



**CONVENTION COLLECTIVE
DE TRAVAIL
DES PERSONNELS
DES SERVICES
ADMINISTRATIFS ET
ECONOMIQUES, DES
PERSONNELS D'EDUCATION ET
DES DOCUMENTALISTES**

Edition sept 2004

S.U.N.D.E.P.

La présente édition est le texte présenté à la signature des partenaires sociaux le 7 juillet 2004

**Convention collective de travail
des personnels des services administratifs et économiques,
des personnels d'éducation et des documentalistes
des établissements d'enseignement privés**

TITRE 1 – GENERALITES

ARTICLE 1.01 : CHAMP D'APPLICATION

La présente convention a pour but de régler les rapports entre :

- d'une part, les personnes physiques ou morales adhérant aux organismes signataires, en qualité d'employeurs dans les établissements privés, ayant ou non conclu un contrat avec l'Etat :
 - d'enseignement primaire, ouverts au bénéfice de la loi du 30 octobre 1886 (art. L 441-1 du Code de l'Education) ;
 - d'enseignement secondaire, ouverts au bénéfice de la loi du 15 mars 1850 (art. L 441-5 du Code de l'Education) ;
 - d'enseignement technique, ouverts au bénéfice de la loi du 25 juillet 1919 (art. L 441-10 du Code de l'Education).
- d'autre part, les personnels rémunérés par les établissements susnommés, en qualité de personnels d'éducation, de personnels des services administratifs et économiques ou de documentalistes.

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

- la liberté syndicale et la représentation du personnel ;
- le droit d'expression des salariés ;
- les conditions d'engagement, de rémunération, de licenciement et de rupture de contrat, les règles professionnelles, les modalités d'accomplissement de la fonction et le droit à la formation.

ARTICLE 1.02 : DROIT SYNDICAL - INSTITUTIONS REPRESENTATIVES ET DROIT D'EXPRESSION DES SALARIES

1.02.1 - Droit syndical :

Conformément aux dispositions de la législation en vigueur, les parties contractantes reconnaissent pour tous le droit d'adhérer ou non à un syndicat professionnel constitué en vertu du livre IV du Code du Travail.

Les organismes de gestion et les chefs d'établissement s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir ou non à un syndicat, pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne notamment l'engagement, la répartition du travail ou le déroulement de carrière.

En ce qui concerne l'existence des sections syndicales et la désignation des délégués syndicaux, les parties s'en réfèrent à la loi.

Les membres du personnel s'engagent de leur côté à respecter la liberté syndicale de leurs collègues.

1.02.2 - Institutions représentatives des salariés :

En ce qui concerne les délégués du personnel, les comités d'entreprise et les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les parties s'en réfèrent à la loi.

1.02.3 - Droit d'expression des salariés :

En ce qui concerne le droit d'expression des salariés, les parties s'en réfèrent à la loi.

ARTICLE 1.03 : CARACTÈRE PROPRE ET PROJET ÉDUCATIF

Dans le respect de la liberté de conscience, les membres du personnel s'engagent à respecter le caractère propre de l'établissement, qu'il s'agisse ou non d'un établissement catholique d'enseignement.

Chacun participe, dans le cadre de ses fonctions, à la mise en œuvre et à la promotion du projet éducatif de l'établissement qui doit lui être communiqué dès son embauche.

TITRE 2 – DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 2.01 : FONCTIONS ET CLASSIFICATIONS

Les fonctions et classifications sont définies en annexe 1.

La ou les fonctions réellement exercées détermine(nt) la catégorie de rémunération.

Les salaires sont établis par accord particulier avec l'employeur, sans pouvoir être inférieurs au barème prévu par la convention collective ou ses avenants, défini en annexe 1.

ARTICLE 2.02 : ENGAGEMENT

2.02.1 - Pièces à fournir

– Par le salarié :

- une copie certifiée conforme par l'intéressé d'une pièce d'identité ;
- extrait de casier judiciaire n° 3 ;
- une copie certifiée conforme par l'intéressé des diplômes possédés et des attestations sanctionnant les formations suivies, notamment les formations qualifiantes reconnues par la présente convention ;
- un curriculum vitae complet daté et signé par le salarié ;
- une déclaration sur l'honneur par laquelle le candidat atteste qu'il sera libre, à la date prévue pour l'entrée dans l'emploi, de tout engagement professionnel incompatible avec la fonction qu'il doit assumer ;
- les certificats justifiant son expérience professionnelle et son ancienneté ;
- son numéro d'immatriculation à la Sécurité Sociale et l'adresse du centre de paiement ;
- dans le cas d'un salarié à employeurs multiples, les éléments permettant d'établir la rémunération.

– Par l'employeur :

- la présente convention collective et 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 ;
- une information sur les textes conventionnels applicables dans l'établissement (voir annexe 9) ;
- et, s'ils existent :
 - le projet éducatif ;
 - le règlement intérieur.

2.02.2 - Etablissement du contrat de travail

Un contrat de travail écrit est obligatoire et doit être rédigé en double exemplaire. Il doit spécifier :

- a) L'horaire annuel ou hebdomadaire servant de base à la rémunération, 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. Dans le cas de service à temps partiel, le contrat comporte les mentions prévues par la loi.
- b) La durée de l'engagement : le contrat est normalement à durée indéterminée. Toutefois, il pourra être conclu un contrat à durée déterminée dans les formes et dans les cas limitativement prévus par la loi (voir annexe 5).
- c) La durée de la période d'essai fixée conformément à l'article 2.04.
- d) La qualification de l'intéressé, sa catégorie et sa fonction.
- e) Les conditions de rémunération.
- f) La durée des congés annuels.
- g) La prise en compte de l'ancienneté acquise dans l'enseignement privé à la date d'effet du contrat.
- h) La référence à la présente convention collective et, éventuellement, au règlement intérieur qui doivent être tenus à la disposition du candidat.

Dans le cas où le salarié relève de plusieurs catégories d'emploi, le contrat doit préciser les divers services demandés et la ou les catégories de rémunération correspondantes.

ARTICLE 2.03 : DUREE DU CONTRAT

Le contrat est conclu pour une durée indéterminée.

Toutefois, il pourra être conclu un contrat à durée déterminée dans les formes et dans les cas limitativement prévus par la loi (voir annexe 5).

ARTICLE 2.04 : PÉRIODE D'ESSAI

La durée de la période d'essai pour un contrat à durée indéterminée est fixée :

- à deux mois :
 - pour les personnels des services administratifs et économiques des catégories 1, 2 et 3 ;
 - pour le personnel d'éducation des catégories 1 et 2 ;
- à trois mois (éventuellement renouvelable par écrit une fois) :
 - pour les personnels des services administratifs et économiques de la catégorie 4 ;
 - pour le personnel d'éducation de la catégorie 3 ;
 - pour les documentalistes ;
- à cinq mois (éventuellement renouvelable par écrit une fois) :
 - pour les personnels des services administratifs et économiques de la catégorie 5 ;
 - pour le personnel d'éducation des catégories 4 et 5

Pendant la période d'essai, il peut être mis fin au contrat par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis de huit jours et sans indemnité. En cas de renouvellement de la période d'essai, le temps de préavis est doublé. Dans le cas des contrats à durée déterminée, les dispositions légales s'appliquent.

ARTICLE 2.05 : RESPONSABILITÉ, DISCIPLINE ET SANCTIONS

2.05.1 Responsabilité

A l'extérieur de l'établissement, tout déplacement en groupe nécessite un nombre d'accompagnateurs adapté à l'âge des élèves, à leur nombre, et à la nature du déplacement. En tout état de cause tout déplacement d'un groupe de plus de 35 élèves doit être encadré d'au moins deux accompagnateurs.

2.05.2 Discipline et sanctions

Les salariés sont tenus de conserver un comportement compatible avec leurs fonctions dans un établissement d'enseignement et d'éducation. Ils doivent respecter les dispositions du règlement intérieur. Les sanctions sont appliquées dans le respect des procédures et des garanties définies par la loi. Elles peuvent être de trois ordres :

- l'avertissement écrit ;
- la mise à pied disciplinaire (maximum : 3 jours) ;
- le licenciement selon les dispositions de l'article 2.08.

ARTICLE 2.06 : DÉMISSION

Au-delà de la période d'essai, les salariés peuvent démissionner en le notifiant à leur employeur par lettre recommandée avec avis de réception ou lettre remise en mains propres contre décharge et en respectant un préavis :

- d'un mois pour les personnels non cadres ;
- de trois mois pour les personnels cadres.

Le préavis commence à courir à la date de remise de la lettre de démission à l'employeur. Il peut être réduit par accord entre les parties.

ARTICLE 2.07 : DÉPART OU MISE À LA RETRAITE

2.07.1. Départ volontaire à la retraite

Les salariés quittant volontairement l'établissement pour bénéficier d'une pension de retraite ont droit à une indemnité de départ à la retraite fixée en fonction de leur ancienneté dans l'établissement :

- 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.

