

Convention collective de l'Enseignement Privé Non Lucratif IDCC 3218

Accord relatif à la négociation quinquennale sur les classifications Chapitre 2, section 9 dispositions particulières / SEP 2015

Préambule

La convention collective des salariés des établissements privés 2015 (CC SEP 2015- IDCC 3211-2408) a été dénoncée. La convention collective de l'Enseignement privé non lucratif (CC EPNL - IDCC 3218) s'y est substituée le 12 avril 2017.

Comme toutes les négociations en cours, celles menées sur les classifications en application des dispositions de l'article L. 2241-7 du Code du travail ne pouvaient aboutir pendant le délai de préavis de dénonciation. La négociation quinquennale sur les classifications définies au Chapitre 3 de la Convention collective SEP 2015 a donc été suspendue le 24 novembre 2016.

Les organisations représentatives sur le champ d'application de la CC EPNL réunies en commission paritaire le 4 mai 2017 se sont accordées sur la reprise de ces négociations.

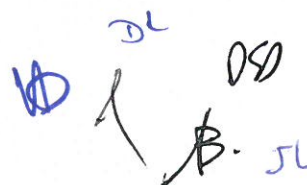
Celles-ci devant être menées dans le cadre de la CC EPNL et puisque l'accord de méthode à durée déterminée du 3 mars 2016 était arrivé à son terme, les partenaires sociaux se sont accordés sur la rédaction d'un nouvel accord de méthode.

Il a été signé le 12 mai 2017 en application des dispositions de l'article L. 2222-3-1 du code du travail et de l'article 3.6 de la section 3 du chapitre 1^{er} de la CC EPNL.

Outre les questions relatives à l'organisation de la commission et des moyens du dialogue social, l'accord de méthode a fixé le périmètre de négociation :

- 1. Recherche de solutions aux défauts jugés structurels ;**
- 2. Organisation du poste dans l'établissement :** fiche de poste, fiche de classification, liens hiérarchiques et fonctionnels ;
- 3. Fonctions :**
 - Nécessité de créer de nouvelles fiches ;
 - Précisions éventuelles à envisager sur certaines fonctions existantes ;
- 4. Gestion des évolutions des carrières :**
 - Strate I : bas de grille salariale et salaire minimum conventionnel ;
 - Strate II : nombre de points par degré et/ou valeurs de base des strates ;
 - Prise en compte de certains diplômes ;
 - Valorisation de l'ancienneté ;
 - Valorisation du départ en formation ;
 - Progression salariale au terme d'une période de 6 ans (...) ;
 - Plurifonctionnalité (verticale et horizontale) ;
- 5. Maladie :** maintien de salaire, subrogation, congés payés pendant les arrêts maladie ;
- 6. Égalité femmes-hommes :** observatoire, congé parental, formations.

Après les huit séances de négociation qui se sont tenues en 2016 (les 2 février, 3 mars, 12 avril, 2 juin, 7 juillet, 6 septembre, 18 octobre et 24 novembre 2016), les organisations syndicales représentatives et la Confédération de l'Enseignement Privé Non Lucratif (CEPNL) se sont réunies à trois reprises les 12, 22 et 30 mai 2017.



Elles n'ont pu s'accorder sur les points suivants :

- Création de nouvelles fiches de fonction ;
- Prise en compte de certains diplômes ;
- Plurifonctionnalité horizontale.

Elles se sont accordées sur :

- Un *statu quo* en matière de valorisation de l'ancienneté ;
- Les autres points rappelés ci-dessus et constitutifs de ce présent avenant de révision à la CC EPNL dans son chapitre 2, section 9, dispositions particulières SEP 2015.

