de leurs conséquences notamment en termes de rémunération est fixée au 1<sup>er</sup> septembre 2022.

A l'occasion du reclassement, une fiche de reclassification sera remise au salarié en complément de sa fiche de poste.

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

Pour les salariés dont l'augmentation provoquée par la seule reclassification serait supérieure à 4,5 %, l'employeur pourra proposer, après consultation du CSE, de répartir sur un ou plusieurs paliers, l'application de la fraction supérieure à 4,5%. Le solde de l'augmentation sera pleinement pris en compte au 1<sup>er</sup> septembre 2023 au plus tard sans préjudice de l'évolution des autres critères (ancienneté par exemple).

Par ailleurs, dans les structures adhérentes ou affiliées à la FFNEAP, les enseignants-formateurs titulaires d'un diplôme de niveau 6 anciennement classés en 3<sup>ème</sup> et 2<sup>ème</sup> degré de la grille indiciaire des enseignants ou en catégorie 2 de la grille indiciaire des formateurs sont obligatoirement reclassés en catégorie 3 dans le cadre de l'application de la présente convention.

### ARTICLE 34 : GARANTIE DE REMUNERATION

Les personnels embauchés avant l'entrée en vigueur de la convention collective dont le reclassement devrait conduire à leur appliquer une rémunération inférieure à celle qu'ils percevaient précédemment, bénéficient d'une garantie de rémunération dont le montant mensuel, pour une durée de travail équivalente à celle prévue par leur contrat de travail, ne peut être inférieur à la rémunération mensuelle brute de base hors éléments exceptionnels de

rémunération (primes exceptionnelles, heures supplémentaires ou complémentaires non contractuelles, rémunération liée à une mission ou responsabilité ponctuelle, ....) perçue en application de leur contrat de travail le mois précédent l'entrée en vigueur de la convention collective.

Les salariés concernés se verront ainsi appliquer un indice dit « indice majoré » conforme au niveau de leur rémunération garantie, indépendamment de l'indice dit « indice réel » qui leur aurait été normalement attribué en application de la nouvelle grille de classification.

Exemple pour un PAT qui relevait des dispositions de la section 1 de la convention des personnels des établissements agricoles privés (CNEAP) : temps plein, indice 352 avant l'entrée en vigueur de la convention collective :

Rémunération mensuelle brute garantie : 1 733,89 euros  $[(352 \times 59,11 = \text{valeur du point au 31.08.22}) / 12]$

Mentions sur la fiche de salaire :

- Indice 352
- Durée du travail : 151,67
- Taux horaire : 11,432
- Salaire brut mensuel : 1 733,89

Après l'entrée en vigueur de la convention collective et le reclassement du salarié, si l'indice réel (exemple 1020) devait conduire au versement d'une rémunération : inférieure (1020 = 1695 €) à la rémunération garantie, puisqu'on doit maintenir la rémunération mensuelle brute garantie : (1 733,89 euros), on applique un « Indice majoré » pour garantir le niveau de rémunération :  $1\,043,442 = 1\,733,89 \times (19,94 / 12)$

Il convient de retenir l'indice arrondi supérieur soit 1 044

Mentions sur la fiche de salaire :

- Indice majoré 1 044
- Durée du travail : 151,67
- Taux horaire : 11,438
- Salaire brut mensuel : 1 734,78

Si, postérieurement au reclassement, le salarié bénéficie de points supplémentaires au titre de l'ancienneté, de l'évolution du poste, des critères classants, de missions complémentaires, ces points s'ajoutent à l'indice majoré.

## **ARTICLE 35 : GARANTIES LIEES AUX CONGES PAYES ET A LA DUREE DU TRAVAIL**

Les engagements contractuels pris avec les personnels embauchés avant l'entrée en vigueur de la convention collective imposent de conserver leurs droits à congés payés supra-légaux et, par voie de conséquence, leur durée de travail.

Il est toutefois expressément convenu que le nombre de semaines de congés supra-légaux peut être réduit et ainsi la durée du travail augmentée :

Si l'initiative revient au salarié, il devra formuler sa demande par écrit auprès de son chef d'établissement. Celui-ci disposera d'un délai de 2 mois pour faire part de son acceptation ou de son refus. En cas d'acceptation, un avenant au contrat de travail sera rédigé et signé des deux parties.

Si l'initiative revient à l'employeur, ce dernier respectera les procédures de proposition de modification du contrat de travail. Le salarié demeurera libre d'accepter ou de refuser une telle proposition. Le salarié disposera d'un délai de réflexion incompressible d'un mois. Le refus du salarié ne sera pas un motif de rupture de son contrat de travail.

## **CHAPITRE 8 - RETRAITE – PREVOYANCE – COMPLEMENTAIRE SANTE**

### **ARTICLE 36 RETRAITE COMPLEMENTAIRE**

Les établissements sont tenus d'adhérer à une caisse de retraite complémentaire AGIRC et ARRCO.

### **ARTICLE 37 PREVOYANCE ET COMPLEMENTAIRE SANTE**

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

## CHAPITRE 9 - FORMATION PROFESSIONNELLE

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

- Assurer l'adaptation des salariés à l'évolution de leur emploi,
- Préparer les salariés aux évolutions des structures qui les emploient,
- Permettre le développement des compétences des salariés,
- Favoriser la réalisation des projets professionnels des salariés et leur mobilité.

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

L'entretien professionnel est maintenu tous les 2 ans comme le prévoit l'article L6315-1 le code du travail.

## ANNEXE 1 – TAUX D'ANCIENNETE

### Taux d'ancienneté (%) applicable à l'indice de catégorie et points critère classant congés payés

Catégorie Année d'ancienneté	1	2	3		1	2	3	
	Ouvrier/ employé	Technicien/ agent de maitrise	Cadre		Année d'ancienneté	Ouvrier/ employé	Technicien/ agent de maitrise	Cadre
	Indice de catégorie							
	850	880	950					
<b>0</b>					<b>20</b>	10,00	7,00	7,00
<b>1</b>	1,00	1,00	1,00		<b>21</b>	11,00	7,00	7,00
<b>2</b>	1,00	1,00	1,00		<b>22</b>	11,00	8,00	8,00
<b>3</b>	2,00	1,00	1,00		<b>23</b>	12,00	8,00	8,00
<b>4</b>	2,00	2,00	2,00		<b>24</b>	12,00	8,00	8,00
<b>5</b>	3,00	2,00	2,00		<b>25</b>	13,00	9,00	9,00
<b>6</b>	3,00	2,00	2,00		<b>26</b>	13,00	9,00	9,00
<b>7</b>	4,00	3,00	3,00		<b>27</b>	14,00	9,00	9,00
<b>8</b>	4,00	3,00	3,00		<b>28</b>	14,00	10,00	10,00
<b>9</b>	5,00	3,00	3,00		<b>29</b>	15,00	10,00	10,00
<b>10</b>	5,00	4,00	4,00		<b>30</b>	15,00	10,00	10,00
<b>11</b>	6,00	4,00	4,00		<b>31</b>	16,00	11,00	11,00
<b>12</b>	6,00	4,00	4,00		<b>32</b>	16,00	11,00	11,00
<b>13</b>	7,00	5,00	5,00		<b>33</b>	17,00	11,00	11,00
<b>14</b>	7,00	5,00	5,00		<b>34</b>	17,00	12,00	12,00
<b>15</b>	8,00	5,00	5,00		<b>35</b>	18,00	12,00	12,00
<b>16</b>	8,00	6,00	6,00		<b>36</b>	18,00	12,00	12,00
<b>17</b>	9,00	6,00	6,00		<b>37</b>	19,00	12,00	12,00
<b>18</b>	9,00	6,00	6,00		<b>38</b>	19,00	12,00	12,00
<b>19</b>	10,00	7,00	7,00		<b>39</b>	20,00	12,00	12,00
					<b>40</b>	20,00	12,00	12,00
					<b>41</b>	21,00	12,00	12,00
					<b>42</b>	21,00	12,00	12,00
					<b>43</b>	22,00	12,00	12,00

## ANNEXE 2 – CRITERES CLASSANTS : DEFINITION, DEGRES ET POINTS

<b>Critères classants</b>	<b>Catégorie 1</b>		<b>Catégorie 2</b>		<b>Catégorie 3</b>	
	Ouvrier / Employé	Points	Technicien / Agent de maîtrise	Points	Cadre	Points
<b>Autonomie responsabilisante</b>	Degré 1	5	Degré 1	15	Degré 1	30
	Degré 2	10	Degré 2	20	Degré 2	35
	Degré 3	15	Degré 3	25	Degré 3	45
	Degré 4	20	Degré 4	35	Degré 4	60
<b>Relationnel professionnel</b>	Degré 1	5	Degré 1	15	Degré 1	30
	Degré 2	10	Degré 2	20	Degré 2	35
	Degré 3	15	Degré 3	25	Degré 3	45
	Degré 4	20	Degré 4	35	Degré 4	60
<b>Expertise Technicité</b>	Degré 1	5	Degré 1	15	Degré 1	30
	Degré 2	10	Degré 2	20	Degré 2	35
	Degré 3	15	Degré 3	25	Degré 3	45
	Degré 4	20	Degré 4	35	Degré 4	60
<b>Management de projet ou d'équipe</b>			Degré 1	15	Degré 1	50
			Degré 2	20	Degré 2	75
			Degré 3	35	Degré 3	150
			Degré 4	75	Degré 4	200
<b>Pédagogie et didactique</b>			Degré 1	15	Degré 1	50
			Degré 2	20	Degré 2	100
			Degré 3	25	Degré 3	150
			Degré 4	100	Degré 4	200
<b>Formations</b>						
PVS	Formations certifiantes ou qualifiantes	15	Formations certifiantes ou qualifiantes	30	Formations certifiantes ou qualifiantes	50
Enseignant-formateur			Diplôme, Titre, certification de niveau 5	50	Diplôme, Titre, certification de niveau 6	80
			Diplôme, Titre, certification de niveau 6	80	Diplôme, Titre, certification de niveau 7	120
					Diplôme, Titre, certification e de niveau 8	180
Personnel Gestion administrative, financière, RH					Titre de coordinateur opérationnel	100

		Catégorie 1		Catégorie 2		Catégorie 3		
		Ouvrier Employé		Technicien		Cadre		
Degré			Points		Points		Points	
Autonomie responsabilisante	L'autonomie recouvre le niveau de latitude et de marge de manœuvre laissé au salarié dans l'emploi (par exemple, dans l'organisation du travail, dans la prise de décision).	1	Degré capacitaire	5	Degré capacitaire	15	Degré capacitaire	30
		2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.	10	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.	20	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.	35
		3	Dans le cadre d'activités définies par des consignes précises ou procédures connues ou modes opératoires déterminés, les moyens à mettre en œuvre sont à choisir parmi un nombre limité de solutions définies en amont. Vérifications réalisables de façon non systématique.	15	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.	25	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.	45
		4	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.	20	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.	35	Délégation directe et explicite de la direction pour l'élaboration de la stratégie d'un service /d'un pôle dont l'emploi a la responsabilité et l'arbitrage sur les ressources à mettre en œuvre (ressources qui peuvent, par exemple, être financières, budgétaires, humaines) L'activité s'apprécie à moyen-long terme, à partir des résultats globaux de l'organisme/du centre de formation.	60
Relationnel professionnel	Le relationnel recouvre les exigences relationnelles professionnelles de l'emploi, tant envers des acteurs internes qu'externes (apprenants, clients, fournisseurs, partenaires)	1	Degré capacitaire	5	Degré capacitaire	15	Degré capacitaire	30
		2	Échanges professionnels élémentaires	10	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.	20	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.	35
		3	Echanges professionnels courants	15	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.	25	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples	45
		4	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu	20	Echanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.	35	Échanges professionnels très complexes avec la conduite de négociations stratégiques auprès d'interlocuteurs très variés (internes/externes ; clients/fournisseurs ; privé/institutionnel) engageant de manière significative et décisive l'activité de l'établissement, du centre, de l'antenne ...	60
Technicité et Expertise	Les compétences techniques et de l'expertise pris en compte sont celles exigées par l'emploi occupé, et non ceux détenus par la personne qui l'occupe. Ces compétences peuvent être acquises par la formation (initiale ou continue) et/ou par l'expérience professionnelle.	1	Degré capacitaire	5	Degré capacitaire	15	Degré capacitaire	30
		2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.	10	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.	20	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité	35
		3	Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir faire	15	Technicité dans un ou plusieurs domaines d'activités permettant la réalisation de travaux demandés.	25	Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités.	45
		4	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés	20	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité	35	Expertise et expérience permettant de se positionner en conseil, sur un ou des domaines d'activité, auprès d'interlocuteurs internes ou externes	60