Personnels cadres d'éducation : se reporter à l'article 3.25.5

2.07.2 Mise à la retraite à l'initiative de l'employeur

La mise à la retraite du salarié par l'employeur se fait dans le respect des textes en vigueur et avec le bénéfice d'une indemnité calculée comme l'indemnité conventionnelle de licenciement. Le montant total de l'indemnité versée est limité à cinq mois de salaire sauf si l'indemnité légale de licenciement est plus favorable.

2.07.3 Calcul des indemnités :

Le salaire à prendre en considération pour le départ ou la mise à la retraite du salarié est défini à l'article 2.09.

ARTICLE 2.08 : LICENCIEMENT

2.08-1 Préavis

2.08.1.1 La durée du préavis doit être précisée dans la lettre de licenciement. Cette durée est la suivante :

- pour les personnels cadres :
 - Quatre mois, s'ils ont plus de cinq ans d'ancienneté comme cadre dans les établissements relevant des organismes employeurs signataires de la convention collective
 - Trois mois, dans les autres cas.
- pour les personnels non cadres :
 - Trois mois, s'ils ont plus de cinq ans d'ancienneté dans l'établissement,
 - Deux mois, s'ils ont entre deux et cinq ans d'ancienneté dans l'établissement,
 - Un mois, s'ils ont moins de deux ans d'ancienneté dans l'établissement

2.08.1.2 Une faute lourde ou grave entraîne le licenciement sans préavis.

2.08.1.3 Préavis non terminé le 31 août

A condition d'en formuler la demande par écrit, auprès du chef d'établissement, le salarié sera dispensé d'effectuer le préavis après le 31 août. Il ne peut alors prétendre à aucune rémunération ni indemnité pour la période de préavis non effectuée à cette date.

Dans le cas particulier du licenciement économique, la rupture du préavis par le salarié à partir du 31 août pour occuper un nouvel emploi lui ouvre droit à l'indemnité compensatrice pour la part du préavis non effectuée après la date d'entrée dans le nouvel emploi. Cette indemnité lui sera versée sous réserve qu'il justifie, par une attestation sur l'honneur ou par un certificat du nouvel employeur, de sa date d'entrée en fonction dans son nouveau poste.

2.08.2. Procédure de licenciement

Tout licenciement doit intervenir dans le respect des procédures et des règles définies par la loi.

2.08.2.1 Hors le cas de faute grave ou lourde, le licenciement pour motif d'ordre professionnel ne peut intervenir qu'après deux avertissements écrits.

2.08.2.2 L'entretien préalable ne peut avoir lieu entre le 13 juillet et le 31 août, sauf dans les cas suivants :

- en cas de faute lourde ou grave ;
- après deux avertissements écrits liés, sur une période de deux ans, à la répétition de négligences professionnelles ou d'attitudes répréhensibles (absences non motivées, retards répétés, non observation du règlement intérieur de l'établissement, etc.) ;
- en cas d'inaptitude constatée à la visite de reprise au titre de l'article L122-45 du code du travail.

2.08.2.3 Entretien préalable au licenciement

Le salarié peut se faire assister au cours de l'entretien :

- soit par une personne de son choix appartenant au personnel de l'établissement ;
- soit, si l'établissement n'a pas d'institution représentative du personnel, par un conseiller de son choix inscrit sur une liste dressée par le représentant de l'Etat (article L. 122-14 du code du travail)
- soit par un délégué mandaté par une organisation de salariés signataire de la présente convention collective. Dans ce cas, il doit en avvertir son employeur ou son représentant un jour ouvrable avant la date fixée pour l'entretien ; l'employeur pourra alors se faire assister par un représentant appartenant à un organisme signataire au titre du collège employeur de la dite convention collective. Dans ce dernier cas, l'employeur pourra reporter la date de l'entretien jusqu'au troisième jour ouvrable suivant la date initialement prévue.

2.08.2.4 Aide à la recherche d'emploi

En cas de licenciement pour motif économique ou à la suite d'une inaptitude constatée par le médecin du travail, le personnel concerné sera proposé, avec son accord, comme prioritaire à d'autres établissements.

2.08.2.5 Le salarié licencié peut demander la réunion de la commission de conciliation conformément aux dispositions de l'article 4.03

2.08.3 Indemnité de licenciement

Sauf le cas de faute lourde ou grave, il est alloué aux personnels faisant l'objet d'un licenciement, une indemnité distincte du préavis. Cette indemnité s'établit comme suit, en fonction de l'ancienneté dans l'établissement :

- jusqu'à cinq ans de présence : les dispositions légales s'appliquent ;
- après cinq ans de présence :
 - Pour les personnels cadres d'éducation qualifiés : 1/3 de mois par année d'ancienneté dans les établissements adhérant aux organismes employeurs signataires de la convention collective
 - Pour les autres personnels : 1/5 de mois par année d'ancienneté depuis l'entrée dans l'établissement, dans quelque fonction que ce soit
- à partir de dix ans de présence dans l'établissement, il est ajouté à l'une ou l'autre indemnité précédente 1/10 de mois par année de présence dans l'établissement au-delà de dix ans

Pour les personnels d'éducation, l'indemnité totale ne peut dépasser cinq mois de salaire, quelle que soit l'ancienneté, sauf dispositions légales plus favorables.

Le salaire à prendre en considération est défini à l'article 2.09.

ARTICLE 2.09 : SALAIRE PRIS EN COMPTE POUR LE CALCUL DES INDEMNITÉS DE LICENCIEMENT OU DE DÉPART À LA RETRAITE

Le salaire pris en compte est, selon la formule la plus avantageuse pour le salarié, soit la moyenne des douze derniers mois, soit celle des trois derniers mois précédant la rupture, étant entendu que dans ce dernier cas toute prime ou gratification de caractère annuel ou exceptionnel qui aurait été versée au salarié durant cette période ne serait prise en compte que prorata temporis.

En cas de lissage de la rémunération dans le cadre d'un régime d'annualisation ou de modulation, le calcul des indemnités se fera dans tous les cas sur la base du salaire lissé.

La rémunération des heures complémentaires ou supplémentaires est prise en compte pour le calcul du salaire moyen visé aux deux précédents alinéas.

ARTICLE 2.10 : MATERNITÉ, PATERNITE ET ADOPTION

Le personnel en congé de maternité, de paternité ou en congé légal d'adoption, bénéficie du maintien de son salaire net, déduction faite des indemnités journalières de la sécurité sociale, pendant la durée du congé prévue par la Sécurité Sociale, dans la mesure où ce personnel a exercé une activité salariée dans l'établissement pendant les douze mois précédents.

En cas de subrogation l'établissement est tenu de reverser l'intégralité des indemnités journalières de sécurité sociale reçues.

ARTICLE 2.11 : MALADIE - ACCIDENT DE TRAVAIL

2.11.1 Obligation d'informer l'employeur

Le salarié empêché d'assurer son service pour maladie ou accident du travail doit, sauf cas de force majeure, en avertir immédiatement l'établissement. Si l'arrêt de travail dure plus de 48 heures, il doit être constaté par un certificat médical dans les conditions prévues par la législation en vigueur.

2.11.2 Indemnisation par l'employeur

Si les conditions ci-dessus sont réunies, après un an d'ancienneté dans l'établissement, en cas d'absence justifiée par l'incapacité résultant de maladie ou d'accident dûment constatée par certificat médical, l'établissement, sauf dispositions légales plus favorables, verse au salarié, à l'échéance habituelle, la fraction du salaire net non garantie par les organismes de Sécurité Sociale :

- pendant un mois pour les salariés ayant d'un à deux ans de service dans l'établissement ;
- pendant trois mois pour les salariés ayant plus de deux ans de service dans l'établissement.

Si le salarié, bien que justifiant d'un an d'ancienneté au moins dans l'établissement, ne remplit pas les conditions pour percevoir les indemnités journalières de Sécurité Sociale, l'employeur lui verse son salaire, déduction faite des sommes qu'il aurait perçues de la Sécurité Sociale si ces droits avaient été ouverts.

Ce droit à indemnisation par l'employeur est ouvert dans la mesure où les droits indiqués ci-dessus n'ont pas été épuisés au cours des douze mois précédant l'arrêt de travail. Il est limité au reliquat.

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

En cas de subrogation l'établissement est tenu de reverser l'intégralité des indemnités journalières de sécurité sociale reçues.

2.11.3 Absences sans justificatif médical

Les courtes absences sans présentation d'un certificat médical sont considérées comme absences pour convenances personnelles et l'employeur peut en exiger la récupération.

2.11.4 Garantie d'emploi

Tout salarié ayant plus de deux ans de présence dans l'établissement et en congé de maladie d'une durée excédant la période rémunérée ci-dessus, a le droit de retrouver le poste qu'il occupait au moment du début de la maladie ou un emploi similaire, et cela pendant une période de deux ans à partir de cette date.

ARTICLE 2.12 : ABSENCES

2.12.1 Absences pour événements familiaux ou personnels

Les absences rémunérées pour événements familiaux ou personnels sont les suivantes en jours ouvrés :

- Trois jours en cas de naissance ou d'adoption pour le père ;
- Quatre jours en cas de mariage du salarié ;
- Trois jours en cas de mariage d'un enfant du salarié ;
- Trois jours en cas de profession religieuse ou d'ordination sacerdotale d'un enfant du salarié ;
- Trois jours en cas de décès du conjoint, d'un ascendant ou descendant, d'un frère ou d'une sœur, d'un beau parent du salarié.