Conformément à l'article L. 2222-3-3 du Code du travail, la volonté paritaire est synthétisée dans le tableau ci-dessous :

Texte de la Section 9 concerné	Action	Thématique
Article 1.3	Création	Dispositions relatives à l'égalité professionnelle Introduction de mesures en faveur de l'égalité professionnelle : - Prise en compte à 100% des périodes de congé parental pour l'acquisition de l'ancienneté. - Proposition d'une formation à chaque salarié(e) au retour du congé parental ; - Impulsion paritaire d'une dynamique de formation commune des cadres dirigeants et des représentants du personnel sur les enjeux de l'égalité professionnelle. L'observatoire de l'égalité est à construire au niveau de la Branche. Le texte sur la structuration et l'animation du dialogue social dans la Branche révisant la section 3 du chapitre 1 de la CC EPNL devra intégrer cette institution.
Article 1.4, 1.5, 1.6	Révision et création	Re numérotation des anciens articles 1.3, 1.4 et 1.5 en raison de la création d'un article 1.3.
Article 2.1	Révision	Révision des mentions obligatoires du contrat de travail Remise obligatoire des fiches de poste et classification Possible création d'un espace numérique personnalisé Rappel du droit d'accès du salarié à son dossier professionnel.
Avant article 3.1	Création	Préambule de l'accord du 7 juillet 2010 révisé est inséré. Il rappelle la philosophie et la méthode de classification .
Article 3.4	Révision	Les parties ont souhaité simplifier en partie le dispositif de plurifonctionnalité et la rédaction de l'article en unifiant les termes utilisés. Elles prennent comme base 25 points comme élément de valorisation pour les salariés strate I et II (et non plus la valeur du degré) et 70 points pour les salariés de strate III.

Texte de la Section 9 concerné	Action	Thématique
Article 3.6	Révision	Les parties ont souhaité simplifier le dispositif de valorisation de la formation professionnelle. Elles ne distinguent plus les formations d'adaptation de celles de maintien dans l'emploi ou de développement de compétences. Le salarié bénéficie d'une valorisation par période de 5 ans quelle que soit la typologie de l'action formation. Les conséquences du suivi de la formation sont déterminées avant tout départ en formation (cf. art 4.2). La valorisation de 15 points pour les formations des salariés de Strate I disparaît au profit de la généralisation d'une valorisation par période de 5 ans (évolution dans la classification, évolution du poste ou à défaut attribution de 25 points). Un dispositif de régularisation de la valorisation de 15 points non versés entre le 1^{er} septembre 2015 et le 1^{er} septembre 2017 est créé (voir annexe 4). Une indemnité compensatrice de 30 points est créée pour les salariés des établissements de moins de 50 salariés qui n'auraient pas bénéficié de formation pendant une période de 6 ans au terme de laquelle un état des lieux est réalisé en application des dispositions du code du travail. Pour les salariés présents au 7 mars 2014, le terme de la période sexennale est le 7 mars 2020. Autrement dit, les salariés qui n'auraient pas bénéficié de formation entre le 8 mars 2014 et le 7 mars 2020 bénéficieront d'une indemnité de 30 points.
Article 3.9	Révision	Les parties ont souhaité corriger le tassement de la grille de rémunérations notamment pour les salariés de Strate I (4,5, 6 degrés) créé suite à la mise en œuvre du salarié minimum de branche (SMB). Elles ont souhaité porter le SMB au niveau du premier niveau de la grille. De ce fait, les valeurs de base et de degrés sont modifiées. Des valeurs de degrés différentes dans les strates I et II sont créées afin de concentrer les augmentations de rémunération sur les plus bas salaires en leur permettant notamment de bénéficier des effets des éléments dynamiques de rémunération liées à l'ancienneté, ce que le SMB empêchait jusqu'ici.
Article 4.2	Révision	Les parties réaffirment leur souhait de favoriser les départs en formation. Elles maintiennent l'obligation de formation d'adaptation du salarié de strate I dans les 12 mois suivant l'embauche ou la modification du poste. Les parties insistent sur la nécessaire formalisation du départ en formation prévoyant ses conséquences.

Dans l'article 9 du présent accord, les parties ont inséré une clause de revoyure portant sur la question de la valorisation de la formation d'adaptation (art. 3.6 et 4.2). Cette négociation pourra débuter après une analyse bilancielle de ces actions qui ne pourra être dressée paritairement qu'au terme de la première période sexennale d'application des entretiens professionnels soit le 7 mars 2020.