		Catégorie 1		Catégorie 2		Catégorie 3		
		Ouvrier Employé		Technicien		Cadre		
		Degré	Points		Points		Points	
Management de projets / équipe	Ensemble des actions engagées par la structure afin de gérer différentes ressources (humaines, économiques, techniques) et / ou de définir, de concevoir, d'initier et de réaliser un ou des projets en vue d'atteindre les objectifs fixés	1		Degré capacitaire	15	Degré capacitaire	50	
		2		Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes	20	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.	75	
		3		De l'encadrement hiérarchique d'ouvrier employé ou technicien	35	Encadrement d'équipes, animation de réunions, pilotage de groupes de travail.	150	
		4		Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.	75	Encadrement et responsabilité de plusieurs équipes et/ou secteurs de l'établissement.	200	
Pédagogie et didactique	Les compétences d'un enseignant-formateur, qui permettent de conduire efficacement un acte de formation, apparaissent au travers : des savoirs dispensés (connaissances, théorie disciplinaire...), de son savoir-faire (méthodologie, démarches...), de son savoir-être (logique comportementaliste, communication non verbale...). Uniquement pour les enseignants formateurs	1		Degré capacitaire	15	Degré capacitaire	50	
		2		Participation à l'encadrement d'apprenants et animation d'activités dans un domaine professionnel.	20	Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Evaluation des progrès et des acquisitions des apprenants.	100	
		3		Transmission des compétences dans un domaine professionnel ou une discipline. Evaluation des progrès et des acquisitions des apprenants.	35	Transmission des connaissances dans plusieurs domaines professionnels ou disciplines avec des approches pédagogiques variées, multi modales. Capacité de personnalisation et individualisation des pratiques pédagogiques et éducatives. Contribution à la mise en place de pédagogies de projets en co-construction d'équipe.	150	
		4		Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Evaluation des progrès et des acquisitions des apprenants.	100	Spécialisation ciblée et pointue, reconnue en tant que telle dans le milieu professionnel, reposant sur une forte capacité projective et donnant lieu à des publications dans un ou plusieurs domaines/disciplines, dans les méthodes pédagogiques et didactiques.	200	
Formation	La formation recouvre les diplômes et certifications en lien avec le poste occupé, présentés par collaborateurs au regard du métier exercé, dans le cadre d'engagement réciproque collaborateur/employeur. Seules les formations qualifiantes ou certifiantes reconnues par la branche donnent lieu à l'application de ce critère		Qualification AEVS	15 pts	Qualification EVS 20 pts CVS 30 pts Pour Enseignant formateur - BTS : 50 pts - Licence 80 pts Master 2 = 120 pts	30 pts	Qualification RVS - 50 pts Qualification Coordinateur Opérationnel - 100 pts Pour Enseignant formateur - Licence 80 pts Master 2 = 120 pts, Doctorat = 180 pts	50 à 180 pts

## ANNEXE 3 – DUREE DE TRAVAIL EFFECTIF DE TRAVAIL TEMPS PLEIN

<i>Nombre de semaine CP</i>	<i>Durée du travail effectif temps plein</i>
<i>10 semaines = 60 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 5 semaines supra-légales)</i>	<i>1418 + 7 = 1425 h</i>
<i>9 semaines = 54 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 4 semaines supra-légales)</i>	<i>1453 + 7 = 1460 h</i>
<i>8 semaines = 48 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 3 semaines supra-légales)</i>	<i>1488 + 7 = 1495 h</i>
<i>7 semaines = 42 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 2 semaines supra-légales)</i>	<i>1523 + 7 = 1530 h</i>
<i>6 semaines = 36 jours ouvrables (soit 5 semaines légales + 1 semaine supra-légale)</i>	<i>1558 + 7 = 1565 h</i>
<i>5 semaines = 30 jours ouvrables Soit 5 semaines légales</i>	<i>1600 + 7 = 1607 h</i>

## ANNEXE 4 – FICHES DE FONCTION

### Rappel terminologique :

**Filière-métier** : Ensemble de fonctions repérées

**Fonction** : Ensemble de postes de travail semblables, très proches dans leurs finalités

**Poste** : Ensemble des tâches et activités au sein d'une structure spécifique ; fonction en contexte

### Présentation :

Chacune des fiches de fonction est composée de 3 entrées :

- **Un cœur de fonction** : déterminant les contours de la fonction
- **Un Socle minimal de compétences attendues** : identifiant les compétences attendues au regard des activités et missions positionnées par la fonction ; il s'agit d'une véritable grille de lecture permettant l'identification des besoins réels de la structure ;
- **Des champs d'activité possibles** : illustrant les missions et activités susceptibles d'être concernées par la fonction.

Toutes ces fiches de fonction permettent une objectivation procédurale afin de parvenir à la réalisation d'une fiche de poste comprenant, au moins :

- Le titre du poste et sa description succincte ;
- La ou les fiches de fonction identifiées ;
- Les activités et missions confiées ;
- Les relations hiérarchiques, fonctionnelles et organisationnelles ;
- Les compétences attendues.

La grille des critères classants est un des outils permettant le positionnement du professionnel au regard de son expérience, expertise et évolution professionnelles et extra-professionnelles.

Pour développer une montée en compétences du salarié ou pour pallier un creux en compétences sur un niveau attendu, dans un contexte d'exercice au moins similaire à celui du poste envisagé, un degré capacitaire assure la prise en compte de ce point et agit comme un repère qui suggère, à la fois, un accompagnement de la personne dans l'évolution des gestes-métier visés, mais également, rassure le professionnel dans son évolution et les attendus du poste.

De ce fait, le degré capacitaire n'est pas destiné au reclassement des personnels. Il ne peut être utilisé que dans le cas d'un classement, sur un ou plusieurs critères classants, d'un nouveau salarié ou d'un changement de poste d'un salarié actuel. Il implique, dès lors, l'engagement par l'établissement à mettre en place un plan d'accompagnement (formation, tutorat, coaching...) visant la montée en compétences, dans un délai raisonnable, ne pouvant pas dépasser 5 années.

## Table des matières

<b>ANNEXE 4 – Fiches de fonction</b> .....	<b>55</b>
<b>Socle minimal de compétences attendues</b> .....	<b>58</b>
<b>DOMAINE : Formation Accompagnement</b> .....	<b>64</b>
<b>Production d’actes de formation / Ingénierie de formation / Interface professionnelle</b> .....	<b>64</b>
<i>Fonction : Chargé du numérique éducatif et de la digitalisation</i> .....	64
<i>Fonction : Maître professionnel</i> .....	65
<i>Fonction : Enseignant-Formateur</i> .....	66
<i>Fonction : Coordinateur de formation</i> .....	67
<i>Fonction : Responsable pédagogique</i> .....	68
<b>Animation de dispositifs de formation, animation de centre de ressources</b> .....	<b>69</b>
<i>Fonction : Aide-documentaliste</i> .....	69
<i>Fonction : animateur en CDR</i> .....	70
<i>Fonction : Assistant pédagogique</i> .....	71
<i>Fonction : Documentaliste</i> .....	72
<i>Fonction : Moniteur</i> .....	73
<b>Conseil et Accompagnement</b> .....	<b>74</b>
<i>Fonction : Surveillant-veilleur de nuit</i> .....	74
<i>Fonction : animateur sportif</i> .....	75
<i>Fonction : Educateur sportif</i> .....	76
<i>Fonction : Accompagnant d’apprenants à besoins éducatifs particuliers</i> .....	77
<i>Fonction : Assistant éducateur de vie scolaire</i> .....	78
<i>Fonction : Educateur de vie scolaire / Conseiller éducation</i> .....	79
<i>Fonction : Coordinateur de Vie Scolaire</i> .....	80
<i>Fonction : Responsable de vie scolaire</i> .....	81
<i>Fonction : Conseiller d’orientation et d’insertion</i> .....	82
<i>Fonction : Chargé de mission Inclusion et Handicap</i> .....	83
<i>Fonction : Chargé d’animation pastorale</i> .....	84
<i>Fonction : Adjoint en pastorale scolaire</i> .....	85
<b>Santé</b> .....	<b>86</b>
<i>Fonction : Psychologue</i> .....	86
<i>Fonction : Infirmier</i> .....	87
<b>DOMAINE : Transversaux et supports</b> .....	<b>88</b>
<b>Gestion administrative / financière / RH</b> .....	<b>88</b>
<i>Fonction : Chargé d’accueil</i> .....	88
<i>Fonction : Secrétaire</i> .....	89
<i>Fonction : Secrétaire-comptable</i> .....	90
<i>Fonction : Secrétaire de direction</i> .....	91
<i>Fonction : Assistant de direction</i> .....	92
<i>Fonction : Aide-comptable</i> .....	93
<i>Fonction : Comptable</i> .....	94
<i>Fonction : Responsable comptable</i> .....	95
<i>Fonction : Gestionnaire de paie</i> .....	96
<i>Fonction : Gestionnaire des ressources humaines</i> .....	97
<i>Fonction : Responsable des ressources humaines</i> .....	98
<i>Fonction : Responsable administratif et financier</i> .....	99
<i>Fonction : Responsable de la démarche Qualité</i> .....	100
<i>Fonction : Adjoint de Direction</i> .....	101
<i>Fonction : Responsable de structure UFA, CFC, CFA, Sites</i> .....	102

<b>Gestion technique / règlementaire .....</b>	<b>103</b>
<i>Fonction : Agent de gardiennage.....</i>	103
<i>Fonction : Conducteur de transports en commun.....</i>	104
<i>Fonction : Agent de service .....</i>	105
<i>Fonction : Agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques .....</i>	106
<i>Fonction : Technicien de maintenance bâtiments, équipements, services techniques .....</i>	107
<i>Fonction : Responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques .....</i>	108
<i>Fonction : Technicien hygiène, sécurité, prévention, environnement .....</i>	109
<i>Fonction : Responsable hygiène, sécurité, prévention, environnement .....</i>	110
<i>Fonction : Aide-cuisinier .....</i>	111
<i>Fonction : Cuisinier .....</i>	112
<i>Fonction : Chef de cuisine .....</i>	113
<b>Gestion numérique .....</b>	<b>114</b>
<i>Fonction : Technicien informatique et numérique.....</i>	114
<i>Fonction : Responsable informatique et numérique .....</i>	115
<i>Fonction : Technicien réseau et système d'information .....</i>	116
<i>Fonction : Administrateur réseau et système d'information .....</i>	117
<b>Gestion prospective .....</b>	<b>118</b>
<i>Fonction : Chargé de développement de projets et de mission d'études .....</i>	118
<i>Fonction : Responsable de développement de projets et de mission d'études .....</i>	119
<i>Fonction : Chargé de développement commercial .....</i>	120
<i>Fonction : Responsable de développement commercial .....</i>	121
<i>Fonction : Chargé de communication et de relations extérieures .....</i>	122
<i>Fonction : Responsable de communication et de relations extérieures .....</i>	123
<b>DOMAINE : Diversification des activités.....</b>	<b>124</b>
<b>Ateliers et entreprises supports.....</b>	<b>124</b>
<i>Fonction : Conducteur d'engins.....</i>	124
<i>Fonction : Ouvrier d'exploitation et entreprises / ateliers supports .....</i>	125
<i>Fonction : Technicien d'exploitation et entreprises / ateliers supports .....</i>	126
<i>Fonction : Responsable d'exploitation et entreprises / ateliers supports .....</i>	127
<i>Fonction : Technicien d'expérimentation et de recherche .....</i>	128
<i>Fonction : Responsable d'expérimentation et de recherche .....</i>	129
<i>Fonction : Agent de laboratoire .....</i>	130
<i>Fonction : Technicien de laboratoire.....</i>	131
<b>Animation des territoires / Développement local.....</b>	<b>132</b>
<i>Fonction : Chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire .....</i>	132
<i>Fonction : Responsable de développement d'actions d'animation avec le territoire .....</i>	133
<i>Fonction : Chargé du développement partenarial.....</i>	134
<i>Fonction : Responsable de développement partenarial.....</i>	135
<b>Coopération internationale .....</b>	<b>136</b>
<i>Fonction : Chargé de coopération et de mobilité internationales .....</i>	136
<i>Fonction : Responsable de coopération et de mobilité internationales .....</i>	137
<b>Missions spécifiques complémentaires .....</b>	<b>138</b>
<i>Mission d'animateur .....</i>	138
<i>Mission de chargé de mission .....</i>	138
<i>Mission de responsable .....</i>	139