Ces congés peuvent être fractionnés en jours entiers et pris dans un délai raisonnable entourant l'événement.

2.12.2 Congés pour enfant

2.12.2.1 Congé parental d'éducation, ou temps partiel pour élever un enfant : tout salarié qui justifie d'une ancienneté minimale d'une année dans l'établissement à la date de naissance de son enfant ou de l'arrivée à son foyer d'un enfant de moins de 16 ans confié en vue de son adoption peut demander un congé parental d'éducation ou une réduction de son temps de travail hebdomadaire dans les conditions fixées par la loi.

2.12.2.2 Absences pour enfant malade : 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, dans la limite de trois jours 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 six autres jours, pendant lesquels il recevra un demi salaire. Ces absences pourront être prises par journée ou par demi-journée.

2.12.2.3 Congés de présence parentale : tout salarié ayant à charge un enfant victime d'un accident ou atteint d'une maladie ou d'un handicap nécessitant la présence d'une personne à ses côtés, a le droit de bénéficier soit d'une suspension de son contrat de travail soit d'un travail à temps partiel selon les conditions et procédures prévues par la législation.

2.12.3 Congé de solidarité familiale

Tout salarié dont un ascendant, un descendant ou une personne partageant son domicile souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital, a le droit de bénéficier d'un congé non rémunéré d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois, selon les procédures et conditions prévues par la loi. Il peut éventuellement, si son chef d'établissement donne son accord, transformer ce congé en période de travail à temps partiel.

2.12.4 Congés sans solde pour convenance personnelle

Les salariés peuvent demander un congé pour convenances personnelles 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.

2.12.5 Autres absences autorisées

Une autorisation d'absence peut être demandée au chef d'établissement pour une circonstance exceptionnelle ou pour toute fonction reconnue par la loi ou par l'établissement, ainsi que pour l'exercice d'un mandat syndical. Il n'est pas fait de retenue sur le salaire dans les cas suivants :

- participation à l'APD (appel de préparation à la défense)
- si les heures d'absences ont pu être remplacées par le salarié ;
- si elles résultent d'une obligation légale non rétribuée ;

- si elles résultent de la convocation du salarié à un examen ou à un concours à caractère universitaire ou professionnel, dans la limite de quatre demi-journées par année scolaire.

ARTICLE 2.13 : REPOS HEBDOMADAIRE

Le salarié a droit à au moins trois demi-journées consécutives de repos par semaine, comprenant normalement le dimanche. Toutefois, les personnels d'internat et de gardiennage peuvent être amenés à assurer des permanences en fonction des besoins de l'établissement. En conséquence, le service régulier ou par roulement du dimanche et des jours fériés donne droit à 48 heures consécutives de repos dans la semaine considérée ou la semaine suivante, sauf accord différent entre les parties.

Le documentaliste a droit à deux demi-journées de repos par semaine en plus du dimanche.

ARTICLE 2.14 : CONGÉS PAYÉS

2.14.1 Dispositions communes

Les congés consécutifs aux accidents de travail, les congés de maternité, de paternité et d'adoption, les absences pour maladie rémunérées par l'employeur, les congés d'éducation ouvrière, les congés de formation, les semaines à 0 heure, l'absence pour participation à l'APD et les absences rémunérées pour événements personnels, doivent être considérés comme des périodes d'activité pour le calcul des droits à congés payés.

Pour le calcul du droit au congé, la période de référence commence le 1^{er} juin de l'année précédente et s'achève le 31 mai de l'année en cours, sauf accord particulier dans le respect du code du travail.

Le tableau d'échelonnement des dates de congés du personnel est établi pour l'année scolaire après consultation du comité d'entreprise ou à défaut des délégués du personnel. Il est porté à la connaissance des salariés par affichage au plus tard le 15 septembre.

Ce tableau peut être modifié, après nouvel avis du comité d'entreprise ou, à défaut, des délégués du personnel, pour un cas de force majeure.

Le bulletin de paie doit mentionner les dates de congé lorsqu'une période de congé annuel est comprise dans la période de paie considérée. Cette mention peut toutefois être différée au mois suivant, si les dates de congés sont connues tardivement.

2.14.2 Dispositions particulières à chaque catégorie :

Agents de service des classes maternelles et enfantines :	voir article 3.17.1.2
Monitrices éducatrices :	voir article 3.17.2.2
Autres personnels des services administratifs et économiques :	voir article 3.13
Personnel d'éducation :	voir article 3.23
Documentalistes :	voir article 3.33

2.14.3 Salarié relevant de plusieurs catégories d'emploi pour lesquelles il existe des durées différentes de congés payés

Pour la planification des congés payés, il sera effectué un calcul proportionnel à la durée moyenne hebdomadaire ou la durée annuelle prévue à son contrat pour chacun de ses emplois, le nombre de jours ouvrables de congés à planifier étant arrondi à l'unité supérieure.

Cette disposition ne concerne que le nombre de jours d'absence pour congés payés.

Elle n'a aucune incidence ni sur la durée annuelle de travail du salarié, ni sur les semaines à 0 h (en cas d'annualisation du temps de travail), ni sur l'indemnité due au titre de ses congés payés, ni sur le calcul du salaire.

Exemple de calcul proportionnel des congés payés pour un salarié polyvalent :

Cas d'un salarié polyvalent dont l'horaire hebdomadaire moyen servant de base à la rémunération est de 26 heures, réparties comme suit :

- en qualité d'ASEM : 11 h
- en qualité d'employé d'entretien : 15 h

Durée proportionnelle du congé :

Au titre d'ASEM (51 jours ouvrables de congés payés) : $51 \times 11/26 = 21,57$

Au titre d'employé d'entretien (36 jours ouvrables de congés payés) : $36 \times 15/26 = 20,77$

Total : $21,57 + 20,77 = 42,34$ jours, arrondis à l'unité supérieure, soit 43 jours

ARTICLE 2.15 : CONTRIBUTION DES FAMILLES : EXONERATION

Les salariés visés par la présente convention bénéficient pour leurs enfants de l'exonération des frais de la scolarité ou de la contribution des familles à l'exclusion des frais personnels (assurances, visites médicales, pension, demi-pension, etc.) dans l'établissement où ils exercent. Compte tenu des contraintes liées à la fonction du salarié ou lorsque l'établissement ne dispose pas des options pédagogiques conformes à l'orientation choisie, ce personnel peut, lors de l'inscription de ses enfants dans un autre établissement adhérant aux organismes employeurs signataires, solliciter une exonération totale ou partielle.

L'exonération est subordonnée aux possibilités économiques de l'établissement. Elle fera l'objet d'un accord écrit valable pour l'année scolaire et renouvelable par tacite reconduction.

ARTICLE 2.16 : RETRAITE COMPLEMENTAIRE – PREVOYANCE

Les établissements sont tenus d'adhérer à une caisse de retraite complémentaire pour les personnels relevant de la présente convention. Le taux de cotisation doit au moins être égal à celui prévu par les accords professionnels.

Les cadres sont inscrits à une caisse de cadres s'ils remplissent les conditions fixées par le protocole d'accord avec l'A.G.I.R.C. en date du 15 septembre 1965 pour l'enseignement secondaire et du 29 septembre 1971 pour l'enseignement technique.

Les établissements sont tenus d'affilier tous les salariés (cadres et non-cadres) à un régime de prévoyance dont les garanties ne peuvent être inférieures à celles prévues par les accords nationaux.

ARTICLE 2.17 : CADRES

Sont considérés comme cadres :

- les personnels d'éducation en catégorie 3 qualifiés et en catégories 4 et 5 ;
- les documentalistes de la catégorie unique ;
- les attachés de gestion, d'administration et/ou de direction (catégorie 4 des personnels des services administratifs et économiques) et les responsables administratifs financiers et techniques (catégorie 5 des personnels des services administratifs et économiques).

ARTICLE 2.18 : FORMATION

Tout salarié doit pouvoir concrétiser son droit à la formation continue et à l'éducation permanente, dans le respect des conditions légales et conventionnelles.

Tout salarié embauché sans expérience ni formation professionnelle doit bénéficier dans les deux ans qui suivent son entrée en fonction d'une formation d'adaptation à l'emploi.

Tout salarié classé au niveau 1 d'une catégorie non cadre doit pouvoir suivre une formation homologuée lui permettant, après validation, d'accéder au niveau 2 de la même catégorie. Les modalités concernant les formations qualifiantes figurent à l'annexe 2.

Les salariés peuvent bénéficier de stages de formation :

- soit à la demande de l'employeur notamment dans le cadre du plan de formation pour les établissements de plus de 10 salariés, le salarié ayant la possibilité de demander lui-même l'inscription d'un stage sur le plan de formation. Les frais engagés sont pris en charge sur le budget de formation de l'établissement.
- soit à l'initiative du salarié dans le cadre du Congé Individuel de Formation (CIF). Il appartient alors au salarié de demander éventuellement la prise en charge financière de ce congé par le FONGECIF (ou l'organisme habilité).
- soit à l'initiative du salarié avec l'accord de son employeur dans le cadre du Droit Individuel à la Formation (DIF).