Texte de la Section 9 concerné	Action	Thématique
Article 4.3	Création	Les parties sollicitent : - La CPN <i>EEP Formation</i> pour la création de fiches emplois-repères ; - La CEPNL pour le développement d'outils numériques RH permettant le développement de la démarche compétences et de gestion prévisionnelle des emplois et compétences .
Article 5.2	Révision	Modification de références en raison de la suppression de l'annexe 5.
Article 5.6	Révision	Les parties ont souhaité rappeler dans le titre de l'article que les AT-MP sont concernés par les règles de maintien de salaire. Ces règles de maintien de salaires sont simplifiées par la suppression de la période de maintien au 2/3 de la rémunération nette. Les pas d'ancienneté sont retravaillés (3 paliers au lieu de 5). Les parties intègrent dans le corps du texte une position exprimée en CPNP sur la déduction des indemnités déjà versées sur les droits à maintien de salaires. Le mécanisme de subrogation est généralisé afin d'éviter que le salarié ne pâtisse de la situation. Les IJSS et les Indemnités complémentaires de prévoyance sont versées à échéance normale de paie (et donc sans interruption). Les parties sollicitent la CPNP pour qu'elle produise dans les plus brefs délais un outil de calcul de prestations de références qui pourrait s'imposer à l'ensemble des acteurs (employeurs, Institutions de prévoyance, éditeurs de paie, producteurs de paie et salariés).
Article 5.7	Révision	Les parties ont souhaité clarifier les règles de maintien de salaire pendant la maternité .
Article 5.8	Révision / Création	Les parties étendent les règles de l'article L. 3145-1, 5° du Code du travail aux absences pour maladie simple. Les salariés font ainsi l'acquisition de congés payés pendant ces périodes dans la limite d'un an.
Article 5.9	Révision	Renumérotation de l'ancien article 5.8 en 5.9 en raison de la révision/création de l'article 5.8.
Article 5.10	Révision	Renumérotation de l'ancien article 5.9 en 5.10 en raison de la création de l'article 5.8 Les congés familiaux sont révisés en raison de la modification du code du travail (loi n°2016-1088 du 8 août 2016). La rédaction prend en compte celle du code du travail notamment au regard des nouveaux droits prévus par la loi (annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant, décès d'un enfant, naissance ou adoption d'un enfant au foyer du salarié pour prendre en compte les situations diverses). Un rappel est fait sur leur impact en matière de congés payés (acquisition de droits à congés payés pendant ces absences et ces congés familiaux ne se déduisent pas des congés payés annuels). Un rappel est fait sur l'impact de la prise de ces jours sur l'acquisition et les droits à congés payés. Ce dernier point a été modifié par la loi n°2016-1088 du 8 août 2016.