## SOCLE MINIMAL DE COMPETENCES ATTENDUES

Fonction	Cat.	Autonomie Responsabilisante	Relationnel	Expertise Technicité	Management Projet/équipe	Pédagogie didactique	Formation
<b>DOMAINE : Formation Accompagnement</b>							
<b>METIERS : Production d'actes de formation / Ingénierie de formation / Interface professionnelle</b>							
Chargé du numérique éducatif et de la digitalisation	2	3	3	2	-	2	-
Maître professionnel	3	2	2	2	2	2	-
Enseignant-Formateur	2	4	4	4	-	4	Suivant niveau
	3	2	2	2	-	2	
Coordinateur de formation	2	2	2	2	2	-	-
Responsable pédagogique	3	2	2	2	2	-	-
<b>METIERS : Animation de dispositifs de formation, animation de centre de ressources</b>							
Aide-documentaliste	1	2	3	3	-	-	-
Animateur en CDR	1	2	3	3	-	-	-
Assistant pédagogique	2	2	2	2	-	-	-
Documentaliste	3	3	3	3	-	-	-
Moniteur	2	2	2	2	-	2	-
<b>METIERS : Conseil et Accompagnement</b>							
Surveillant veilleur de nuit	1	2	2	2	-	-	-
Animateur sportif	1	2	3	3	-	-	-
Educateur sportif	2	2	2	2	-	-	-
Accompagnant d'apprenants à besoins éducatifs particuliers	1	3	2	2	-	-	-
Assistant éducateur de vie scolaire	1	2	3	2	-	-	-

Fonction	Cat.	Autonomie Responsabilisante	Relationnel	Expertise Technicité	Management Projet/équipe	Pédagogie didactique	Formation
EVS/Conseiller éducation	2	2	2	2	-	-	-
Coordinateur de vie scolaire	2	3	3	2	2	-	-
Responsable de vie scolaire	3	2	2	2	2	-	-
Conseiller d'orientation et d'insertion	2	3	2	2	-	-	-
Chargé de mission Inclusion et Handicap	2	3	3	2	-	-	-
Chargé d'animation pastorale	2	3	3	2	-	-	-
Adjoint en pastorale scolaire	3	2	2	2	2	-	-
<b>METIERS : Santé</b>							
Psychologue	3	3	2	3	-	-	-
Infirmier	3	3	3	3	-	-	-

Fonction	Cat.	Autonomie Responsabilisante	Relationnel	Expertise Technicité	Management Projet/équipe	Pédagogie didactique	Formation
<b>DOMAINE : Transversaux et supports</b>							
<b>METIERS : Gestion administrative / financière / RH</b>							
Chargé d'accueil	1	2	2	2	-	-	-
Secrétaire	2	2	2	2	-	-	-
Secrétaire-comptable	2	2	2	2	-	-	-
Secrétaire de Direction	2	3	2	3	-	-	-
Assistant de Direction	3	2	2	2	-	-	-
Aide-comptable	1	2	2	2	-	-	-
Comptable	2	2	2	2	-	-	-
Responsable comptable	3	2	2	2	-	-	-
Gestionnaire de paie	2	2	2	2	-	-	-
Gestionnaire des ressources humaines	2	3	2	2	-	-	-
Responsable des ressources humaines	3	3	2	2	2	-	-
Responsable administratif et financier	3	3	3	3	2	-	-
Responsable de la démarche Qualité	3	2	2	2	2	-	-
Adjoint de Direction	3	3	3	2	2	-	-
Responsable de structure UFA, CFC, CFA, Sites	3	3	3	3	3	-	-
<b>METIERS : Gestion technique / Règlementaire</b>							
Agent de gardiennage	1	2	2	2	-	-	-
Conducteur de transports en commun	2	2	2	2	-	-	-

Fonction	Cat.	Autonomie Responsabilisante	Relationnel	Expertise Technicité	Management Projet/équipe	Pédagogie didactique	Formation
Agent de service	1	2	2	2	-	-	-
Agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques	1	2	2	2	-	-	-
Technicien de maintenance bâtiments, équipements, services techniques	2	3	2	2	-	-	-
Responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques	3	2	2	2	2	-	-
Technicien hygiène, sécurité, prévention, environnement	2	3	2	2	-	-	-
Responsable hygiène, sécurité, prévention, environnement	3	2	2	2	-	-	-
Aide-cuisinier	1	2	2	2	-	-	-
Cuisinier	2	2	2	2	-	-	-
Chef de cuisine	3	2	2	2	-	-	-
<b>METIERS : Gestion numérique</b>							
Technicien informatique et numérique	2	2	2	2	-	-	-
Responsable informatique et numérique	3	2	2	2	2	-	-
Technicien réseau et système d'information	2	3	3	2	-	-	-
Administrateur réseau et système d'information	3	2	2	2	2	-	-
<b>METIERS : Gestion prospective</b>							
Chargé de développement de projets, de mission d'études	2	3	3	2	2	-	-
Responsable de développement de projets	3	2	2	2	2	-	-
Chargé de développement commercial	2	3	3	2	-	-	-
Responsable de développement commercial	3	2	2	2	-	-	-
Chargé de communication et de relations extérieures	2	3	3	2	-	-	-
Responsable de communication et de relations extérieures	3	2	2	2	-	-	-

Fonction	Cat.	Autonomie Responsabilisante	Relationnel	Expertise Technicité	Management Projet/équipe	Pédagogie didactique	Formation
<b>DOMAINE : Diversification des activités</b>							
<b>METIERS : Ateliers et entreprises supports</b>							
Conducteur d'engins	2	3	2	2	-	-	-
Ouvrier d'exploitation et entreprises/ateliers supports	1	2	2	2	-	-	-
Technicien d'exploitation et entreprises/ateliers supports	2	2	2	2	-	-	-
Responsable d'exploitation et entreprises/ateliers supports	3	3	2	2	2	-	-
Technicien d'expérimentation et de recherche	2	2	2	2	-	-	-
Responsable d'expérimentation et de recherche	3	2	2	2	-	-	-
Agent de laboratoire	1	3	2	2	-	-	-
Technicien de laboratoire	2	2	2	2	-	-	-
<b>METIERS : Animation des territoires / Développement local</b>							
Chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire	2	3	3	2	-	-	-
Responsable de développement d'actions d'animation avec le territoire	3	2	2	2	-	-	-
Chargé du développement partenarial	2	3	3	2	-	-	-
Responsable du développement partenarial	3	2	2	2	-	-	-
<b>METIERS : Coopération internationale</b>							
Chargé de coopération et de mobilité internationales	2	3	3	2	-	-	-
Responsable de coopération et de mobilité internationales	3	2	2	2	-	-	-

Fonction	Cat.	Autonomie Responsabilisante	Relationnel	Expertise Technicité	Management Projet/équipe	Pédagogie didactique	Formation
<b>Missions spécifiques complémentaires</b>							
Animation	(1)	2	3	3	-	-	-
Chargé de mission	(2)	3	3	2	-	-	-
Responsable	(3)	2	2	2	2	-	-

## DOMAINE : FORMATION ACCOMPAGNEMENT

### PRODUCTION D'ACTES DE FORMATION / INGENIERIE DE FORMATION / INTERFACE PROFESSIONNELLE

#### FONCTION : CHARGE DU NUMERIQUE EDUCATIF ET DE LA DIGITALISATION

##### Cœur de fonction :

Le chargé du numérique éducatif et de la digitalisation coordonne la démarche du numérique éducatif au sein de l'établissement. Il identifie les besoins et construit les plans d'actions en cohérence avec l'ensemble des projets d'établissement et en lien avec les orientations de la structure.

Il développe des actions de sensibilisation, d'information et de formation autour du numérique éducatif pour les membres de l'équipe pédagogique et éducatif. Il contribue au développement de la digitalisation d'actions et d'activités au sein de l'établissement grâce à une veille active.

##### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 2
Autonomie responsabilisante	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
Relationnel	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
Expertise – Technicité	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	2	Participation à l'encadrement d'apprenants et animation d'activités dans un domaine professionnel.
Formation	-	

##### Champs d'activité possibles :

- Coordination, animation et promotion du numérique éducatif et de la digitalisation au sein de l'établissement ;
- Accompagnement collectif et individuel dans la construction d'outils ;
- Développement et animation d'ateliers d'information et de formation autour du numérique éducatif et de la digitalisation ;
- Conception d'outils et de modules digitaux ;
- Développement d'actions pédagogiques avec et sur le numérique ;
- Mutualisation des ressources et des pratiques pédagogiques.

## **FONCTION : MAITRE PROFESSIONNEL**

### **Cœur de fonction :**

Le maître professionnel transmet et développe, chez les apprenants, des connaissances, capacités et compétences générales, pratiques et transversales dans une démarche de conviction éducative. Il forme, accompagne et prépare les personnes en lien avec les entreprises partenaires et l'environnement social et professionnel.

Il travaille et collabore au sein d'une équipe éducative pluridisciplinaire en concevant et animant des séquences pédagogiques à partir de commandes, supports des apprentissages. Il est également le responsable de l'unité pédagogique de productions.

Il est en relation privilégiée avec les entreprises et les acteurs du monde professionnel inhérent à la formation dispensée et peut animer l'équipe pédagogique.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	2	Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants.
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Ingénierie pédagogique et didactique ;
- Accueil et orientation des apprenants ;
- Missions de référent, de concertation, de passation d'épreuves et d'examens ;
- Participation à l'élaboration et à l'adaptation des formations, à leur promotion et à leur développement ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif) ;
- Coordination et entretien des relations professionnelles et de coopération ;
- Prise en charge de la relation clientèle ;
- Animation d'équipe

## **FONCTION : ENSEIGNANT-FORMATEUR**

### **Cœur de fonction :**

L'enseignant-formateur transmet et développe, chez les apprenants, des connaissances, capacités et compétences générales, pratiques et transversales dans une démarche de conviction éducative. Il forme, accompagne et prépare les personnes à évoluer dans un environnement social et professionnel en mutation.

Il travaille et collabore au sein d'une équipe éducative pluridisciplinaire en concevant et animant des séquences pédagogiques d'enseignement, d'apprentissage et de travaux de recherches.

Il est en veille pédagogique et adapte ses outils et méthodes pédagogiques aux besoins des apprenants dans le cadre des exigences de la formation.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 2 / Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2.4	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
	3.2	
<b>Relationnel</b>	2.4	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
	3.2	
<b>Expertise – Technicité</b>	2.4	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
	3.2	
<b>Management projet/équipe</b>	-	-
<b>Pédagogie – Didactique</b>	2.4	Transmission des connaissances dans un domaine professionnel ou une discipline. Construction et mise en œuvre et animation des situations d'enseignement et d'apprentissage prenant en compte la diversité des publics. Évaluation des progrès et des acquisitions des apprenants.
	3.2	
<b>Formation</b>	-	<i>Suivant niveau</i>

### **Champs d'activité possibles :**

- Ingénierie pédagogique et didactique ;
- Accueil et orientation des apprenants ;
- Missions d'enseignant-formateur référent, de concertation, de passation d'épreuves et d'examens ;
- Participation à l'élaboration et à l'adaptation des formations, à leur promotion et à leur développement ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif) ;
- Coordination et entretien des relations professionnelles et de coopération ;
- Gestion administrative et financière des interventions.

## **FONCTION : COORDINATEUR DE FORMATION**

### **Cœur de fonction :**

Le coordinateur de formation conçoit, planifie et organise des actions ou des dispositifs de formation dans le respect du cahier des charges et de la démarche qualité de la structure.

Il assure la gestion administrative et financière des formations qu'il coordonne.

Il participe à l'activité commerciale de la structure, notamment en prospectant et en développant des relations avec les entreprises, les apprenants et les prescripteurs.

Il concourt à la veille, au discernement et aux réponses aux appels d'offre et appels à projet.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation ;
- Organisation pédagogique de la formation (planning, conventions, bilan) ;
- Gestion administrative, technique, logistique et financière de la formation ;
- Suivi et évaluation de la formation ;
- Prospection et développement de réseaux de partenaires ;
- Participation aux réponses à appels d'offre et appels à projet.

## **FONCTION : RESPONSABLE PEDAGOGIQUE**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable pédagogique définit la conception et l'organisation des formations dont il a la charge dans le respect du cahier des charges et de la démarche qualité de la structure.

Il veille à la gestion administrative et financière des formations.

Il anime l'équipe pédagogique et éducative dans le cadre de la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement.