ARTICLE 2.19 : DUREE DU TRAVAIL

La durée du travail est de 35 heures par semaine.

Elle peut être aménagée conformément à 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.

Dispositions particulières à chaque catégorie :

Agents de service des classes maternelles et enfantines :	voir article 3.17.1
Autres personnels des services administratifs et économiques :	voir article 3.12
Personnel d'éducation :	voir article 3.22
Documentalistes :	voir article 3.32

En cas d'annualisation, voir annexe 7 pour le temps de travail effectif déduction faite des jours fériés.

Les jours fériés légaux sont chômés et payés.

Les monitrices éducatrices ne sont pas concernées par le présent article : voir article 3.17.2.1

ARTICLE 2.20 : PAUSES ET COUPURES

2.20.1 Pauses inférieures ou égales à 10 minutes

Les pauses à l'intérieur de l'établissement, d'une durée inférieure ou égale à 10 minutes fixées par l'employeur sont considérées comme temps de travail effectif pour le calcul de la rémunération.

2.20.2 Coupures pour les salariés à temps partiel (article 3. 4. 4 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)

« La durée du travail effectif prévue pour une même journée ne peut comporter en principe plus d'une interruption d'activité ou une interruption supérieure à deux heures.

Toutefois, après consultation des représentants du personnel, lorsqu'ils existent, il pourra être prévu, dans l'organisation du travail d'une même journée, une coupure d'une durée supérieure à deux heures ou deux coupures, chacune d'une durée inférieure à trois heures. Cette organisation nécessite l'accord du salarié. En contrepartie, la durée de travail de la journée considérée ne pourra être inférieure à 3 heures et la durée de travail mensuelle à 67 heures. La présente disposition dont l'objectif est la préservation de l'emploi doit être utilisée à titre exceptionnel, dans les seules unités économiques et pédagogiques inférieures à 150 élèves, contraintes de recourir à ce dispositif pour certaines activités de surveillances ou de ménage. »

2.20.3 Pause repas pour les personnels d'éducation non cadres

Pour les personnels d'éducation non cadres, toute période de travail d'au moins six heures incluant un moment de repas doit être interrompue par une pause d'une demi-heure au moins permettant de prendre ce repas. Si la durée de cette pause est inférieure à trois quarts d'heure, une demi-heure sera rémunérée comme s'il s'agissait d'un temps de travail.

2.20.4 Pause repas pour les documentalistes

Les documentalistes doivent bénéficier d'au moins 1h pour prendre leur repas de midi. Ce temps de repas n'est pas rémunéré.

ARTICLE 2.21 : SALAIRE ET ANCIENNETE

2.21.1 Salaire

Les salaires sont établis par accord particulier avec l'employeur sans pouvoir être inférieurs au barème prévu par la convention collective ou ses avenants. Les salaires sont obtenus par application à la date considérée de la valeur du point de la Fonction Publique à l'indice correspondant à l'échelon dans la catégorie du salarié.

Les minima conventionnels et les classifications applicables aux personnels exerçant dans les établissements relevant de la présente convention font l'objet de grilles situées en annexe 1.

Pour les services à temps partiel, la rémunération est proportionnelle au temps de service.

Les salaires sont mensuels.

Les majorations en nombre de points d'indice de la Fonction Publique :

- s'appliquent automatiquement pour le personnel d'éducation,
- feront l'objet d'une négociation à chaque fois pour les personnels des services administratifs et économiques et les documentalistes.

2.21.2 Ancienneté

Sont pris en compte dans l'ancienneté reconnue au salarié, pour le calcul du salaire :

- l'ancienneté acquise comme salarié dans les établissements relevant d'un des organismes employeurs signataires de la présente convention ou dans un établissement d'enseignement agricole privé, quelles qu'aient été les fonctions exercées, y compris l'enseignement sous contrat ;
- la durée du service national obligatoire, s'il a été effectué après l'entrée dans un établissement d'enseignement privé relevant d'un des organismes signataires de la présente convention ;
- les absences maladie indemnisées par l'employeur conformément à l'article 2.11.2 ;
- les temps de congés pour mandat syndical ou civique ou pour convenance personnelle, s'ils sont employés au service de l'enseignement ou au perfectionnement professionnel.

Pour les salariés à temps partiel, l'ancienneté est décomptée comme s'ils étaient employés à temps complet.

ARTICLE 2.22 : REPAS - LOGEMENT

2.22.1 Repas

Personnels des services administratifs et économiques : Tout personnel qui participe à la préparation, à la confection, au service des repas ou à la plonge qui s'ensuit, peut bénéficier de la fourniture de ces repas dans l'établissement, s'il travaille au moment où ils sont servis, selon les modalités suivantes :

- personnel dont le service ainsi défini est compris entre le mi-temps et un plein temps par rapport à la durée légale du travail: gratuité du repas;
- personnel dont le service défini au 1^{er} alinéa est inférieur au mi-temps : exonération de 50 %.

Agents de services des classes enfantines et maternelles : Dans le cas où l'agent de service des classes maternelles et enfantines assure le service des enfants à la cantine, il lui sera assuré ½ h pour prendre son propre repas. Cette 1/2 heure sera rémunérée comme temps de travail.

Personnels d'éducation :

Lorsque, pour des raisons de service, il est imposé aux personnels de prendre leur repas avec les élèves tout en les surveillant, la gratuité de ces repas est assurée.

Le personnel cadre assurant un service avec les élèves à l'occasion des repas et ne disposant pas d'une heure au moins d'interruption de service a droit, dans l'établissement, à la gratuité du repas.

Nourriture et logement fournis contractuellement : En dehors des cas visés ci-dessus, les personnels d'éducation peuvent être nourris et logés dans l'établissement. Le prix de ces prestations est alors fixé par l'employeur. Néanmoins, les personnels des catégories 1 et 2 les paient au prix fixé par la commission paritaire prévue à l'article 4.02 de la présente convention, à défaut au montant indiqué par l'URSSAF pour les avantages en nature.

2.22.2 Logement

Personnel d'éducation : si le logement dans l'établissement est imposé aux personnels pour raisons de service par le chef d'établissement, il doit être fourni gratuitement. A défaut de chambre individuelle, au sens de la législation du travail, une salle chauffée et éclairée est mise à leur disposition durant la journée.

2.22.3 Lorsque ces prestations (repas et logement) constituent des avantages en nature, elles s'ajoutent à la rémunération de base du salarié. Ces avantages en nature sont évalués conformément à la réglementation URSSAF. Elles sont maintenues pendant les congés payés, les périodes de maladie ou d'absence rémunérées ainsi que, pour les personnels d'éducation, pendant les semaines à 0 h dans le cadre du décompte annuel.

ARTICLE 2.23 : « CONTRATS AIDES »

Certains emplois, entrant dans le cadre de mesures destinées à favoriser l'emploi, font l'objet de contrats spécifiques. L'annexe 6 indique dans quelles conditions les dispositions de la convention collective doivent leur être appliquées.

Concernant les emplois jeunes, voir l'annexe 3.

ARTICLE 2.24 : TRAVAIL DE NUIT (accord de branche sur le travail de nuit dans l'Enseignement privé sous contrat du 2 juillet 2002 étendu le 26 mars 2003)

« Tout travail entre 21 heures et 6 heures est considéré comme travail de nuit. »

L'accord définit comme travailleur de nuit, tout travailleur qui :

- ⇒ soit, accomplit au moins 2 jours par semaine selon son horaire habituel au moins 3 heures de temps de travail quotidien entre 21 heures et 6 heures
- ⇒ soit, accomplit au cours d'une période d'une année au moins 264 heures de travail effectif (durée ramenée à 224 h pour les personnels d'internat sous régime d'équivalences) durant la plage nocturne 21heures – 6 heures

Peuvent travailler la nuit les personnels des services d'internat, de surveillance, d'entretien, de maintenance, d'accueil, d'animation et de sécurité.

Les travailleurs de nuit bénéficient d'un repos compensateur dans les conditions définies par l'accord de branche.

TITRE 3 : DISPOSITIONS PROPRES A CHAQUE CATEGORIE

CHAPITRE 3.1 : PERSONNELS DES SERVICES ADMINISTRATIFS ET ECONOMIQUES

ARTICLE 3.11 : DEFINITION

Font partie des personnels des services administratifs et économiques tous les personnels chargés de travaux administratifs, de travaux d'entretien, de nettoyage et de maintenance, de restauration, de santé, de gardiennage, d'assistance aux enseignants des classes maternelles et enfantines,... tels que définis dans la classification en annexe 1 (§ 1.1.1).

ARTICLE 3.12 : DUREE DU TRAVAIL

En application de l'article 2.19, la durée du travail est de 35 heures soit en durée moyenne annuelle soit en durée hebdomadaire constante (selon le type de contrat).

La durée annuelle de travail à temps plein est de 1 610 heures. Cette référence annuelle inclut les jours fériés légaux, chômés et payés, ainsi que les divers congés et absences assimilés par la loi ou les conventions collectives à un travail effectif.