Texte de la Section 9 concerné	Action	Thématique
Article 7.1	Révision	Une référence est modifiée : concernant uniquement les salariés relevant de la <i>section 9 dispositions particulières / SEP 2015</i> (caisse d'affiliation et affiliation des salariés de strate III et 8 degrés à l'Agirc et à la prévoyance des cadres).
Chapitre 8	Supprimé	Texte remplacé par la section 3 du chapitre 1 ^{er} de la présente convention collective (CC EPNL)
Annexe 1 (Référentiel de fonctions)	Révision	Les fonctions 1, 11, 12, 27, 28, 29 intègrent la notion d'apprenants et de gestion des dossiers « formation » pour prendre en compte l'intégration des ISFEC dans le champ de la CC EPNL mais aussi les activités des salariés exerçant en CFA CFC. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux formateurs exerçant en CFA-CFC pour lesquels la <i>section 8 dispositions particulières / CFA-CFC</i> s'applique. Les fonctions 11 et 12 intègrent la notion de pôle ou département formation pour la même raison.
		La fonction 6 intègre l'activité de gestion et de suivi des commandes de manuels scolaires.
		La fonction 13 intègre les notions d'études surveillées et de service restauration. Ces éléments avaient été intégrées dans le recueil de décisions de la CPN SEP du 3 avril 2012 repris dans celui du 14 mars 2017.
		La fonction 14 intègre les notions d'études dirigées, d'activité éducative dans le cadre de la cantine des enfants de maternelle et de la sieste. Ces éléments avaient été validés par la CPN SEP dans le recueil de décisions de la CPN SEP du 3 avril 2012 repris dans celui du 14 mars 2017.
		Les parties rappellent que le suivi éducatif dans le cadre de la gestion des absences et retards relève de cette fonction. La fonction 31 est de ce fait modifiée.
		La fonction 31 relève désormais de la famille de « fonctions gestion administratives et financières ». Le suivi éducatif dans le cadre de la gestion des absences et retards est quant à lui rattaché à la fonction 14.
		La fonction 32 intègre les activités de logistique matérielle des examens. Cet élément avait été intégré dans le recueil de décisions de la CPN SEP du 3 avril 2012 repris dans celui du 14 mars 2017.
		La fonction 34 intègre la responsabilité de la tenue de caisse Cet élément avait été intégré dans le recueil de décisions de la CPN SEP du 3 avril 2012 repris dans celui du 14 mars 2017.
		La fonction 50 intègre la notion d'outils numériques.
		La fonction 51 intègre l'activité de conception et de développement de site internet. Selon la délégation reçue, le salarié exerçant la fonction peut être garant du contenu.
		La fonction 72 intègre les activités de sécurité réseaux et équipements informatiques et la contribution à la veille technologique.

DL 15 1 DSO
B. JL

Texte de la Section 9 concerné	Action	Thématique
Annexe 4	Révision	La valorisation de la formation professionnelle est retravaillée : - Généralisation d'une valorisation par une évolution du poste ou l'attribution de 25 points (tous les 5 ans limitée à 3 valorisations par strate). - Rappel de l'indemnisation de 30 points. - Dispositif de régularisation des salariés de strate I présents entre 1er septembre 2015 et 2017 n'ayant jamais bénéficié de valorisation au titre de la formation obligatoire d'adaptation et n'ayant donc jamais bénéficié de l'attribution de 15 points.
Annexe 5	Suppression	Le tableau des coefficients hors plurifonctionnalité a été intégré à l'article 3.9.
Annexe 6 et 7	Révision	Re numérotation en raison de la suppression de l'annexe 5

Le présent accord est un avenant de révision de la convention collective EPNL.

Il révisé la section 9 de son chapitre 2. Ses dispositions remplacent donc les dispositions révisées de ladite section à compter du 1^{er} septembre 2017.

Les dispositions non-modifiées par le présent accord demeurent en l'état.

DL JL AB. 081

Article 1 Révision du chapitre 1

Article 1.1 Création d'un article 1.3 *Égalité professionnelle et non-discrimination*

L'article 1.3 est ainsi rédigé :

1.3 *Égalité professionnelle et non-discrimination*

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

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

Un Observatoire de l'égalité est créé permettant notamment de diligenter toute étude, solliciter de tous les acteurs des données objectives et veiller à l'intégration de ces préoccupations et engagements dans tous les domaines d'intervention paritaire.

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

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

Article 1.2 Numérotation du chapitre 1^{er}

La numérotation des articles du chapitre 1^{er} après l'article 1.3 est la suivante :

1.4	<i>Durée de la convention</i>
1.5	<i>Révision et dénonciation</i>
1.5-1	<i>Révision</i>
1.5-2	<i>Dénonciation</i>
1.6	<i>Dépôt</i>

Article 2 Révision du chapitre 2

Le chapitre 2 est ainsi modifié ; les dispositions non modifiées demeurent :

Chapitre 2 : Contrat de travail et pièces à fournir tout au long de la relation contractuelle

2.1 Contrat de travail écrit

Tout contrat de travail est rédigé en double exemplaire.

Il est daté et signé des deux parties et un exemplaire est remis au salarié.