Il participe à l'activité commerciale de la structure, notamment en prospectant et en développant des relations avec les entreprises, les apprenants et les prescripteurs.

Il concourt à la veille, au discernement et aux réponses aux appels d'offre et appels à projet.

Il met en œuvre les orientations définies par l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation de l'équipe pédagogique et éducative
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation ;
- Organisation pédagogique des formations ;
- Recrutement des intervenants et des formateurs ;
- Veille à la gestion administrative, technique, logistique et financière des formations ;
- Analyse et adaptation des formations ;
- Prospection et développement de réseaux de partenaires ;
- Coordination des réponses à appels d'offre et appels à projet.

## ANIMATION DE DISPOSITIFS DE FORMATION, ANIMATION DE CENTRE DE RESSOURCES

### **FONCTION : AIDE-DOCUMENTALISTE**

**Cœur de fonction :**

L'aide-documentaliste, sous la responsabilité du documentaliste, recherche et gère des sources et des informations documentaires selon les besoins de la structure.

Il met à disposition un fonds documentaire physique et numérique et en facilite l'accès aux différents publics (apprenants, enseignants-formateurs, personnels, partenaires...).

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 1
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Mise à disposition des informations pédagogiques, du fonds documentaire et des informations administratives ;
- Gestion de l'espace et du fonds documentaire ;
- Organisation, classement et référencement de la documentation ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Assistance à l'enseignant-formateur documentaliste lors d'actions de formation et d'événements.

## **FONCTION : ANIMATEUR EN CDR**

### **Cœur de fonction :**

L'animateur en CDR organise et anime l'espace du Centre de Ressources en étroite coordination avec l'enseignant-formateur documentaliste ou, à défaut, avec le responsable fonctionnel du CDR.

Il accueille et accompagne les usagers du CDR (apprenants, personnels, partenaires...) tout en veillant au fonctionnement optimal du CDR.

Il contribue également au déploiement et à l'enrichissement des ressources et à l'organisation d'actions et d'animations pédagogiques en lien avec la documentation.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Accueil et accompagnement des usagers du CDR ;
- Ajustement du fonctionnement du CDR ;
- Participation à la conception et à l'animation de situations d'apprentissage ;
- Mise en place d'outils de suivi de l'activité du CDR ;
- Contribution à l'organisation et à la formalisation de la veille documentaire ;
- Contribution à l'animation de la vie pédagogique de l'établissement.

## **FONCTION : ASSISTANT PEDAGOGIQUE**

### **Cœur de fonction :**

L'assistant pédagogique exerce des fonctions d'appui au personnel pédagogique pour le soutien et l'accompagnement auprès des apprenants. Il assure un suivi administratif, technique et pédagogique.

En lien avec l'équipe pédagogique, il réalise des actions de formation auprès des apprenants et il contribue l'organisation et à la préparation des actions de formation, notamment dans le cadre de la digitalisation des activités.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Assistance et accompagnement auprès des enseignants-formateurs ;
- Contribution à la gestion des tâches de coordination pédagogique et d'administration générale ;
- Organisation des modalités techniques et pédagogiques ;
- Suivi administratif, technique et pédagogique ;
- Transmission des données pédagogiques aux acteurs concernés (création et gestion des profils utilisateurs, mise en ligne des modules, récapitulatif des visioconférences et des séances en lignes, relevé de notes, attestations de présence...).

## FONCTION : DOCUMENTALISTE

### Cœur de fonction :

Il gère un fonds documentaire dont il est responsable et éduque à l'information et aux médias. Il veille à ce que le CDR soit un lieu de rencontre, d'apprentissage et d'ouverture éducative, culturelle et professionnelle.

Il contribue à la diffusion de l'information utile au sein de l'établissement et réalise une veille informationnelle pour l'ensemble de la communauté éducative.

### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 3
Autonomie responsabilisante	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
Relationnel	3	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples.
Expertise – Technicité	3	Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes d'un ou plusieurs domaines d'activités.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

### Champs d'activité possibles :

- Veille documentaire et informationnelle ;
- Accueil et orientation des apprenants ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif) ;
- Coordination et entretien des relations professionnelles et de coopération ;
- Gestion administrative et financière des interventions ;
- Accueil et accompagnement des usagers du CDR ;
- Ajustement du fonctionnement du CDR.

## **FONCTION : MONITEUR**

### **Cœur de fonction :**

Le moniteur exerce sa fonction auprès des apprenants. Il encadre un groupe-classe, anime des activités et participe activement à la formation des élèves, apprentis et étudiants qui lui sont confiés dans une véritable démarche de conviction éducative. Il participe à l'ensemble des actions de la communauté pédagogique et éducative.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Echanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	2	Participation à l'encadrement d'apprenants et animation d'activités dans un domaine professionnel.
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Intervention, animation d'activités et gestion des apprenants ;
- Missions de référents, de concertation, de passation d'épreuves et d'examens ;
- Participation à l'élaboration et à l'adaptation des formations, à leur promotion et à leur développement ;
- Participation aux différents projets de l'établissement (pédagogique, établissement, éducatif).

## CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

### FONCTION : SURVEILLANT-VEILLEUR DE NUIT

#### Cœur de fonction :

Le surveillant-veilleur de nuit assure une veille active des personnes et des biens, en tenant compte des informations recueillies à sa prise de poste, dans le respect de l'intimité de la personne et des consignes institutionnelles. Il peut également assurer des tâches d'entretien courant des locaux.

Il assure un relai efficace entre les équipes de nuit et de jour et participe au projet d'établissement et au projet d'internat, le cas échéant.

#### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 1
Autonomie responsabilisante	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
Relationnel	2	Échanges professionnels élémentaires.
Expertise – Technicité	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

#### Champs d'activité possibles :

- Application des règles de sécurité, d'établissement et d'internat, le cas échéant, dans le respect de la personne ;
- Surveillance des locaux et des équipements dans le cadre des rondes ;
- Rendus-comptes quotidiens des observations et informations aux services concernés et en lien avec la procédure établie ;
- Réalisation d'échanges entre les équipes de nuit et de jour.

## **FONCTION : ANIMATEUR SPORTIF**

### **Cœur de fonction :**

L'animateur sportif conçoit, anime et encadre diverses activités physiques et sportives. Il engage des actions pédagogiques d'initiation, de formation ou de perfectionnement. En collaboration avec la vie scolaire et en cohérence avec les projets éducatif, d'établissement et, le cas échéant, de vie scolaire, il contribue aux développements des compétences physiques et transversales des apprenants.

Il s'assure de la qualité du matériel et du respect des règles de sécurité. Il peut participer à l'organisation de rencontres sportives.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	3	Echanges professionnels courants.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Conception et animation d'activités physiques et sportives ;
- Contribution à l'évaluation des compétences transversales ;
- Accompagnement de la vie scolaire dans la surveillance et l'accompagnement des apprenants ;
- Assistance auprès des enseignants-formateurs d'éducation physique et sportive.

## FONCTION : EDUCATEUR SPORTIF

### Cœur de fonction :

L'éducateur sportif, diplômé d'Etat, organise, conçoit, anime et encadre diverses activités physiques et sportives. Il engage des actions pédagogiques d'initiation, de formation ou de perfectionnement. En collaboration avec la vie scolaire et en cohérence avec les projets éducatif, d'établissement et, le cas échéant, de vie scolaire, il contribue aux développements des compétences physiques et transversales des apprenants et élabore un projet d'animation sportive au sein de l'établissement.

Il s'assure de la qualité du matériel et du respect des règles de sécurité. Il peut organiser des rencontres sportives.

### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 2
Autonomie responsabilisante	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
Relationnel	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
Expertise – Technicité	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

### Champs d'activité possibles :

- Élaboration d'un projet d'animation physique et sportive ;
- Conception et animation d'activités physiques et sportives ;
- Contribution à l'évaluation des compétences transversales ;
- Organisation de rencontres sportives ;
- Accompagnement de la vie scolaire dans la surveillance et l'accompagnement des apprenants ;
- Assistance auprès des enseignants-formateurs d'éducation physique et sportive.

## **FONCTION : ACCOMPAGNANT D'APPRENANTS A BESOINS EDUCATIFS PARTICULIERS**

### **Cœur de fonction :**

L'accompagnant d'apprenants à besoins éducatifs particuliers contribue à la bonne réalisation du projet personnalisé de scolarisation quelle que soit la structure éducative. Il participe aux différents temps de réunion, de concertation et de travail en lien avec les apprenants suivis.

Il constitue une des réponses humaines à des besoins particuliers, en compensation à un handicap d'origine motrice, sensorielle, intellectuelle, psychique ou en lien avec une maladie invalidante.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Dans le cadre d'activités définies par des consignes précises ou procédures connues ou modes opératoires déterminés, les moyens à mettre en œuvre sont à choisir parmi un nombre limité de solutions définies en amont. Vérifications réalisables de façon non systématique.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Accompagnement des apprenants à besoins éducatifs particuliers
  - o dans les actes de la vie quotidienne,
  - o dans l'accès aux activités d'apprentissage,
  - o dans les activités de la vie sociale et relationnelle ;
- Participation à la mise en œuvre et au suivi du plan personnalisé de compensation des apprenants dans les différents lieux de vie de l'établissement (en lien avec les professionnels et les responsables légaux) ;
- Réalisation d'un suivi régulier et de comptes-rendus partagés au sein de l'équipe pédagogique et éducative.

## **FONCTION : ASSISTANT EDUCATEUR DE VIE SCOLAIRE**

### **Cœur de fonction :**

L'Assistant Educateur de Vie Scolaire (AEVS) ou Surveillant assure une présence privilégiée auprès des apprenants qu'il encadre et pour lesquels il se tient à l'écoute. Il est attentif aux situations individuelles et de groupes en instaurant et favorisant un dialogue entre tous. Il oriente les apprenants vers les personnes ressources au sein de l'établissement en fonction des situations.

Sous l'autorité de son responsable ou du chef d'établissement, en collaboration avec l'équipe de vie scolaire, l'AEVS ou Surveillant veille au respect, par les apprenants, des consignes de sécurité, du règlement intérieur et projet éducatif de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	Formation qualifiante AEVS possible

### **Champs d'activité possibles :**

- Application des règles de sécurité, d'établissement et d'internat, le cas échéant, dans le respect de la personne ;
- Surveillance et des différents temps scolaires ;
- Encadrement lors de sorties pédagogiques et d'activités scolaires ;
- Contrôle d'accès à l'établissement et aux différents lieux de vie ;
- Intervention auprès des apprenants au sein et aux abords de l'établissement en lien avec le responsable hiérarchique ou fonctionnel ;
- Saisie administrative ;
- Animation de temps de loisirs et de détente.

## **FONCTION : EDUCATEUR DE VIE SCOLAIRE / CONSEILLER EDUCATION**

### **Cœur de fonction :**

L'Éducateur de Vie Scolaire (EVS) ou Conseiller éducation participe à l'organisation et à la réalisation des activités du temps périscolaire au sein de l'établissement. Sous l'autorité de son responsable ou du chef d'établissement, il veille à la mise en œuvre et au respect du projet éducatif et du règlement intérieur.

Il accompagne les apprenants dans la réalisation de leur travail scolaire, veille à la sécurité des personnes et à la surveillance générale à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement. Il assure un premier niveau de gestion de la vie scolaire.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	CQP Éducateur de vie scolaire possible

### **Champs d'activité possibles :**

- Surveillance et prise en charge des apprenants ;
- Encadrement des apprenants dans la réalisation du travail scolaire ;
- Détection des difficultés rencontrées par les apprenants ;
- Gestion courante de la vie scolaire ;
- Participation à la conception et à l'animation d'activités éducatives, culturelles, sportives, de loisirs ou pastorales.

## **FONCTION : COORDINATEUR DE VIE SCOLAIRE**

### **Cœur de fonction :**

Le Coordinateur de Vie Scolaire (CVS) organise, participe et suit l'activité et les moyens de la vie scolaire en manageant une équipe et en collaboration avec le responsable de vie scolaire, l'adjoint ou le chef d'établissement.

Il coordonne l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire dont il a la charge en favorisant la communication et les liens entre les différents acteurs et services de l'établissement. Il inscrit son action en référence aux valeurs développées dans le cadre des projets éducatif et d'établissement et du règlement intérieur.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	CQP Coordinateur de vie scolaire possible

### **Champs d'activité possibles :**

- Accueil éducatif des apprenants et de leurs familles ;
- Coordination du service de vie scolaire ;
- Conception et conduite de projets d'animation et d'activités éducatives ;
- Intégration et accompagnement du personnel de vie scolaire.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE VIE SCOLAIRE**

### **Cœur de fonction :**

Le Responsable de Vie Scolaire (RVS) assure l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire. Il collabore avec l'ensemble des services de l'établissement et met en œuvre les activités de la vie scolaire au regard des besoins identifiés, des orientations générales de l'établissement et dans le respect des projets éducatif et d'établissement.