Le temps de travail effectif, déduction faite des jours fériés, est défini en annexe 7.

ARTICLE 3.13 : CONGES PAYES

Sauf dans les cas prévus aux articles 3.17.1.2 et 3.17.2.2 (Agent de service des classes maternelles et enfantines et monitrices éducatrices), les personnels des services administratifs et économiques bénéficient de 6 semaines de congés payés (36 jours ouvrables).

4 semaines consécutives au moins 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.

ARTICLE 3.14 : TRAVAIL COMPLÉMENTAIRE

A titre exceptionnel, un travail complémentaire en rapport avec leurs capacités pourra être proposé par le chef d'établissement aux salariés dont l'exécution du travail est liée :

- soit à la présence des élèves,
- soit aux variations d'effectifs,
- soit encore aux travaux saisonniers.

Toutefois, les salariés resteront libres d'opter pour une réduction ou une suppression du service sans salaire.

ARTICLE 3.15 : MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification du contrat de travail doit faire l'objet d'un avenant accepté et signé par les deux parties. Les litiges peuvent être portés devant la commission paritaire régionale de conciliation.

ARTICLE 3.16 : FONCTIONS POLYVALENTES DANS LE PREMIER DEGRE

Dans le cas où la fonction principale représente au moins 70 % du temps de travail, la rémunération est calculée par référence à l'activité principale si elle est plus favorable. Dans le cas contraire elle est calculée pour chaque activité.

La durée moyenne des congés payés est calculée selon les modalités prévues à l'article 2.14.3.

ARTICLE 3.17 : PERSONNELS DES CLASSES MATERNELLES ET ENFANTINES

3.17.1 Agents de service des classes maternelles et enfantines

3.17.1.1 Durée du travail

En application de l'article 2.19, la durée du travail est de 35 heures soit en durée moyenne annuelle soit en durée hebdomadaire constante (selon le type de contrat).

La durée annuelle de travail à plein temps est de 1520 heures.

Elle peut être aménagée conformément à l'accord de branche étendu relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail en date du 15 juin 1999.

La référence annuelle inclut les jours fériés légaux, chômés et payés, ainsi que les divers congés et absences assimilés par la loi ou les conventions collectives à un travail effectif.

Le temps de travail effectif, déduction faite des jours fériés, est défini en annexe 7.

3.17.1.2 Congés payés

Les agents de service des classes maternelles et enfantines bénéficient de 8,5 semaines (51 jours ouvrables) de congés payés pendant les vacances scolaires dont au moins 5 semaines consécutives pendant les vacances d'été.

Pour les salariés dont le contrat de travail est d'une durée inférieure à un an, les droits à congés payés et à repos sont calculés au prorata des droits annuels du salarié travaillant toute l'année.

3.17.1.3 Semaines à 0 heure conventionnelles

En outre, dans le cadre du décompte annuel (modulation), les salariés doivent se voir garantir chaque année 3,5 semaines à 0 heure (21 jours ouvrables) dont deux au moins pendant les vacances scolaires, sauf dérogation avec accord de leur part et information des institutions représentatives du personnel. Un refus du salarié ne peut lui porter préjudice.

Pour les salariés dont le contrat de travail est d'une durée inférieure à un an, les droits à congés payés et à repos sont calculés au prorata des droits annuels du salarié travaillant toute l'année.

3.17.2 Monitrices - Educatrices

3.17.2.1 Durée du travail

Le temps de travail est le même que celui du personnel enseignant du 1^{er} degré.

3.17.2.2 Congés

Les monitrices - éducatrices bénéficient de la totalité des vacances scolaires. Pour un service qui n'a été assuré que durant une partie de l'année scolaire, le salaire des vacances d'été est les 2/10èmes du total des salaires versés pour ce service. Les périodes de congés de maladie rémunérées, de maternité et d'adoption, ainsi que les congés pour accidents du travail sont considérés comme périodes d'activité.

3.17.2.3 Mesures transitoires

Les monitrices- éducatrices recrutées avant le 1^{er} octobre 1973 sont classées en catégorie 2 niveau 1 dès lors qu'elles ont au moins sept années d'exercice dans la profession.

ARTICLE 3.18 : CONCIERGES

En ce qui concerne la durée du travail et les congés, les dispositions légales et conventionnelles s'appliquent. Voir art. 3.12 et 3.13.

Le service de la loge (réception, courrier, téléphone), les services complémentaires éventuels et les diverses interventions nécessitées par les fonctions de concierge constituent un travail effectif.

En outre, il peut être demandé au concierge un temps d'astreinte à son domicile ou à proximité durant lequel il peut vaquer librement à des occupations personnelles, mais a la possibilité d'être sollicité par son employeur pour effectuer un travail. En contrepartie, un logement compatible avec sa vie de famille est mis gratuitement à sa disposition. Il réside sur place.

Les durées d'astreinte ne peuvent être supérieures à 5 h par jour et doivent être organisées de manière à laisser au concierge 3 h de liberté dans la journée.

Dans le cas où le poste de concierge est tenu par des conjoints, ceux-ci doivent bénéficier simultanément du repos hebdomadaire, des jours fériés et des congés payés.

CHAPITRE 3.2 : PERSONNELS D'EDUCATION

ARTICLE 3.21 : DEFINITION

Les personnels d'éducation sont ceux qui assurent des fonctions de surveillance et / ou d'animation et / ou d'organisation de la vie scolaire.

L'ensemble des personnels d'éducation peut être amené à effectuer des tâches de surveillance.

Voir les classifications en annexe 1 § 1.2.1.

ARTICLE 3.22 : DUREE DU TRAVAIL

3.22.1 En application de l'article 2.19, la durée du travail est de 35 heures soit en durée moyenne annuelle soit en durée hebdomadaire constante (selon le type de contrat).

Elle peut être aménagée conformément à l'accord de branche du 15 juin 1999 relatif à l'aménagement du temps de travail.

3.22.2 Durée annuelle de travail à temps plein

3.22.2.1 Personnels d'éducation de catégories 1, 2 et 3 : la durée annuelle de travail à temps plein est de 1 482 h. Pour ceux de ces personnels en fonction au 30 juin 1999, il sera tenu compte de l'horaire annuel effectivement demandé par l'établissement, lorsque celui-ci est inférieur ou égal à 1 482 h base temps plein. Pour ces salariés, la réduction du temps de travail sera négociée dans l'établissement.

3.22.2.2 Personnels d'éducation de catégorie 4 : la durée annuelle de travail à temps plein est de 1596 h.

3.22.2.3 Personnels d'éducation de catégorie 5 : la durée annuelle de travail à temps plein est de 1610 h. Pour les personnels d'éducation de catégorie 5 le nombre de jours travaillés ne peut excéder 220 au cours d'une année, jours fériés inclus.

Ces références annuelles incluent les jours fériés légaux, chômés et payés, ainsi que les divers congés et absences assimilés par la loi ou les conventions collectives à un travail effectif.

Le temps de travail effectif, déduction faite des jours fériés, est défini en annexe 7.

3.22.3 Equivalences pour les surveillances d'internat

(cf. article 2.4 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)

« Compte tenu des spécificités liées aux fonctions des personnels chargés de la surveillance nocturne des internats, qui sont autorisés à dormir dans une chambre individuelle mise à leur disposition à cet effet, il est convenu d'un horaire d'équivalence défini comme suit : 1/3 de la surveillance de nuit équivaut à du temps de travail effectif pour la détermination de la rémunération et l'application de la législation sur la durée du travail.

La surveillance de nuit s'entend de la période de veille en chambre, du coucher jusqu'au lever des élèves, son amplitude ne peut pas dépasser 9 heures. Les périodes d'intervention sont considérées comme des temps de travail effectif et rémunérées comme telles. L'organisation précise de la période horaire concernée est fixée par l'établissement.

Chaque salarié bénéficie, entre deux périodes journalières de travail, d'un repos d'une durée minimale de onze heures consécutives.

Après information des institutions représentatives du personnel et à défaut, des intéressés, cette durée pourra être réduite à 9 heures pour les personnels affectés aux surveillances d'internat. En contrepartie, le service donné de nuit est limité à 4 nuits par semaine, et donne droit à un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives sauf demande dérogatoire du salarié. Pour les salariés à temps plein, le complément de service sera assuré dans le cadre de l'externat et peut prendre la forme de travaux administratifs. »

ARTICLE 3.23 : CONGES PAYES

3.23.1 Les personnels des catégories 1, 2 et 3 bénéficient de 9,6 semaines (58 jours ouvrables) de congés payés pendant les vacances scolaires dont au moins 5 consécutives pendant les vacances scolaires d'été.

3.23.2 Les personnels de la catégorie 4 bénéficient de 6,3 semaines (38 jours ouvrables) de congés payés pendant les vacances scolaires dont au moins 4 consécutives pendant les vacances scolaires d'été.

3.23.3 Les personnels de la catégorie 5 bénéficient de 6 semaines (36 jours ouvrables) de congés payés pendant les vacances scolaires dont au moins 4 consécutives pendant les vacances scolaires d'été.