Tout contrat doit spécifier, outre les dispositions légales obligatoires, les mentions suivantes :

1. La référence à la présente section et au règlement intérieur lorsque celui-ci est obligatoire ;
2. L'intitulé du poste ;
3. La date de prise de fonctions ;
4. La strate de rattachement, le coefficient global et le nombre total de degrés ;
5. La catégorie professionnelle déterminée conformément à l'article 2.3 ;
6. Lorsqu'elle existe, la durée de la période d'essai fixée conformément aux dispositions légales ;
7. La durée de travail servant de base à la rémunération.
Il peut s'agir de la durée hebdomadaire ou mensuelle ;
8. La durée annuelle de travail effectif, en référence à l'article 2.1 de l'accord de Branche étendu relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail du 15 juin 1999 et à l'annexe 6 de la présente section ;
9. Le montant brut de la rémunération et ses modalités de calcul reprenant les éléments de la fiche de classification ;
10. L'ancienneté en application de l'article 3.5 ;
11. L'affiliation à une institution de retraite complémentaire (voir l'article 7.1) ainsi qu'aux régimes de prévoyance et de « complémentaire-santé » mis en place par les accords nationaux (voir l'article 7.2). Le nom et l'adresse de l'organisme assureur par régime concerné sont mentionnés.

2.2 Pièces à fournir

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

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

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

S'il n'exerce pas d'autre activité salariée, il le certifie par une attestation sur l'honneur.

Le salarié informe l'employeur de tout changement de situation et lui adresse toute mise à jour utile sur les éléments cités ci-dessus.

DL VAD JL JF. DSO

Tout salarié est destinataire :

- D'une notice d'information relative aux textes conventionnels qui lui sont applicables mentionnant leur lieu de consultation. La CPN EPNL met à disposition un modèle de notice ;
- De la notice d'information rédigée par l'organisme-assureur relative au régime de prévoyance et à la « complémentaire santé » dont il bénéficie (voir l'article 7.2) ;
- D'une fiche de poste, évolutive et non-contractuelle ;
- D'une fiche de classification évolutive et non-contractuelle rédigée à partir de la fiche de poste.

Ces deux fiches accompagnent l'évolution du contour du poste.

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

Un espace numérique personnalisé peut être mis à disposition de chaque salarié pour un accès facilité à l'information.

Tout salarié a le droit d'accéder à son dossier professionnel auprès du service du personnel conformément aux dispositions réglementaires ou jurisprudentielles en vigueur.

Il a également un droit de rectification qui lui permet notamment de demander la correction des inexactitudes dans ce dossier.

DL [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] JL

Article 3 : révision du chapitre 3

Le chapitre 3 est ainsi modifié ; les dispositions non modifiées demeurent :

Chapitre 3 : Classifications et rémunérations

Les grands axes du système de classifications et de rémunérations

- Le système a pour objectif la reconnaissance de la personne et des compétences mobilisées par elle sur le poste qu'elle occupe ;
- Le système est fondé sur le poste, élément central (pierre angulaire) du dispositif ;
- Le poste est composé de fonctions, rattachées à des strates, aux critères classants spécifiques identifiés par des degrés valorisés en points.

A ces degrés s'ajoutent des éléments de valorisation en points liés à la personne (ancienneté, formation professionnelle, implication professionnelle).

Le nombre de points total (appelé coefficient global) est multiplié par la valeur du point SEP.

Ce produit détermine une rémunération annuelle ;

- La définition du contenu du poste qui peut se décomposer en plusieurs fonctions se fait à l'aide du référentiel de fonctions ;
- Les fonctions contenues dans le poste de travail définissent la strate de rattachement ;
- Le poste de travail ne peut relever que d'une seule strate ;
- Une base commune aux différents postes :
 - Deux ensembles de métiers ;
 - Une méthode de classification identique pour tous (cf. référentiel de fonctions et tableau des critères classants).

Une méthode

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

3.4 La plurifonctionnalité

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

A ce titre, il est valorisé.

Trois situations sont distinguées :

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

- Si le poste est en strate I ou II : attribution de 50 points ;
- Si le poste est en strate III : attribution de 70 points.