Sous la responsabilité de l'adjoint ou du chef d'établissement, membre de l'équipe de Direction, il coordonne la vie scolaire et accompagne les personnes placées sous sa responsabilité en lien avec les valeurs de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	Formation qualifiante RVS possible

### **Champs d'activité possibles :**

- Participation au pilotage global de l'établissement ;
- Organisation du service de vie scolaire ;
- Suivi et évaluation du fonctionnement de la vie scolaire ;
- Conception et conduite de projets d'animation et d'activités éducatives ;
- Intégration et accompagnement du personnel de vie scolaire.

## **FONCTION : CONSEILLER D'ORIENTATION ET D'INSERTION**

### **Cœur de fonction :**

Le conseiller d'orientation et d'insertion accompagne les apprenants à identifier leur projet personnel et professionnel puis à planifier leur parcours de formation. Il assure un suivi régulier afin d'aider les apprenants à parfaire leur connaissance de soi et à ajuster les objectifs professionnels et de vie. Il participe aux séances d'orientation.

Il maintient également une relation privilégiée avec les partenaires professionnels, les responsables légaux et les structures d'orientation et d'emploi sur le territoire.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Accompagnement et conseil lors d'entretiens d'orientation ;
- Actions de prévention et d'informations professionnelles ;
- Participation aux actions d'ancrage éducatif ;
- Développement du réseau professionnel d'orientation ;
- Organisation des actions d'orientation ;
- Veille professionnelle.

## **FONCTION : CHARGE DE MISSION INCLUSION ET HANDICAP**

### **Cœur de fonction :**

Le chargé de mission Inclusion et Handicap contribue à une inclusion réussie de l'ensemble des personnes au sein de l'établissement. Il assure le suivi des apprenants en situation de handicap et veille à l'absence de discrimination quel que soit le motif.

Il réalise la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des dispositifs concernés, notamment des projets personnalisés de scolarisation des apprenants bénéficiaires de ce dispositif et coordonne l'ensemble des démarches liées à l'inclusion au sein des formations, tant sur l'établissement que sur les structures annexes participant à la formation des apprenants concernés (entreprises, annexes pédagogiques...). Il est le référent de l'établissement sur les questions liées au handicap et à l'inclusion et participe aux différentes réunions, concertations et temps de travail sur cette thématique.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs, Nécessite la construction d'argumentaires et d'explications pédagogiques, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Accueil, écoute et orientation des apprenants au regard de leur situation ;
- Identification des adaptations et mises en œuvre de celles-ci ;
- Informations, sensibilisations et formations auprès des membres de la communauté éducative et des professionnels ;
- Développement du réseau professionnel d'orientation et d'inclusion ;
- Veille réglementaire ;
- Surveillance du cadre éthique ;
- Gestion et suivi des dossiers administratifs.

## FONCTION : CHARGE D'ANIMATION PASTORALE

### Cœur de fonction :

Le chargé d'animation pastorale s'assure de faire de l'établissement un lieu animé par l'esprit évangélique. Il conçoit des actions et des activités permettant à tous ceux qui le désirent de vivre sa foi et de grandir dans son intériorité. Il participe à la première annonce et à la formation intégrale de la personne.

Sous la responsabilité d'un adjoint en pastorale scolaire ou du chef d'établissement, il oriente son action dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 2
Autonomie responsabilisante	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
Relationnel	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs, Nécessite la construction d'argumentaires et d'explications pédagogiques, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
Expertise – Technicité	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

### Champs d'activité possibles :

- Participation au projet d'animation pastorale ;
- Conception d'activités pastorales ;
- Animation de temps forts ;
- Participation aux activités de la vie scolaire ;
- Développement d'une coopération avec les jeunes du Diocèse et des établissements du CNEAP.

## **FONCTION : ADJOINT EN PASTORALE SCOLAIRE**

### **Cœur de fonction :**

L'adjoint en pastorale scolaire coordonne et met en œuvre le projet pastoral de l'établissement. Il anime une équipe de salariés et/ou de bénévoles pour réaliser des actions et des activités permettant à tous ceux qui le désirent de vivre sa foi et de grandir dans son intériorité. Il participe à la première annonce et à la formation intégrale de la personne.

Missionné et sous la responsabilité du chef d'établissement, membre de l'équipe de Direction, il oriente son action dans le respect du projet éducatif de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Coordination du projet d'animation pastorale ;
- Animation de l'équipe pastorale ;
- Animation de temps forts et de séances de catéchèse ;
- Participation aux activités de la vie scolaire ;
- Représentation de l'établissement dans des instances d'Eglise ;
- Développement d'une coopération avec les jeunes du Diocèse et des établissements du CNEAP.

## SANTÉ

### FONCTION : PSYCHOLOGUE

**Cœur de fonction :**

Le psychologue scolaire, diplômé d'un master en psychologie, réalise des actions d'analyse, d'évaluation, de conseil et de suivi selon les besoins des personnes afin d'apporter un soutien, une aide et un accompagnement psychologiques. Il conçoit et participe à des activités de prévention contre l'échec scolaire et toutes les formes de discrimination. Il s'assure de la prise en compte des risques psychosociaux dans l'ensemble des actions éducatives et professionnelles.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Consultation individuelle ou collective ;
- Accompagnement des apprenants, des personnels et des membres de la communauté éducative ;
- Identification des risques psychosociaux et élaboration d'actions de prévention ;
- Sensibilisation, information et formation auprès des personnels
- Participation au projet éducatif, d'établissement et pédagogique
- Participation à différentes instances.

## FONCTION : INFIRMIER

### Cœur de fonction :

L'infirmier, diplômé d'État, veille au comportement des apprenants sur le plan physique, psychique et psychologique. Il prend en charge les apprenants et, suivant les difficultés identifiées, oriente vers les professionnels appropriés, le cas échéant. Il réalise un suivi régulier et participe aux réunions de l'équipe pédagogique et éducative de l'établissement. Il constitue les dossiers administratifs et participe à la mise en œuvre et à l'animation d'actions permettant l'amélioration de la qualité de vie des apprenants et des personnels, sur le plan de l'hygiène, de la sécurité et de l'ergonomie.

### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 3
Autonomie responsabilisante	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
Relationnel	3	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples.
Expertise – Technicité	3	Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

### Champs d'activité possibles :

- Consultation individuelle ou collective ;
- Accompagnement des apprenants, des personnels et des membres de la communauté éducative ;
- Prise en charge des apprenants et des personnels suivant les maux ;
- Orientation et suivi des apprenants et des personnels ;
- Identification des risques psychosociaux et élaboration d'actions de prévention ;
- Sensibilisation, information et formation auprès des personnels
- Participation au projet éducatif, d'établissement et pédagogique
- Participation à différentes instances.

## DOMAINE : TRANSVERSAUX ET SUPPORTS

### GESTION ADMINISTRATIVE / FINANCIERE / RH

#### FONCTION : CHARGE D'ACCUEIL

##### Cœur de fonction :

Le chargé d'accueil anime et organise un espace d'accueil et d'information. Il accueille le public, l'écoute et recueille sa demande, l'informe et le dirige.

Il réalise des tâches administratives et actualise les informations mises à la disposition du public. Il se tient informé de l'actualité de l'établissement et des différents temps forts de l'organisation scolaire.

##### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 1
Autonomie responsabilisante	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
Relationnel	2	Échanges professionnels élémentaires.
Expertise – Technicité	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

##### Champs d'activité possibles :

- Accueil téléphonique et physique ;
- Information et orientation du public ;
- Animation et organisation de l'espace d'accueil ;
- Mise à jour des outils logistiques ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Gestion de rendez-vous et de la circulation de l'information ;
- Actualisation de l'affichage ;
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements.

## **FONCTION : SECRETAIRE**

### **Cœur de fonction :**

Le secrétaire réalise les opérations de gestion administrative de la structure. Il accueille, informe et oriente le public. Il diffuse l'information et met à jour l'ensemble des données inhérentes à son activité et à celle de la structure. Il intervient sur des activités diverses de la vie de l'établissement en lien avec l'ensemble des services concernés.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Accueil téléphonique et physique ;
- Information et orientation du public ;
- Animation et organisation de l'espace d'accueil ;
- Mise à jour des outils logistiques ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Gestion de rendez-vous et de la circulation de l'information ;
- Actualisation de l'affichage ;
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements.

## **FONCTION : SECRETAIRE-COMPTABLE**

### **Cœur de fonction :**

Le secrétaire-comptable réalise les opérations de gestion administrative et comptable de la structure selon les règles de comptabilité générale. Il peut réaliser des documents de synthèse comptable et concevoir des outils de suivi de l'activité de l'établissement.

Il accueille, informe et oriente le public. Il diffuse l'information et met à jour l'ensemble des données inhérentes à son activité et à celle de la structure.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Accueil téléphonique et physique ;
- Information et orientation du public ;
- Animation et organisation de l'espace d'accueil ;
- Mise à jour des outils logistiques ;
- Réalisation de tâches administratives ;
- Réalisation des opérations comptables ;
- Etablissement des déclarations fiscales et sociales ;
- Gestion de rendez-vous et de la circulation de l'information ;
- Actualisation de l'affichage ;
- Participation aux réunions d'équipe et aux événements.

## **FONCTION : SECRETAIRE DE DIRECTION**

### **Cœur de fonction :**

Le secrétaire de direction assiste un ou plusieurs responsables de l'établissement (chef d'établissement, adjoints, responsables...) afin d'optimiser la gestion de leur activité. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure.

Il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Technicité dans un ou plusieurs domaines d'activités permettant la réalisation de travaux demandés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Gestion administrative de la Direction, des instances ;
- Organisation des instances ;
- Réalisation d'activités de secrétariat pédagogique ;
- Relation avec les familles et les apprenants ;
- Relation avec les partenaires professionnels et institutionnels ;
- Participation à la communication interne et externe.

## **FONCTION : ASSISTANT DE DIRECTION**

### **Cœur de fonction :**

L'assistant de direction assiste le chef d'établissement afin d'optimiser la gestion de son activité. Il organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la structure. Il peut prendre en charge le suivi complet de dossiers ou d'événements spécifiques et coordonner une équipe.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Gestion administrative de la Direction, des instances ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Conseil au chef d'établissement dans les aspects administratifs ;
- Organisation des instances ;
- Réalisation d'activités de secrétariat pédagogique ;
- Relation avec les familles et les apprenants ;
- Relation avec les partenaires professionnels et institutionnels ;
- Participation à la communication interne et externe.

## **FONCTION : AIDE-COMPTABLE**

### **Cœur de fonction :**

L'aide-comptable contribue à la gestion comptable de l'établissement. Sous l'autorité d'un responsable ou du chef d'établissement, il assure la comptabilité des familles et de la restauration et peut associer des travaux simples de secrétariat.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Comptabilité famille et autre tiers ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Suivi et comptabilisation des notes de frais ;
- Révision et préparation des bilans ;
- Réalisation de tâches administratives générales.

## **FONCTION : COMPTABLE**

### **Cœur de fonction :**

Le comptable assure la tenue de la comptabilité, dans le respect des procédures établies, en garantissant la régularité et la fiabilité des comptes. Il tient la comptabilité générale et/ou analytique en contrôlant la cohérence des documents comptables produits. Il effectue les opérations comptables et produit les documents légaux.

Il entretient les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle. Il participe à l'analyse financière, statistique et budgétaire de la structure.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Facturation, encaissement et relance ;
- Etablissement des livres comptables ;
- Contrôle des opérations bancaires ;
- Gestion des paies et du social ;
- Gestion des comptes clients et fournisseurs ;
- Veille réglementaire ;
- Réalisation de la comptabilité analytique ;
- Conseil au chef d'établissement.

## **FONCTION : RESPONSABLE COMPTABLE**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable comptable assure la mise en œuvre des orientations financières, contribue à la préservation et au développement des ressources économiques de la structure. Il peut manager une équipe et supervise la tenue des comptes, notamment la saisie comptable et les travaux de révision, dans le respect des procédures établies. Il possède un rôle de conseil auprès du chef d'établissement et exploite des outils décisionnels nécessaire au pilotage stratégique.