Pour les salariés dont le contrat de travail est d'une durée inférieure à un an, les droits à congés payés et à repos sont calculés au prorata des droits annuels du salarié travaillant toute l'année.

ARTICLE 3.24 : SEMAINES À 0 HEURE CONVENTIONNELLES :

Dans le cadre de la modulation, le salarié a droit en outre chaque année, pendant les vacances scolaires, à des semaines de travail à 0 h :

- Personnel d'éducation de catégories 1, 2 et 3 : 3,4 semaines à 0 heure (20 jours ouvrables)
- Personnel d'éducation de catégorie 4 : 3,7 semaines à 0 heure (22 jours ouvrables)

Après consultation des représentants du personnel, et avec l'accord écrit du salarié, il pourra éventuellement être dérogé à cette règle.

Pour les salariés dont le contrat de travail est d'une durée inférieure à un an, les droits à congés payés et à repos sont calculés au prorata des droits annuels du salarié travaillant toute l'année.

ARTICLE 3.25 : DISPOSITIONS PARTICULIERES A CERTAINES CATEGORIES DU PERSONNEL D'EDUCATION

3.25.1 Personnel non cadre : amplitude de la journée de travail

La rémunération des heures travaillées au-delà d'une amplitude de dix heures pour une même journée sera majorée de 25 %.

Pour le calcul de cette amplitude, il faut retenir le nombre d'heures comprises entre le commencement et la fin de la journée de travail, en y incluant les périodes de repos inférieures à trois quarts d'heure au moment des repas (déjeuner et dîner) et à une heure trente aux autres moments de la journée.

Le nombre d'heures rémunérées au cours d'une journée ne peut être inférieur aux deux tiers de l'amplitude ainsi définie.

Concernant la surveillance de nuit définie à l'article 3.22.3, les heures prises en compte pour déterminer l'amplitude au sens du présent article, sont celles correspondant à l'équivalence rémunérée.

3.25.2 Pour les seuls personnels qualifiés de catégorie 1 : activités culturelles

Dans la limite de deux heures hebdomadaires, chaque heure d'activité culturelle, à caractère régulier, est comptée dans le service hebdomadaire pour deux heures. Le personnel d'éducation qui effectue plus de deux heures hebdomadaires d'activités culturelles est classé en catégorie 2.

3.25.3 Catégories 2, 3 et 4 : indemnité de résidence et supplément familial

Au salaire de base s'ajoutent, pour les catégories 2, 3 et 4, l'indemnité de résidence et le supplément familial selon les règles de la fonction publique.

Toutefois, dans le cas où les deux conjoints sont susceptibles de bénéficier du supplément familial, un seul d'entre eux pourra prétendre le percevoir, quels que soient leurs employeurs respectifs.

3.25.4 Cadre responsable d'internat

Le personnel d'éducation cadre, responsable d'un internat, avec obligation de loger sur place, doit disposer d'un logement de fonction compatible avec sa vie de famille et conforme aux normes d'attribution de l'allocation logement. Ce logement n'est pas forcément gratuit.

3.25.5 Personnel cadre : indemnité de départ à la retraite

Pour les personnels cadres d'éducation s'ajoute à l'ancienneté dans l'établissement pour le calcul défini à l'article 2.07.1 la moitié de l'ancienneté acquise antérieurement comme cadre dans les établissements adhérant aux organismes employeurs signataires de la présente convention collective.

CHAPITRE 3.3 : DOCUMENTALISTES

ARTICLE 3.31 : DÉFINITION

Ce chapitre ne concerne que les documentalistes rémunérés par les établissements.

Sont documentalistes les personnes exerçant à titre d'activité principale, dans un Centre de Documentation et d'information, sous l'autorité du chef d'établissement, des fonctions impliquant une double responsabilité :

1 - Organisation et gestion de l'outil de travail qu'est le CDI

- Membres de l'équipe pédagogique et sous l'autorité du chef d'établissement, les documentalistes coordonnent les propositions dans le choix des documents,
- Ils reçoivent, analysent et classent les documents,
- Ils en effectuent éventuellement la synthèse,
- Ils en organisent l'exploitation et la diffusion,
- Ils sont responsables du budget alloué au CDI devant le chef d'établissement.

2 - Responsabilité pédagogique

La fonction pédagogique comporte

- un aspect technique,
- un aspect accueil et information,
- un aspect relations extérieures,
- un aspect information scolaire et professionnelle,
- un aspect animation pédagogique,
- et éventuellement un aspect loisir.

Les aspects divers de cette fonction sont développés à titre indicatif à l'annexe 1 §1.3.1.

ARTICLE 3.32 : DUREE DU TRAVAIL

En application de l'article 2.19, la durée du travail est de 35 heures soit en durée moyenne annuelle soit en durée hebdomadaire constante (selon le type de contrat).

La durée annuelle du travail à temps plein est de 1558 heures.

Elle peut être aménagée conformément à 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.

La référence annuelle inclut les jours fériés légaux, chômés et payés, ainsi que les divers congés et absences assimilés par la loi ou les conventions collectives à un travail effectif.

Le temps de travail effectif, déduction faite des jours fériés, est défini en annexe 7.

La durée de présence effective à disposition des usagers du CDI ne peut excéder 85 % du temps de travail.

Le reste du temps est consacré aux activités extérieures, à la préparation des différentes activités relevant du CDI et au travail individuel du documentaliste.

ARTICLE 3.33 : CONGES PAYES

Les documentalistes bénéficient de 7,5 semaines (45 jours ouvrables) de congés payés pendant les vacances scolaires.

Pour les salariés dont le contrat de travail est d'une durée inférieure à un an, les droits à congés payés et à repos sont calculés au prorata des droits annuels du salarié travaillant toute l'année.

ARTICLE 3.34 : SEMAINES A 0 HEURE CONVENTIONNELLES

En outre, dans le cadre du décompte annuel (modulation), les salariés doivent se voir garantir chaque année 3,5 semaines à 0 heure (21 jours ouvrables) pendant les vacances scolaires.

Pour les salariés dont le contrat de travail est d'une durée inférieure à un an, les droits à congés payés et à repos sont calculés au prorata des droits annuels du salarié travaillant toute l'année.

TITRE 4 : COMMISSIONS PARITAIRES

ARTICLE 4.01 : COMMISSION PARITAIRE NATIONALE :

Une commission paritaire nationale est chargée notamment des fonctions suivantes :

- a) Etablissement des classifications et des barèmes minima de salaires.
- b) Interprétation de la présente convention.
- c) Adaptation de la présente convention aux dispositions législatives et réglementaires ultérieures.
- d) Appel des décisions des commissions régionales constituées en commission de conciliation.
- e) Application des droits à la formation :
 - Homologation et validation des programmes des formations qualifiantes
 - Définition des formations prioritaires
 - Qualification des personnels d'éducation et documentalistes

La commission paritaire nationale est constituée d'un nombre égal de représentants des organismes employeurs et des organisations de salariés signataires de la convention collective dans la limite de douze par collège. Cette commission est présidée alternativement chaque année scolaire, par un représentant du collège employeur et par un représentant du collège salarié. Elle se réunit au moins une fois par trimestre.

ARTICLE 4.02 : COMMISSIONS PARITAIRES RÉGIONALES

Une commission paritaire régionale siège au centre de la région académique. Elle est chargée notamment des fonctions suivantes :

- a) Se constituer en commission de conciliation
- b) Se constituer en commission de qualification
- c) Etablir, éventuellement, un barème de traitement régional.

La commission est composée d'un nombre égal de représentants des organismes employeurs et des organisations de salariés signataires de la convention collective, dans la limite de douze par collège. Elle est présidée alternativement chaque année scolaire, par un représentant du collège employeur et par un représentant du collège salarié.

Elle se réunit au moins une fois par an.

La commission paritaire régionale peut se réunir, à la demande de ses membres et sur sa délégation, au niveau départemental.

ARTICLE 4.03 : LITIGES

Les litiges individuels ou collectifs résultant de l'application de la présente convention peuvent être examinés, par la commission de conciliation prévue à l'article 4.02.

4.03.1 Saisine de la Commission Paritaire Régionale :

La commission est saisie par la partie la plus diligente, par lettre recommandée au Président. Celui-ci examine, avec le Secrétaire de la commission, la recevabilité de l'affaire. Si la demande est jugée recevable ou en cas de désaccord entre eux, le Président avise la partie adverse de la demande de conciliation dès réception de la lettre de saisine. La partie adverse fait connaître son acceptation ou son refus dans les huit jours suivant cette notification. L'absence de réponse dans ce délai est considérée comme un refus de conciliation.

Après acceptation de la procédure de conciliation par la partie adverse, le Président réunit la commission dans un délai de quinze jours, à partir de cette acceptation.

La commission entend le demandeur, puis l'autre partie, et propose une solution amiable.

En cas de refus ou en l'absence de réponse de la partie adverse, le Président et le Secrétaire dressent un procès-verbal de non-conciliation, qu'ils adressent de la même façon aux deux parties.

Les échanges de correspondance se font en recommandé avec avis de réception.