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

- Si le poste est en strate I ou II : attribution de 25 points ;
- Si le poste est en strate III : attribution de 70 points.

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

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

- Sur une base de 50 points, si le poste est en strate I ou II ;
- Sur une base de 70 points, si le poste est en strate III.

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

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

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

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

3.6 La prise en compte de la formation professionnelle

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

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

Cette valorisation s'entend par :

- **Tout élément convenu entre les parties** notamment modification de la classification du salarié (attribution de fonction, révision des degrés au titre des critères classants) ;
- **Une évolution du poste** correspondant au minimum au niveau de classification déterminé par les accords relatifs à la classification après obtention d'un CQP ou d'un titre professionnel ;

Ou à défaut par :

- **L'attribution de 25 points.**

Cette valorisation est attribuée :

- Dès la première formation suivie et attestée ;
- Dans le mois qui suit la réception de « l'attestation de formation » ;
- Une fois par période de 5 ans quel que soit le nombre de formations suivies. Elle est limitée à 3 formations dans chaque strate de rattachement.

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

Conformément aux dispositions de l'article L. 6315-1 du Code du travail et de l'Accord Interbranches *EEP Formation* du 3 novembre 2015, tous les 6 ans, l'entretien professionnel fait un état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié.

Si au terme de cette période sexennale le salarié d'un établissement de moins de 50 salariés n'a bénéficié d'aucune formation, il bénéficie d'une indemnité de **30 points**¹.

Le refus de départ en formation par le salarié délie l'employeur de cette obligation conventionnelle dès lors qu'il a été informé préalablement des conséquences de son refus.

Un tableau récapitulatif figure à l'annexe 4.

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

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

3.9 Le nombre de points liés au poste de travail

Le nombre de points liés au poste de travail comprend les points relatifs à la valeur de la strate de rattachement et les points relatifs aux critères classants. Ce nombre est obtenu ou défini, après rattachement du poste de travail à une des quatre strates de référence :

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

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

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

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

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

En cas de plurifonctionnalité, à ces minima sont ajoutés des points conformément à l'article 3.4.

Article 4 : révision du chapitre 4

Le chapitre 4 est ainsi modifié ; les dispositions non modifiées demeurent :

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

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

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

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

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

4.3 Démarche compétences

Les signataires souhaitent développer :

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

DL VJ JL B. DCO

Article 5 : révision du chapitre 5

Le chapitre 5 est ainsi modifié ; les dispositions non modifiées demeurent.

5.2 Congés payés

Les congés payés se comptabilisent en jours ouvrables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Après un an d'ancienneté dans l'établissement, l'employeur ayant reçu l'avis d'arrêt de travail visé à l'article 5.5, verse dès le premier jour d'arrêt au salarié concerné, à l'échéance habituelle du salaire, une indemnisation complémentaire aux indemnités journalières de Sécurité sociale dans les conditions ci-dessous détaillées :

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

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

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

Le mécanisme de subrogation est généralisé.

Handwritten signatures and initials: DL, B, JL, and others.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.8 Acquisition de congés payés pendant la maladie non professionnelle

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

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

5.9 Garantie d'emploi

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

DL 19 JL 960

5.10 Congés familiaux et autorisation d'absence pour motifs personnels

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

- 5 jours pour le décès d'un enfant ;
- 4 jours pour son mariage ou pour la conclusion d'un pacte civil de solidarité (PACS) ;
- 3 jours pour chaque naissance survenue à son foyer² ;
- 3 jours pour l'arrivée au foyer d'un enfant en vue de son adoption ;
- 3 jours pour le mariage ou le PACS d'un enfant ;
- 3 jours pour le décès du conjoint ou du partenaire de PACS, du concubin, d'un ascendant en ligne directe ou descendant autre qu'un enfant, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau parent.
S'entend comme beau parent : les parents du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin ;
- 3 jours en cas de profession religieuse ou d'ordination diaconale ou sacerdotale du salarié, de son conjoint ou d'un enfant du salarié ;
- 2 jours pour l'annonce de la survenue d'un handicap chez un enfant ;
- 4 demi-journées par année scolaire pour un examen ou un concours à caractère universitaire ou professionnel.