Il entretient les relations avec les partenaires financiers et les organismes de contrôle. Il participe à l'analyse financière, statistique et budgétaire de la structure.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Gestion de tâches comptables à responsabilité ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Contrôle de conformité aux obligations réglementaires ;
- Suivi de la performance économique de l'entreprise ;
- Conseil au chef d'établissement.

## **FONCTION : GESTIONNAIRE DE PAIE**

### **Cœur de fonction :**

Le gestionnaire de paie est le garant du traitement de la paie dans l'établissement. Il réunit, étudie et traite toutes les informations concernant les salariés de la structure et s'assure également des formalités administratives et techniques qui sont enclines à la gestion du personnel liées à l'embauche.

Il réalise une veille règlementaire et technique régulière.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Elaboration des bulletins de paie ;
- Paiement des salaires ;
- Etablissement des déclarations de cotisations ;
- Etablissement de la déclaration annuelle des données sociales annuelle ;
- Veille règlementaire et technique.

## **FONCTION : GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES**

### **Cœur de fonction :**

Le gestionnaire des ressources humaines applique la politique de gestion des ressources humaines. Il conseille, oriente et informe les personnels. Il suit le salarié de sa prise de fonction à sa sortie de la structure. Il participe à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences tout en prévenant les risques psychosociaux de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Gestion des recrutements ;
- Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie ;
- Suivi administratif des relations sociales ;
- Proposition du plan de formation ;
- Coordination auprès des différents interlocuteurs externes.

## **FONCTION : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable des ressources humaines s'implique dans la coordination des décisions stratégiques de l'entreprise en termes de ressources humaines. Il assure le suivi des dossiers du personnel et gère les compétences individuelles afin de le capitaliser et d'anticiper les évolutions structurelles.

Il participe à la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences tout en prévenant les risques psychosociaux de l'établissement. Il peut gérer une équipe et conseille le chef d'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Application de la politique et de la stratégie ;
- Supervision de la gestion administrative du personnel et de la paie ;
- Analyse et développe la qualité du dialogue social ;
- Pilote le développement des ressources humaines ;
- Coordination auprès des différents interlocuteurs externes.

## **FONCTION : RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable administratif et financier s'implique dans la coordination des décisions stratégiques de l'entreprise. Il supervise l'ensemble des services fonctionnels et veille à son équilibre économique.

Il conseille le chef d'établissement et est garant du respect des obligations légales.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Suivi comptable et financier ;
- Management hiérarchique et transversal ;
- Coordination des tâches administratives ;
- Conseil et appui technique auprès du chef d'établissement.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE LA DEMARCHE QUALITE**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable de la démarche Qualité propose et met en place la politique qualité de l'établissement. Il organise et maintient cette démarche qualité dans une dynamique d'évaluation et d'amélioration continues. Il analyse les besoins et conçoit outils et temps de travail auprès des équipes pour sensibiliser, informer et former à la bonne application des procédures arrêtées.

Il est garant de la politique qualité et assure l'obtention ou le renouvellement des certifications ou accréditations de l'établissement. Il mène une veille active et réalise les ajustements en conséquence.

Il coordonne, le cas échéant, les plans d'actions liés à l'hygiène, la sécurité, au développement durable et à la responsabilité sociale et environnementale de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Proposition et mise en œuvre de la démarche qualité de l'établissement ;
- Veille normative et réglementaire ;
- Conception et actualisation des procédures et des outils ;
- Sensibilisation, information et formation à la bonne application des procédures ;
- Mise à jour du système documentaire ;
- Réalisation des audits internes et supervision des audits externes ;
- Coordination des actions qualité, hygiène, sécurité, développement durable et RSE.

## **FONCTION : ADJOINT DE DIRECTION**

### **Cœur de fonction :**

L'adjoint de Direction participe au pilotage de l'établissement et est membre de l'équipe de Direction.

Il appuie le chef d'établissement dans la mise en œuvre des orientations de l'établissement. Il participe activement aux projets de l'établissement (éducatif, établissement, pédagogique). Il anime, en lien avec le Chef d'établissement, des temps de coordination, de concertation, de réunion. Il assure l'organisation pédagogique et contribue à la reconnaissance et au développement de l'établissement dans sa démarche d'innovation, d'expérimentation et de diversification.

Il impulse une dynamique de projets et d'amélioration continue au sein de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	<i>Titre de coordinateur opérationnel possible</i>

### **Champs d'activité possibles :**

- Proposition et mise en œuvre des axes stratégiques de l'établissement ;
- Participation à la gestion administrative, technique et logistique de l'établissement ;
- Organisation et coordination de l'établissement ;
- Supervision et contrôle de la qualité et de la conformité pédagogiques de l'établissement ;
- Participation aux recrutements des intervenants et des enseignants/formateurs ;
- Représentation de la structure auprès des partenaires ;
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE STRUCTURE UFA, CFC, CFA, SITES**

### **Cœur de fonction :**

Le Responsable de structure UFA, CFC, CFA ou Sites assure, par délégation du chef d'établissement, des missions de veille à la mise en œuvre des projets d'établissement (éducatif, établissement, pédagogique, démarche qualité). Il propose les axes stratégiques du centre qu'il dirige et coordonne leur mise en œuvre. Il est garant de l'organisation pédagogique générale, du développement et des projets du centre. Il est responsable de la gestion financière, administrative et des ressources humaines du site dont il a la charge.

Il assure une fonction de représentation auprès des partenaires et promeut les activités de formation du centre.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs requérant la construction d'argumentaires, l'apport de conseils, la structuration du déroulement d'un échange, la recherche d'information, la conduite de négociations complexes, etc. auprès d'interlocuteurs et/ou publics multiples.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Expertise permettant d'apporter une réponse pertinente aux situations professionnelles complexes relevant d'un ou plusieurs domaines d'activités.
<b>Management projet/équipe</b>	3	Encadrement d'équipes, animation de réunions, pilotage de groupes de travail.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	<i>Titre de coordinateur opérationnel possible</i>

### **Champs d'activité possibles :**

- Proposition et mise en œuvre des axes stratégiques de la structure ;
- Gestion administrative, technique, logistique, financière et des ressources humaines ;
- Organisation et coordination de la structure ;
- Supervision et contrôle de la qualité et de la conformité pédagogiques de la structure ;
- Recrutement des intervenants et des formateurs ;
- Suivi, évaluation et évolution de la structure (dont prospection, appels offre/projet) ;
- Représentation de la structure auprès des partenaires ;
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique ;
- Veille pédagogique et de la formation.

## GESTION TECHNIQUE / REGLEMENTAIRE

### FONCTION : AGENT DE GARDIENNAGE

#### Cœur de fonction :

L'agent de gardiennage accueille, renseigne et oriente les visiteurs de l'établissement. Il surveille les accès selon des impératifs de sécurité, de tranquillité, de propreté et en veillant aux respects des règlements.

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

#### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 1
Autonomie responsabilisante	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
Relationnel	2	Échanges professionnels élémentaires.
Expertise – Technicité	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

#### Champs d'activité possibles :

- Accueil, information et orientation des visiteurs ;
- Surveillance des lieux et des biens ;
- Application et veille au respect du règlement intérieur ;
- Contrôle le fonctionnement des équipements de sécurité et de l'état du bâti ;
- Surveillance et vérification de l'aspect, la propreté et la salubrité des espaces communs, des locaux et des équipements.

## **FONCTION : CONDUCTEUR DE TRANSPORTS EN COMMUN**

### **Cœur de fonction :**

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

Il effectue le transport de personnes avec ordre de mission signé, notamment dans le cadre du ramassage scolaire des apprenants, des activités pédagogiques, sportives, culturelles et extrascolaires de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Veille réglementaire et respect de la réglementation en vigueur concernant la sécurité liée au transport des personnes, tant sur la conformité des véhicules que sur les trajets ;
- Responsabilité des personnes en lien avec les accompagnants ;
- Entretien du matériel et des véhicules ;
- Tenue régulière des carnets d'entretien et de bord des véhicules de transport de personnes ;
- Organisation des déplacements.

## **FONCTION : AGENT DE SERVICE**

### **Cœur de fonction :**

L'agent de service assure l'entretien et l'hygiène des locaux en suivant les procédures et les protocoles. Il réalise le ménage et le nettoyage afin d'entretenir la propreté dans l'établissement. Son activité contribue à assurer le bien-être et la sécurité des personnes.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Maintien en état de propreté tout ou partie des locaux de la structure ;
- Nettoyage régulier d'un secteur défini ;
- Réalisation de gestes techniques répétitifs ;
- Participation à la vie de l'établissement.

**FONCTION : AGENT DE MAINTENANCE BATIMENTS, EQUIPEMENTS, SERVICES  
TECHNIQUES**

**Cœur de fonction :**

L'agent de maintenance bâtiments, équipements, services techniques réalise l'entretien courant et la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments, ainsi que l'entretien des espaces verts en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 1
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Entretien des équipements et matériels ;
- Réalisation d'interventions d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre ;
- Opération préventive d'entretien ;
- Nettoyage et entretien saisonniers des espaces verts ;
- Gestion des déchets de l'établissement.

**FONCTION : TECHNICIEN DE MAINTENANCE BATIMENTS, EQUIPEMENTS,  
SERVICES TECHNIQUES**

**Cœur de fonction :**

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

Il participe à l'entretien courant et à la maintenance intérieure et extérieure des bâtiments, ainsi que l'entretien des espaces verts en vue d'assurer la sécurité des biens et des personnes.

Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 2
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Réalisation d'interventions techniques d'entretien, de réparation et des travaux de second œuvre ;
- Recensement et détection de l'ensemble des facteurs de risque et des besoins identifiés ;
- Diagnostic et définition des modalités d'intervention ;
- Veille aux normes d'accessibilité et de sécurité ;
- Entretien des équipements et matériels ;
- Opération préventive d'entretien ;
- Nettoyage et entretien saisonniers des espaces verts ;
- Gestion des déchets de l'établissement.

**FONCTION : RESPONSABLE DE MAINTENANCE BATIMENTS, EQUIPEMENTS,  
SERVICES TECHNIQUES**

**Cœur de fonction :**

Le responsable de maintenance bâtiments, équipements, services techniques suit les chantiers et les travaux de maintenance. Il assure la sécurité et l'encadrement technique. Il organise et planifie la maintenance des bâtiments, des chantiers, des espaces verts ainsi que le nettoyage sur l'ensemble de l'établissement.

Il apporte une aide physique et pratique sur tous les aspects touchant à la logistique.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Organisation de la maintenance préventive et curative de l'établissement ;
- Encadrement, animation et professionnalisation de l'équipe technique ;
- Gestion des travaux de maintenance, de rénovation et de construction ;
- Gestion de la logistique, du nettoyage, de l'hygiène et de la sécurité de l'établissement ;
- Gestion des achats et des consommables ;
- Suivi des consommations de fluide et optimisation des installations ;
- Gestion des matériels et équipements de l'établissement ;
- Proposition d'investissement et d'aide à la décision.

## **FONCTION : TECHNICIEN HYGIENE, SECURITE, PREVENTION, ENVIRONNEMENT**

### **Cœur de fonction :**

Le technicien hygiène, sécurité, prévention, environnement participe à la déclinaison des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement auprès des équipes et des installations en lien avec la réglementation et les normes. Il identifie les évolutions de prévention des risques et suit leur mise en œuvre dans un objectif de protection et de réduction des impacts et des risques de l'activité de l'établissement sur les personnes, les biens et l'environnement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Déclinaison et contrôle de l'application, de la réglementation des consignes et procédures d'hygiène, sécurité et environnement ;
- Analyse des dysfonctionnements, des non-conformités et des risques pour les personnes et les biens ;
- Proposition d'actions correctives et préventives des risques ;
- Suivi de mise en œuvre des actions ;
- Suivi et mise à jour des outils et indicateurs de suivi hygiène, sécurité et environnement ;
- Proposition de rapports, de documents de comptes-rendus d'analyse, d'accident ou d'incident ;
- Réalisation des missions d'agent de sécurité incendie.

## **FONCTION : RESPONSABLE HYGIENE, SECURITE, PREVENTION, ENVIRONNEMENT**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable hygiène, sécurité, prévention, environnement suit et vérifie la déclinaison des règles d'hygiène, de sécurité et d'environnement auprès des équipes et des installations en lien avec la réglementation et les normes. Il peut coordonner et animer une équipe technique.