4.03.2 Saisine de la Commission Paritaire Nationale

En cas d'échec de la procédure de conciliation ou de carence de la Commission Paritaire Régionale, le litige peut être porté devant la Commission Paritaire Nationale prévue à l'article 4.01, selon les mêmes délais et la même procédure que ceux définis dans cet article.

ARTICLE 4.04 : AUTORISATION D'ABSENCE ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DES REPRESENTANTS DES SALARIES AUX COMMISSIONS PARITAIRES

Pour l'application de l'article L. 132-17 du Code du Travail concernant le fonctionnement des commissions paritaires, les parties signataires conviennent de se référer à l'accord national du 31 mars 1998 (annexe 4)

TITRE 5 CONCLUSIONS

ARTICLE 5.01 : APPLICATION - DENONCIATION - REVISION

5.01.1 La présente convention annule et remplace les conventions et accords collectifs suivants :

- La convention collective de travail du personnel des services administratifs et économiques des établissements d'enseignement privés du 16 janvier 1985 et ses avenants ultérieurs,
- La convention collective de travail du personnel d'éducation des établissements d'enseignement privés du 13 décembre 1991 et ses avenants ultérieurs,
- La convention collective de travail des documentalistes des établissements d'enseignement secondaire et technique privés du 30 juin 1982 et ses avenants ultérieurs,
- L'accord portant création d'une commission nationale inter conventions collectives du 18 juin 1986.
- Ainsi que l'accord sur la classification des Personnels des services administratifs et économiques du 19 juillet 1978.

5.01.2 La présente convention vaut pour une durée indéterminée.

Dénonciation

L'une ou l'autre des parties contractantes ou la totalité de celles-ci peut dénoncer la présente convention, totalement ou partiellement, en le faisant connaître six mois à l'avance par lettre recommandée adressée aux autres parties ainsi qu'au Président de la commission paritaire nationale.

La dénonciation doit donner lieu aux dépôts prévus par la loi.

Le Président de la commission paritaire nationale convoque les parties qui doivent être réunies dans le mois qui suit la lettre de dénonciation.

Révision

Chacune des parties peut demander la révision de certains articles de la convention collective. La demande, adressée par lettre recommandée aux autres parties ainsi qu'au Président de la commission paritaire nationale, doit comporter la désignation des articles à réviser.

Le Président de la commission paritaire nationale convoque les parties qui doivent être réunies dans le mois qui suit la demande de révision.

ARTICLE 5.02 : AVANTAGES ACQUIS

La présente convention ne peut en aucun cas, être la cause de restriction d'avantages individuels acquis. Par ailleurs, si les mesures liées à l'harmonisation des trois conventions préexistantes prennent toutes effet à la date d'application de la présente convention, elles ne peuvent avoir aucun effet rétroactif.

ARTICLE 5.03 : DEPOT

Conformément aux dispositions légales, la présente convention est déposée à la direction départementale du travail et de l'emploi de Paris ainsi qu'au greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

ARTICLE 5.04 : DATE D'EFFET

La présente convention prendra effet au 1^{er} septembre 2004.

Fait à Paris, le 14 juin 2004

Remarque : La présente convention collective étant directement issue des trois conventions collectives préexistantes, les organisations signataires notent que les organisations non signataires des avenants du 25 juin 1999 (voir annexe 8) n'entendent pas, par leur présente signature, revenir sur leur décision de 1999.

ANNEXE 1 - CLASSIFICATIONS ET SALAIRES

1.1. Personnels des services administratifs et économiques

1.1.1. Classifications

(Accord du 5 décembre 1997)

Les personnels sont classés en fonction du tableau I.

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

Pour relever des fonctions définies au tableau I (catégorie 1, 2 et 3), il n'est pas nécessaire d'assurer la totalité des tâches décrites.

Dans le premier degré, les personnels des services administratifs et économiques peuvent exercer des fonctions polyvalentes dans la limite d'un minimum de 70 % de leur temps de travail dans leur fonction principale et d'un maximum de 30 % dans d'autres activités.

TABLEAU I

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle

CATEGORIE 1

Personnel effectuant des tâches définies, sur consignes précises, avec les moyens désignés

Emploi tenu de **Niveau VI ou V**

Recrutement ou promotion :

Niveau 1 : sans diplôme mais avec reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur ou avec engagement de suivre une formation d'adaptation à l'emploi (qui doit être achevée dans les deux ans suivant l'embauche).

Niveau 2 : avec CAP ou BEP dans la spécialité ou formation qualifiante dans la spécialité.

<i>Fonctions dans les différents champs</i>	<i>Tâches couramment assurées</i>
Entretien et/ou maintenance employé d'entretien et/ou de maintenance	Effectue les petits travaux d'entretien, détecte les anomalies et informe le responsable. Réalise des petits travaux et des réparations (serrurerie, électricité, plomberie...).
employé de lingerie	Assure le nettoyage, l'entretien et le repassage du linge courant.
employé de nettoyage	Effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre de l'ensemble de l'établissement (salles de classes, dortoirs, cours,...).
employé au laboratoire	Effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des laboratoires.
employé d'espaces verts	Assure l'entretien des espaces verts.
employé de magasin	Distribue et range le matériel, entretient l'outillage et suit l'état des stocks.
Administration employé d'administration	Classe et vérifie les documents administratifs. Est chargé du courrier (dépôt, réception, distribution). Peut être amené à se déplacer hors de l'établissement.
employé d'accueil	Reçoit, identifie et oriente les visiteurs et/ou les communications téléphoniques. Peut, dans certains cas, contrôler l'accès à l'établissement (type de public).
employé de reprographie	Reproduit des documents écrits et veille à l'entretien des machines et à leur approvisionnement. Assure les opérations de maintenance de premier niveau.

employé de classement et d'archivage	<p>Collecte, classe, distribue ou met à la disposition d'un ou plusieurs services les informations écrites reçues ou envoyées par l'établissement (courriers, dossiers, documents, fax, télécopies ...).</p> <p>Peut aussi, à la demande, reproduire des documents écrits et veiller à l'entretien des machines ou du matériel nécessaires aux activités de réception, de classement et de distribution de cette information.</p> <p>Suit les abonnements et acquisitions documentaires.</p> <p>Selon la taille de l'établissement, peut assurer l'acheminement de documents vers l'extérieur.</p> <p>N'a pas de fonction pédagogique auprès des élèves.</p>
employé de bureau ou de comptabilité	<p>Saisit, présente, diffuse et classe les informations qui lui sont données, en utilisant les techniques bureautiques et les divers moyens de communication (téléphone, photocopie, etc.).</p>
<p>Restauration (sous les instructions d'un cuisinier ou travaillant dans un établissement dans lequel tout ou partie des plats cuisinés sont livrés par un traiteur, ou à la "cafétéria", ou dans un petit établissement).</p>	
employé de cuisine, de réfectoire, de plonge	<p>Prépare et dresse des mets simples froids (hors-d'oeuvre, salades, desserts simples, glaces...) ou chauds (hamburgers, pizzas, crêpes...) par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises (doses, compositions, cuisson,...).</p> <p>Procède au ravitaillement (plats ou produits) en salle (linéaires) en cuisine etc. Peut préparer également des boissons. Assure éventuellement la distribution des productions aux convives.</p> <p>Débarrasse, nettoie, range la salle, l'office et la cuisine.</p> <p>Assure la plonge.</p> <p>Peut être chargé de l'encaissement des consommations.</p>
commis de cuisine	<p>Aide le cuisinier.</p> <p>Prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas comportant un menu unique simple.</p> <p>Met en œuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire acquises préalablement.</p> <p>Réalise en particulier les plats chauds ou les préparations relevant de sa partie (viandes, sauces,...)</p> <p>Intervient lors de la définition des plats et contrôle la qualité de sa production.</p> <p>Peut assurer la réception et le stockage des denrées, la distribution ou le conditionnement des productions.</p> <p>Assure l'entretien de la cuisine.</p> <p>Participe à la plonge.</p>
Agent de service des classes maternelles et enfantines	<p>L'agent de service des écoles maternelles et des classes enfantines est la personne qui est chargée, dans ces classes, d'assister le personnel enseignant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - dans les soins corporels à donner aux enfants, 2 - dans la préparation et le rangement du matériel éducatif, 3 - dans la mise en état de propreté des locaux, à l'exclusion de tout ménage dans les locaux de la cantine. <p>Elle peut assurer en complément l'accueil, les garderies ainsi que la surveillance des cantines pour les élèves de ces classes et des classes primaires.</p>
Monitrice-éducatrice non diplômée	<p>Aide le personnel enseignant uniquement dans le domaine pédagogique, en sa présence et sous sa responsabilité, pour l'exécution des travaux d'élèves, la recherche des documents et du matériel pédagogique, la surveillance dans la cour et les différents locaux.</p> <p>Peut exercer son activité dans une ou plusieurs classes conjointes.</p>

Gardiennage concierge, veilleur de nuit	Informe et renseigne les usagers, reçoit et satisfait les requêtes. Nettoie et lave les parties communes (escaliers, paliers, ascenseurs,...), réalise des menus travaux courant d'entretien et de réparation. Garde des bâtiments (établissements, écoles, bureaux,...), des locaux (garages, sous sols,...) ou des immeubles d'habitation. Participe à la surveillance et à la sécurité des bâtiments et les locaux (ouverture et fermeture des portes) e assure la protection en faisant des rondes.
---	---

CATEGORIE 2

Personnel chargé d'atteindre des objectifs déterminés, en sélectionnant les moyens adaptés, parmi ceux mis à sa disposition, pour organiser son propre travail.