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

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

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

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

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

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

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

² Ces jours d'absence ne se cumulent pas avec les congés accordés pour ce même enfant dans le cadre du congé de maternité

Article 6 : révision du chapitre 7

Le chapitre 7 est ainsi modifié ; les dispositions non modifiées demeurent :

7.1 Retraite complémentaire

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

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

Sont affiliés au régime des cadres :

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

Article 7 : suppression du chapitre 8

Le chapitre 8 est supprimé.

Les parties prennent comme référence les dispositions de la section 3 du chapitre 1^{er} de la présente convention collective.

Article 8 : révision des annexes

Les annexes de la section 9 sont modifiées comme suit :

DL JL OSO JB.

Annexe 1 Fonctions

Table des fonctions par ordre du référentiel

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

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

DC
 JL
 JS.
 DSO

Table des fonctions par strate

Strate I

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

Strate II

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

Strate III

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 01 - Fonctions pédagogique	III
Fonction n° 02 - Fonctions d'auxiliaire pédagogique spécialisé	III
Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire	III
Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement	III
Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)	III
Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique	III
Fonction n° 16 - Fonction d'animation	III
Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves	III
Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire	III
Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat	III
Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat	III
Fonction n° 29 - Fonction secrétariat pédagogique et gestion des enseignants et dossiers « formation »	III
Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction	III
Fonction n° 37 - Suivi budgétaire et situations financières	III
Fonction n° 40 - Fonction paie	III
Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel	III
Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration	III
Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats	III
Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière	III
Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication	III
Fonction n° 52 - Fonction Relations entreprises	III
Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration	III
Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration	III
Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier	III
Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements	III
Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau	III
Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique	III
Fonction n° 77 - Fonction Sécurité	III

Strate IV

Dénomination de la fonction	Strate de rattachement
Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique	IV
Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire	IV
Fonction n° 38 - Fonction financière	IV
Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines	IV
Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats	IV
Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière	IV
Fonction n° 50 - Fonction Chargé de Communication	IV
Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique	IV
Fonction n° 78 - Fonction Sécurité	IV

Table des fonctions par famille

Fonctions pédagogiques et connexes

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

Vie Scolaire

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

DL ID B. JL

Fonctions de gestion administratives et financières

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

Entretiens et de maintenance des biens et des équipements

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

Restauration

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

Autres fonctions de service

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

Autres fonctions techniques

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

Référentiel de fonctions

Fonction n° 01 – Fonction pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire

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

Contour succinct de la fonction

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

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

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

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

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Ingénierie pédagogique :

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

Positionnement hiérarchique

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

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

DL AD [Signature] B. JL

Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Peut prendre en charge des études surveillées.

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

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

Contour succinct de la fonction

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

Peut prendre en charge des études dirigées.

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

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / apprenants

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

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

« formation »

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique :

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

Positionnement hiérarchique

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

DL AD JL B.

Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration

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

Contour succinct de la fonction

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

Effectue le suivi des règlements et relance.

Effectue l'enregistrement comptable des factures.

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 50 - Fonction chargé de Communication

N° fonction 50	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction Chargé de Communication

Contour succinct de la fonction

Met en place des actions de communication internes et externes. Pour cela, il utilise les outils de production numériques appropriés (multimédia -audio, vidéo-, sites, réseaux sociaux, forums, etc.).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 51 - Fonction Responsable de la Communication

N° fonction 51	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction Responsable de la Communication

Contour succinct de la fonction

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

Peut concevoir et développer un site internet.

Selon la délégation reçue peut être garant de ce qui est publié sur le site et les réseaux.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité du Chef d'établissement.

Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau

N° fonction 72	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction informatique et réseau

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements et des réseaux informatiques.

Assure l'assistance auprès des utilisateurs.

Fait l'interface avec les entreprises prestataires.