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

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Déclinaison et contrôle de l'application, de la réglementation des consignes et procédures d'hygiène, sécurité et environnement ;
- Identification et analyse des dysfonctionnements, des non-conformités et des risques pour les personnes et les biens ;
- Coordination des actions et animation d'équipe ;
- Proposition, suivi et mise en œuvre d'actions correctives et préventives des risques ;
- Suivi et mise à jour des outils et indicateurs de suivi hygiène, sécurité et environnement ;
- Rédaction de rapports, de documents de comptes-rendus d'analyse, d'accident ou d'incident ;
- Réalisation des missions d'agent de sécurité incendie.

## **FONCTION : AIDE-CUISINIER**

### **Cœur de fonction :**

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

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Préparation des repas ;
- Participation au service ;
- Entretien des locaux.

## **FONCTION : CUISINIER**

### **Cœur de fonction :**

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

Il gère l'approvisionnement et est garant du respect des normes de traçabilité et d'hygiène.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Gestion de l'approvisionnement ;
- Organisation et gestion de l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Préparation et cuisine des plats et des mets selon les règles et techniques de préparation ;
- Organisation de la présentation et de la distribution ;
- Organisation et supervision du rangement et du nettoyage.

## **FONCTION : CHEF DE CUISINE**

### **Cœur de fonction :**

Le chef de cuisine assure l'élaboration des repas et l'organisation du service. Il encadre une équipe d'aide-cuisiniers et d'agents de service. Il est responsable de l'unité de restauration.

Il gère l'approvisionnement et est garant du respect des normes de traçabilité et d'hygiène.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Encadrement, coordination et animation d'équipe ;
- Gestion de l'approvisionnement ;
- Organisation et gestion de l'ensemble du processus de production des repas dans le cadre des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ;
- Préparation et cuisine des plats et des mets selon les règles et techniques de préparation ;
- Organisation de la présentation et de la distribution ;
- Organisation et supervision du rangement et du nettoyage ;
- Gestion de l'unité de restauration.

## GESTION NUMERIQUE

### **FONCTION : TECHNICIEN INFORMATIQUE ET NUMERIQUE**

**Cœur de fonction :**

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

Il installe les nouveaux matériels (postes et logiciels) et met en place les dispositifs de sécurisation des données.

Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 2
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Gestion du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Entretien et maintien du parc informatique et numérique ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels.

## **FUNCTION : RESPONSABLE INFORMATIQUE ET NUMERIQUE**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable informatique et numérique assure le bon fonctionnement et le développement du réseau administratif et pédagogique de l'établissement. Il gère le parc informatique et numérique (installation et sécurisation). Il supervise, coordonne et organise le service numérique et informatique.

Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Entretien et maintien du parc informatique et numérique ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels ;
- Gestion du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Gestion des achats et des investissements ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs ;
- Ingénierie informatique et numérique ;
- Gestion, coordination et animation du service informatique ;
- Conseil auprès de la direction.

## **FONCTION : TECHNICIEN RESEAU ET SYSTEME D'INFORMATION**

### **Cœur de fonction :**

Le technicien réseau et système d'information assure la maintenance du réseau et du système d'information de l'établissement. Il réalise les actions de mises à jour, de prévention et d'ajustement au sein du réseau et du système d'information.

Il accompagne les personnes à une utilisation optimale du réseau et peut conduire des temps d'information et de formation au sein de l'établissement.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Configuration du parc informatique et numérique ;
- Gestion du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Conception de procédures ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs.

## **FONCTION : ADMINISTRATEUR RESEAU ET SYSTEME D'INFORMATION**

### **Cœur de fonction :**

L'administrateur réseau et système d'information assure l'accès au système d'information en sécurité. Il prévient les anomalies éventuelles, les dysfonctionnements et participe au développement et à la maintenance des applications informatiques. Il accompagne les personnes à une utilisation optimale du réseau et peut conduire des temps d'information et de formation au sein de l'établissement.

Il réalise un diagnostic régulier du bon fonctionnement et du développement du réseau de l'établissement. Il supervise et coordonne la gestion du réseau et du système d'information.

Il fournit à la direction des éléments d'aide à la décision en matière d'investissements et de choix technologiques.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Administration et configuration du réseau ;
- Information et formation auprès des apprenants et des personnels ;
- Gestion de la performance du paramétrage, de l'activité et du fonctionnement des serveurs ;
- Réalisation de la veille sécuritaire, système et sauvegardes ;
- Suivi des contrats et des licences ;
- Gestion des achats et des investissements ;
- Conseil et assistance auprès des utilisateurs pédagogiques et administratifs ;
- Contrôle des procédures de sécurité et de fonctionnement réseau ;
- Gestion, coordination et animation du service informatique ;
- Participation aux études préalables, aux projets d'extension et de modification réseau ;
- Conseil auprès de la direction.

## GESTION PROSPECTIVE

### **FONCTION : CHARGE DE DEVELOPPEMENT DE PROJETS ET DE MISSION D'ETUDES**

**Cœur de fonction :**

Le chargé de développement de projets et de mission d'études conçoit et participe à la démarche de projets de l'établissement. Il met en œuvre et accompagne les projets et études pour développer les potentiels de la structure en lien avec les orientations.

Il peut intervenir dans le montage et la réalisation de projets de développement dans le cadre d'une coopération en réseau sur plusieurs territoires (local, régional, national, international). Il peut coordonner une équipe projet.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 2
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Responsabilité d'un projet et supervision du travail réalisé par une ou plusieurs personnes.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Elaboration de projets de développement ;
- Appui aux projets et aux acteurs de l'établissement dans la démarche de projet ;
- Coordination de projet et du réseau de partenaires ;
- Conception de plans d'actions ;
- Veille opérationnelle ;
- Evaluation continue de la démarche de projets.

**FONCTION : RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT DE PROJETS ET DE MISSION  
D'ETUDES**

**Cœur de fonction :**

Le responsable de développement de projets et de mission d'études analyse et développe la démarche de projets de l'établissement. Il met en œuvre et accompagne les projets et études pour développer les potentiels de la structure en lien avec les orientations. Il est en veille permanente et s'inscrit dans l'innovation, l'expérimentation et la prospective.

Il intervient dans le montage et la réalisation de projets de développement dans le cadre d'une coopération en réseau sur plusieurs territoires (local, régional, national, international). Il coordonne des équipes projet.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation d'équipes projet ;
- Elaboration de projets de développement ;
- Appui aux projets et aux acteurs de l'établissement dans la démarche de projet ;
- Coordination de projet et du réseau de partenaires ;
- Conception de plans d'actions ;
- Veille opérationnelle ;
- Evaluation continue de la démarche de projets ;
- Analyse et développement des projets et des études menés ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conseil et appui à la direction.

## **FONCTION : CHARGE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL**

### **Cœur de fonction :**

Le chargé de développement commercial assure l'optimisation de la communication, de l'approche marketing et des actions de prospection. Il pilote le plan d'actions défini en lien avec les orientations de l'établissement. Il peut coordonner une équipe et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Elaboration de campagnes de prospection ;
- Conception et pilotage d'un plan d'actions commercial ;
- Analyse du plan marketing ;
- Définition d'un plan d'actions commercial et marketing digital ;
- Réalisation du développement des actions de communication.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT COMMERCIAL**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable de développement commercial optimise la communication, l'approche marketing et les actions de prospection. Il analyse et identifie les actions à mettre en œuvre. Il élabore le plan d'actions défini en lien avec les orientations et coordonne l'ensemble du processus.

Il coordonne une équipe et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation d'équipe ;
- Analyse, conception et pilotage du plan d'actions commercial ;
- Appui aux projets et aux acteurs de l'établissement dans la démarche de projet ;
- Coordination de projet et du réseau de partenaires ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Evaluation continue de la démarche de projets ;
- Analyse et développement des projets et des études menés ;
- Information et formation aux personnels ;
- Elaboration de campagnes de prospection ;
- Analyse du plan marketing ;
- Définition d'un plan d'actions commercial et marketing digital ;
- Réalisation du développement des actions de communication.
- Conseil et appui à la direction.

## **FONCTION : CHARGE DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS EXTERIEURES**

### **Cœur de fonction :**

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

Il adapte et ajuste la communication au regard des enjeux et des orientations. Il peut coordonner une équipe et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Proposition d'un plan de communication et du budget ;
- Conception et diffusion des différents supports de communication ;
- Utilisation d'outils graphiques et informatiques ;
- Gestion du budget de communication ;
- Rédaction des communiqués, dossiers de presse et publicités ;
- Gestion et actualisation de la communication sur les sites numériques et les réseaux sociaux de l'établissement ;
- Organisation de manifestations événementielles ;
- Promotion de l'établissement durant les temps forts et les événements ;
- Développement des actions de communication.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE COMMUNICATION ET DE RELATIONS EXTERIEURES**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable de communication et de relations extérieures propose, coordonne et met en œuvre la communication interne et externe de l'établissement. Il assure le suivi des relations externes et participe à la stratégie de développement. Il analyse, élabore et anime le plan de communication.

Il adapte et ajuste la communication au regard des enjeux et des orientations. Il coordonne une équipe et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Proposition d'un plan de communication et du budget ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Gestion du budget de communication ;
- Rédaction des communiqués, dossiers de presse et publicités ;
- Gestion et actualisation de la communication sur les sites numériques et les réseaux sociaux de l'établissement ;
- Conception et organisation de manifestations événementielles ;
- Promotion de l'établissement durant les temps forts et les événements ;
- Développement des actions de communication ;
- Analyse, conception et pilotage du plan de communication ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conception et diffusion des différents supports de communication ;
- Utilisation d'outils graphiques et informatiques ;
- Conseil et appui à la direction.

## DOMAINE : DIVERSIFICATION DES ACTIVITES

### ATELIERS ET ENTREPRISES SUPPORTS

#### FONCTION : CONDUCTEUR D'ENGINS

##### Cœur de fonction :

Le conducteur d'engins réalise des travaux mécanisés agricoles, sylvicoles ou forestiers selon les objectifs de production, les règles d'hygiène, de sécurité et les normes environnementales. Il peut établir la planification des interventions et assister à des séances de travaux pratiques.

##### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 2
Autonomie responsabilisante	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
Relationnel	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
Expertise – Technicité	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

##### Champs d'activité possibles :

- Identification des types et lieux d'intervention à partir d'un planning ;
- Préparation du matériel et installation des protections et des sécurités ;
- Contrôle du travail, mise en place d'actions préventives et curatives ;
- Diagnostic et explication des dysfonctionnements ;
- Réparation légère ;
- Entretien et maintenance de premier niveau du matériel et des locaux ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

## **FONCTION : OUVRIER D'EXPLOITATION ET ENTREPRISES / ATELIERS SUPPORTS**

### **Cœur de fonction :**

L'ouvrier d'exploitation et entreprises / ateliers supports exécute des tâches manuelles ou robotisées dans un domaine spécialisé, en lien avec l'élevage, la culture ou la production. Il assure le bon fonctionnement et l'entretien du site. Il peut travailler seul ou en équipe.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Exécution de tâches manuelles ou robotisées ;
- Utilisation et entretien du matériel ;
- Conduite d'engins ;
- Détection d'anomalies et circulation de l'information ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

## **FONCTION : TECHNICIEN D'EXPLOITATION ET ENTREPRISES / ATELIERS SUPPORTS**

### **Cœur de fonction :**

Le technicien d'exploitation et entreprises / ateliers supports met en place tout ou partie de l'installation technique sur son domaine de spécialisation, en lien avec l'élevage, la culture ou la production. Il assure le bon fonctionnement et l'entretien du site. Il peut travailler seul ou en équipe.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Réalisation d'interventions techniques ;
- Recensement et détection de l'ensemble des facteurs de risque et des besoins d'intervention ;
- Gestion des besoins et des commandes nécessaires au bon fonctionnement du site ;
- Diagnostic et définition des modalités d'intervention ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

**FONCTION : RESPONSABLE D'EXPLOITATION ET ENTREPRISES / ATELIERS  
SUPPORTS**

**Cœur de fonction :**

Le responsable d'exploitation et entreprises / ateliers supports organise et suit l'activité sur l'organisation concernée. Il assure le bon fonctionnement, l'entretien du site et l'encadrement technique en sécurité. Il coordonne et anime une équipe technique.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 3
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Directives générales fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans la conception des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation d'équipe ;
- Réalisation d'interventions techniques ;
- Recensement et détection de l'ensemble des facteurs de risque et des besoins d'intervention ;
- Gestion des besoins et des commandes nécessaires au bon fonctionnement du site ;
- Diagnostic et définition des modalités d'intervention ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs ;
- Conseil et appui à la direction.

## **FONCTION : TECHNICIEN D'EXPERIMENTATION ET DE RECHERCHE**

### **Cœur de fonction :**

Le technicien d'expérimentation et de recherche réalise des programmes d'essai visant l'amélioration d'une production ou d'un service. Il peut travailler seul ou en équipe.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Réalisation d'interventions techniques ;
- Recensement des mesures en lien avec les protocoles établis ;
- Préparation, référencement et analyse des échantillons recueillis ;
- Mise en forme des résultats obtenus ;
- Rédaction des premières synthèses ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

## **FONCTION : RESPONSABLE D'EXPERIMENTATION ET DE RECHERCHE**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable d'expérimentation et de recherche organise et suit l'activité d'expérimentation et de recherche. Il assure le bon fonctionnement, l'entretien du site et l'encadrement technique en sécurité. Il réalise une approche prospective dans une démarche d'expérimentation et d'innovation. Il coordonne et anime une équipe technique.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation d'équipe ;
- Réalisation d'interventions techniques ;
- Gestion des besoins et des commandes nécessaires au bon fonctionnement du site ;
- Diagnostic et définition des expérimentations et des protocoles ;
- Recensement des mesures en lien avec les protocoles établis ;
- Préparation, référencement et analyse des échantillons recueillis ;
- Mise en forme des résultats obtenus ;
- Rédaction des synthèses et études des expérimentations conduites ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs ;
- Conseil et appui à la direction.

## **FONCTION : AGENT DE LABORATOIRE**

### **Cœur de fonction :**

L'agent de laboratoire assiste les enseignants-formateurs des disciplines scientifiques, techniques et professionnelles. Il prépare le matériel, assure un suivi des consommables et peut participer aux cours et travaux pratiques.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 1</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Dans le cadre d'activités définies par des consignes précises ou procédures connues ou modes opératoires déterminés, les moyens à mettre en œuvre sont à choisir parmi un nombre limité de solutions définies en amont. Vérifications réalisables de façon non systématique.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels élémentaires.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La technicité est limitée, le travail est constitué de tâches simples pouvant être apprises sur le terrain. Les tâches sont définies par des consignes précises.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Entretien et maintenance de premier niveau des équipements de laboratoire ;
- Nettoyage des salles de travaux pratiques, des salles de cours spécialisés, du matériel de laboratoire ainsi que le rangement du matériel ;
- Décontamination, en sécurité, des laboratoires ;
- Stérilisation d'équipements, d'instruments et évacuation des déchets spéciaux ;
- Préparation et réalisation des montages de tests et d'essais selon les protocoles ;
- Gestion des consommables, des instruments et des matériels de laboratoire ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

## FONCTION : TECHNICIEN DE LABORATOIRE

### Cœur de fonction :

Le technicien de laboratoire assiste les enseignants-formateurs des disciplines scientifiques, techniques et professionnelles. Il prépare des expérimentations et tests, le matériel, assure un suivi des consommables et peut participer aux cours et travaux pratiques.

Il effectue des mesures et des analyses de caractéristiques biologiques, chimiques ou physiques. Il réalise une mise au point de produits, de techniques ou d'appareillages. Il intervient selon un protocole de recherche et de développement.

### Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 2
Autonomie responsabilisante	2	Activités définies par des instructions générales. Choix des moyens et méthode à mettre en œuvre à effectuer parmi un ensemble de méthodes connues. Vérifications non systématiques et a posteriori, portant sur l'atteinte des résultats dans les délais convenus et le respect des procédures préconisées.
Relationnel	2	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès d'interlocuteurs de même nature et/ou variant peu.
Expertise – Technicité	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
Management projet/équipe	-	
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

### Champs d'activité possibles :

- Entretien et maintenance de premier niveau des équipements de laboratoire ;
- Contrôle de la conformité de fonctionnement des instruments et équipements de laboratoire ;
- Nettoyage des salles de travaux pratiques, des salles de cours spécialisés, du matériel de laboratoire ainsi que le rangement du matériel ;
- Réalisation des mesures et des analyses en identifiant les non-conformités et réalisant les ajustements techniques nécessaires ;
- Décontamination, en sécurité, des laboratoires ;
- Stérilisation d'équipements, d'instruments et évacuation des déchets spéciaux ;
- Préparation et réalisation des montages de tests et d'essais selon les protocoles ;
- Gestion des consommables, des instruments et des matériels de laboratoire ;
- Encadrement ponctuel d'un petit groupe d'apprenants dans l'accomplissement de gestes professionnels, en lien avec les enseignants-formateurs.

## ANIMATION DES TERRITOIRES / DEVELOPPEMENT LOCAL

### **FONCTION : CHARGE DE DEVELOPPEMENT D' ACTIONS D' ANIMATION AVEC LE TERRITOIRE**

**Cœur de fonction :**

Le chargé de développement d'actions d'animation avec le territoire établit des relations avec les acteurs du territoire pour construire une collaboration active et développer des actions d'animation. Il travaille de concert avec l'équipe pédagogique et ajuste les actions d'animation aux orientations définies par l'établissement. Il peut coordonner une équipe.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 2
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Développement des partenariats du territoire ;
- Veille technique, juridique et documentaire sur les actions d'animation identifiées ;
- Accompagnement du personnel dans les projets et actions d'animation ;
- Initiation de projets structurant et innovant ;
- Gestion partenariale des actions d'animation ;
- Evaluation et bilan des actions conduites ;
- Pilotage et animation de dispositifs participatifs.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT D' ACTIONS D' ANIMATION AVEC LE TERRITOIRE**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable de développement d'actions d'animation avec le territoire analyse les besoins des territoires et établit des relations avec les acteurs du territoire pour construire une collaboration active et développer des actions d'animation. Il organise un plan d'actions d'animation et travaille de concert avec l'équipe pédagogique. Il évalue et ajuste les actions d'animation aux orientations définies par l'établissement. Il coordonne des équipes projet.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation d'équipes projet ;
- Gestion de budget ;
- Rédaction des comptes-rendus et de dossiers d'opportunités ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Information et formation aux personnels ;
- Développement des partenariats du territoire ;
- Veille technique, juridique et documentaire sur les actions d'animation identifiées ;
- Accompagnement du personnel dans les projets et actions d'animation ;
- Initiation de projets structurant et innovant ;
- Gestion partenariale des actions d'animation ;
- Evaluation et bilan des actions conduites ;
- Pilotage et animation de dispositifs participatifs ;
- Conseil et appui à la direction.

## **FONCTION : CHARGE DU DEVELOPPEMENT PARTENARIAL**

### **Cœur de fonction :**

Le chargé du développement partenarial renforce et anime les dynamiques de réseau de l'établissement. Il accompagne les personnels dans l'identification et la mise en relation des partenaires en cohérence avec les attendus pédagogiques et les orientations de l'établissement.

Il assure le suivi des relations partenariales et participe à la stratégie de développement.

Il peut coordonner une équipe et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 2</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Veille partenariale ;
- Identification et prospection des partenaires potentiels ;
- Animation du réseau de partenaires ;
- Accompagnement à la négociation et à la signature d'accords de partenariats ;
- Elaboration d'un plan d'actions partenariales.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT PARTENARIAL**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable du développement partenarial coordonne, met en œuvre et assure le suivi des réseaux de partenaires de l'établissement. Il accompagne les personnels dans l'identification et la mise en relation des partenaires en cohérence avec les attendus pédagogiques et les orientations de l'établissement.

Il assure le suivi des relations partenariales et participe à la stratégie de développement.

Il coordonne des équipes projet et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Définition de la stratégie partenariale ;
- Veille partenariale, opérationnelle et stratégique ;
- Identification et prospection des partenaires potentiels ;
- Animation du réseau de partenaires ;
- Négociation et accompagnement à la signature d'accords de partenariats ;
- Elaboration d'un plan d'actions partenaires ;
- Coordination et animation d'équipe ;
- Gestion de budget ;
- Analyse, conception et pilotage de la démarche partenariale ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conseil et appui à la direction.

## COOPERATION INTERNATIONALE

### **FONCTION : CHARGE DE COOPERATION ET DE MOBILITE INTERNATIONALES**

**Cœur de fonction :**

Le chargé de coopération et de mobilité internationales accompagne et développe les activités européennes et internationales au sein de l'établissement. Il suit les projets de mobilité des apprenants, des personnels et d'accueil. Il réalise des activités de sensibilisation des publics, d'engagement citoyen, de coopération et d'actions éducatives à la solidarité internationale.

Il peut coordonner une équipe projet et réaliser les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

**Socle minimal de compétences attendues :**

Critères classants	Degré	Catégorie 2
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

**Champs d'activité possibles :**

- Actions de sensibilisation des acteurs de l'établissement aux enjeux à l'international ;
- Développement et animation de projets sur la mobilité des apprenants et des personnels à l'international ;
- Développement et animation des actions d'éducation à la solidarité internationale ;
- Elaboration et suivi des projets de coopération et de mobilité internationales.

## **FONCTION : RESPONSABLE DE COOPERATION ET DE MOBILITE INTERNATIONALES**

### **Cœur de fonction :**

Le responsable de coopération et de mobilité internationales coordonne et développe les activités européennes et internationales au sein de l'établissement. Il suit les projets de mobilité des apprenants, des personnels et d'accueil. Il réalise des activités de sensibilisation des publics, d'engagement citoyen, de coopération et d'actions éducatives à la solidarité internationale.

Il coordonne les équipes projet et réalise les préconisations nécessaires au développement de l'activité.

### **Socle minimal de compétences attendues :**

<b>Critères classants</b>	<b>Degré</b>	<b>Catégorie 3</b>
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
<b>Relationnel</b>	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### **Champs d'activité possibles :**

- Coordination et animation d'équipe ;
- Actions de sensibilisation des acteurs de l'établissement aux enjeux à l'international ;
- Développement et animation de projets sur la mobilité des apprenants et des personnels à l'international ;
- Développement et animation des actions d'éducation à la solidarité internationale ;
- Elaboration et suivi des projets de coopération et de mobilité internationales.
- Gestion de budget ;
- Analyse, conception et pilotage d'un projet de coopération et de mobilité internationales ;
- Veille opérationnelle et stratégique ;
- Information et formation aux personnels ;
- Conseil et appui à la direction.

## MISSIONS SPECIFIQUES COMPLEMENTAIRES

### *MISSION D'ANIMATEUR*

Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 1
<b>Autonomie responsabilisante</b>	2	Application de consignes précises ou de procédures connues ou de modes opératoires déterminés dont les moyens à mettre en œuvre sont définis ou connus en amont. Vérifications pouvant être fréquentes et systématisables.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants.
<b>Expertise – Technicité</b>	3	Réalisation de travaux d'exécution simples et répétitifs en utilisant des outils techniques ou en mettant en œuvre de savoir-faire.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

### *MISSION DE CHARGE DE MISSION*

Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 2
<b>Autonomie responsabilisante</b>	3	Activités définies par des instructions générales. La prise en compte des aléas nécessite l'adaptation des moyens et méthodes à mettre en œuvre. Vérifications non systématiques et a posteriori.
<b>Relationnel</b>	3	Échanges professionnels courants nécessitant de comprendre ses interlocuteurs et de se faire comprendre auprès de différents types d'interlocuteurs. Nécessite la construction d'argumentaires, d'explications, la capacité à mobiliser ses interlocuteurs externes ou internes.
<b>Expertise – Technicité</b>	2	La fonction implique de mettre en œuvre des savoir-faire et/ou savoir-agir variés dans le cadre d'objectifs déterminés.
<b>Management projet/équipe</b>	-	
<b>Pédagogie – Didactique</b>	-	
<b>Formation</b>	-	

## MISSION DE RESPONSABLE

Socle minimal de compétences attendues :

Critères classants	Degré	Catégorie 3
Autonomie responsabilisante	2	Axes de travail fixant les objectifs à atteindre. Autonomie dans le choix des moyens et méthodes à mettre en œuvre pour la réalisation des objectifs. Vérification a posteriori, faisant l'objet d'une évaluation globale.
Relationnel	2	Échanges professionnels complexes et déterminants pour la tenue de l'emploi et la réalisation des objectifs. Nécessite Une écoute attentive de ses interlocuteurs, la reformulation de leurs demandes, une force de conviction et l'apport de conseils.
Expertise – Technicité	2	La fonction implique une expertise reconnue dans au moins un domaine d'activité.
Management projet/équipe	2	Encadrement d'une ou de plusieurs équipes de collaborateurs et animation d'une équipe projet.
Pédagogie – Didactique	-	
Formation	-	