Assure la sécurité des réseaux et des équipements informatiques.

Contribue à la veille technologique.

Pour l'assistance des enseignants, voir fonction d'auxiliaire technique et d'assistant technique (cf. supra dans cette étude des classifications).

Positionnement hiérarchique

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

Annexe 4

Formation professionnelle : valorisation et favorisation du départ en formation

Formations suivies et attestées

Types de formation	Formalisation	Valorisation
Formations certifiantes, qualifiantes ou diplômantes Formation en vue du développement de compétences / Formation en vue du maintien dans l'emploi Formation d'adaptation au poste ou à la fonction	Engagements réciproques (Dans le cadre de l'entretien professionnel ou à tout moment)	Pour toutes les strates, une formation valorisée par période de 5 ans (limité à 3 formations dans chacune des strates) Conséquences convenues avant le départ en formation du salarié : - Tout élément convenu entre les parties ; - Une évolution du poste correspondant au minimum à la classification déterminée par les accords spécifiques ou à défaut : - L'attribution de 25 points

Défaut de formation

Formation d'adaptation au poste ou à la fonction	Pour la strate I et pour la période 1^{er} septembre 2015 / 1^{er} septembre 2017 Indemnité compensatrice pérenne de 15 points pour les salariés n'ayant jamais bénéficié d'une telle valorisation. Cette indemnisation ne concerne que la période 1^{er} septembre 2015 – 1^{er} septembre 2017. Les salariés en contrat d'insertion ou de réinsertion (CUI CAE) bénéficiant, en raison de la nature de leur contrat, d'un accompagnement spécifique lié à un projet individualisé sont hors champ de cette mesure.
Aucune formation au terme de la période sexennale Début de la période sexennale : Le 7 mars 2014 ou la date d'embauche si postérieure	Pour les salariés des établissements de moins de 50 salariés (ETP) Indemnité de 30 points dès le premier mois qui suit le terme de la période sexennale En cas de modification législative, l'indemnité ne continuerait à être versée qu'aux salariés en ayant déjà bénéficié.

L'annexe 5 « tableau des coefficients liés au poste de travail par strate avec variation de degrés hors plurifonctionnalité » est supprimée.

L'annexe 6 « nombre de jours de congés payés de référence par fonction » devient l'annexe 5.

L'annexe 7 « Temps de travail effectif annuel par catégorie professionnelle » devient l'annexe 6.

Article 9 : clause de revoyure

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

Cette négociation s'engagera sur la base d'éléments bilanciaux produits paritairement.

Article 10 : nature du présent accord et date d'application

Le présent accord est un avenant de révision de la convention collective EPNL.

Il révisé la section 9 de son chapitre 2. Ses dispositions remplacent donc les dispositions révisées de ladite section à compter de sa date d'effet.

Le présent avenant de révision de la convention collective est un accord à durée indéterminée, il prend effet au 1^{er} septembre 2017.

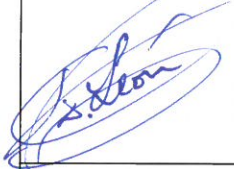
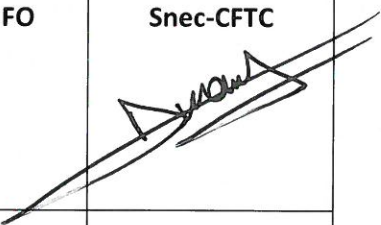
Article 11 : modalités de dépôt

L'accord est déposé par la CEPNL conformément aux dispositions légales, réglementaires et conventionnelles.

Une demande d'extension est formulée à cette occasion.

Handwritten signatures and initials: DC, AD, JL, B.

Fait à Paris, le 8 juin 2017

Collège des employeurs	Collège des salariés		
CEPNL	Diego LEÓN FEP CFTD 	FNEC FP FO	Snec-CFTC 
	Snepl-CFTC 	SNEIP CGT	SNPEFP CGT
	SPELC 	SUNDEP SOLIDAIRES SUD Enseignement privé	SYNEP CFE-CGC 