Emploi tenu de **Niveau IV**

Recrutement ou promotion :

Niveau 1 : titulaire d'un CAP ou BEP dans la spécialité et/ou reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur.

Niveau 2 : BT - BAC PRO - BAC dans la spécialité ou formation qualifiante dans la spécialité.

Fonctions dans les différents champs	Tâches couramment assurées
Entretien et/ou maintenance employé d'espaces verts ouvrier qualifié, magasinier, technicien d'atelier, ouvrier d'entretien polyvalent	Aménage et entretient les espaces verts, parcs, jardins, terrains de sport (football, rugby, tennis,...) à l'aide d'outils manuels ou motorisés et d'engins motorisés. Procède à des interventions courantes de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique...) à partir de consignes, plans, schémas. Remet en état, par échanges de pièces ou par réparation des installations (cuisine, éclairage,...), des matériels (moteurs,...), des réseaux (téléphoniques, électriques,...). Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, modification), dans le respect de la législation en vigueur, ou encore dans la gestion (administrative, technique,...).
Administration secrétaire spécialisé secrétaire polyvalent Comptable technicien de gestion de l'information	Transcrit, présente, organise, classe et exploite l'ensemble ou une partie des informations techniques d'un service ou d'un domaine spécialisé (administratif, médical, comptable), en utilisant les techniques bureautiques. Selon la taille de l'établissement et l'importance du service, peut aussi prendre en charge les contacts téléphoniques et assurer le secrétariat d'une ou plusieurs personnes (prise de rendez-vous, réunions, organisation des déplacements, peut également assurer l'accueil...) Assure l'ensemble des tâches de secrétariat d'un petit établissement. Elabore, collecte, traite et analyse les informations rendant compte en termes monétaires et financiers de l'activité de l'établissement. Peut aussi être chargé de l'accueil des familles et des personnels. Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Gère et enrichit un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées. Peut aussi réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques. N'a pas de rôle pédagogique auprès des élèves.

agent de reprographie	Reproduit des documents écrits et veille à l'entretien des machines et à leur approvisionnement. Assure les opérations de maintenance de premier niveau. Travaille sur plusieurs types de matériel et est capable de réaliser des travaux d'édition informatisée.
Santé auxiliaire social, aide-soignant	Assure le rôle d'intermédiaire entre la personne, son entourage et l'intervenant médical et/ou social. Peut participer à des actions de formation et de prévention.
Restauration Cuisinier ou chef de partie	Prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas. Maîtrise et met en oeuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire lui permettant d'assurer la réalisation de l'ensemble des préparations relevant de sa partie ou la totalité des repas. Peut assurer la conception des menus, l'achat et le stockage des denrées, la distribution ou le conditionnement de la production. Entretient son poste de travail.
Autres fonctions monitrice-éducatrice diplômée	Aide le personnel enseignant uniquement dans le domaine pédagogique, en sa présence et sous sa responsabilité, pour l'exécution des travaux d'élèves, la recherche des documents et du matériel pédagogique, la surveillance dans la cour et les différents locaux. Peut exercer son activité dans une ou plusieurs classes conjointes.
Chauffeur	Titulaire du permis de conduire correspondant au(x) véhicule(s) utilisé(s) assure le transport des élèves et des personnes qui les encadrent. Prend connaissance et veille au respect de la réglementation en vigueur concernant la sécurité liée au transport de personnes et notamment de jeunes d'âge scolaire, tant pour ce qui concerne la conformité des véhicules que pour ce qui concerne la sécurité pendant les trajets. S'agissant des élèves, est responsable, avec les adultes accompagnateurs, du respect des règles de sécurité, depuis la montée dans le véhicule, pendant le transport et jusqu'à la descente des élèves. N'effectue pas de transport de personnes sans ordre de mission signé du chef d'établissement ou de la personne agissant par délégation de celui-ci. Veille à l'entretien du matériel qui lui est confié et du (des) véhicule(s) qu'il conduit. Tient à jour le carnet d'entretien et le carnet de bord des véhicules de transport de personnes. Il effectue les diverses tâches administratives liées à son activité. Informe le chef d'établissement de toute anomalie.
Technicien en informatique	Procède à des interventions courantes de maintenance, d'entretien, de dépannage et de mise à jour dans les champs informatiques à partir de consignes, plans, schémas. Peut aussi intervenir sur la réalisation ou la modification de l'installation (matériel et logiciels). Rend compte de toute intervention significative. Ne gère pas un réseau avec serveur. N'a pas de fonction pédagogique auprès des élèves.
Technicien de laboratoire	Assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques dans la préparation et, en tant que de besoin, pendant le déroulement des cours et des travaux pratiques. Assure éventuellement, à la demande, la maintenance et l'entretien de certains matériels.

CATEGORIE 3

Personnel dont le travail est défini par l'indication d'objectifs généraux, coordonnant, si nécessaire, une petite équipe.

Emploi tenu de Niveau III

Recrutement ou promotion :

Niveau 1 : titulaire d'un BT - BAC PRO - BAC dans la spécialité et/ou reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur.

Niveau 2 : diplômé BTS - BAC+2 - DUT dans la spécialité ou formation qualifiante dans la spécialité.

Fonctions dans les différents champs	Tâches couramment assurées
<p>Entretien et/ou maintenance technicien polyvalent avec la responsabilité d'un secteur</p>	<p>Organise et supervise :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entretien et le nettoyage courants, - les interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, informatique ...) à partir de consignes, plans, schémas, - la remise en état des installations (cuisine, éclairage,...), des matériels (moteurs,...), des réseaux (téléphoniques, électriques, informatiques ...). <p>Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, modification), dans le respect de la législation en vigueur, ou encore dans la gestion (administrative, technique,...) Coordonne une équipe.</p>
<p>Administration secrétaire ou technicien des services administratifs secrétaire de direction</p> <p>Comptable</p>	<p>Collecte et exploite des informations liées à l'un des services de l'établissement (service paie, service financier, service comptable, gestion des dossiers des élèves...).</p> <p>Traite des informations numériques ou alphabétiques en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies.</p> <p>Peut aussi assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...) et entretenir, selon les dossiers traités, des relations avec les partenaires extérieurs.</p> <p>Organise et coordonne la transmission des informations pour tout ou partie de l'établissement. Rédige et présente des documents généralement confidentiels. Traite, exploite, suit une partie des informations (correspondance courante, autorités administratives, collectivités, familles, etc). Réceptionne le courrier. Organise les rendez-vous, filtre les communications téléphoniques. Peut en outre répartir le travail administratif.</p> <p>Enregistre des informations relatives aux engagements financiers de l'activité économique de l'établissement (tenue des livres de paie, journaux, compte d'exploitation,...) selon les procédures définies par la profession.</p> <p>Elabore, collecte, classe, analyse selon les cas les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'établissement.</p> <p>Peut aussi être chargé de l'accueil de familles ou de la gestion des commandes.</p> <p>A en charge l'élaboration des comptes de fin d'année (bilan, compte de fonctionnement et annexes).</p> <p>Doit pouvoir présenter et expliquer les informations, y compris les états de synthèse.</p> <p>Est chargé de la répartition du travail du service comptable.</p>

Restauration chef de cuisine	Organise et gère l'ensemble du processus de production des plats, des mets ou des repas dont il est responsable : approvisionnement et fabrication (quantité, qualité et coût), présentation et distribution jusqu'à la consommation. Assure notamment la coordination des personnels de cuisine et de salle. Peut être consulté pour le recrutement du personnel de cuisine (aide de cuisine, cuisinier, chef de partie..), peut participer à leur formation. Veille à l'application des consignes concernant les coûts alimentaires, supervise les techniques de fabrication, les règles de présentation et l'hygiène alimentaire, contrôle l'entretien de la cuisine et de ses installations. Effectue la gestion de l'ensemble des denrées (approvisionnement, stockage, conservation). Elabore les menus, adapte les recettes, calcule les coûts, détermine les prix de revient et peut être responsable du budget de fonctionnement de la cuisine. Dans certains cas, élabore de nouvelles recettes. Outre la restauration courante des élèves et des personnels, assure des prestations pour des réceptions diverses.
Santé Infirmier diplômé d'Etat	Intervient en matière de soins et de traitement des personnes, en particulier dans les cas d'urgence. Organise le service d'infirmierie, dont il assure le secrétariat. Participe aux instances de l'établissement dans laquelle sa présence est nécessaire.
Autres fonctions Technicien supérieur en informatique et multimédia technicien supérieur des laboratoires technicien supérieur des espaces verts	Administre un réseau informatique. Assure la maintenance et l'entretien du matériel et des logiciels. Propose les évolutions utiles des systèmes. Veille à la sécurité du système et à sa sauvegarde. Peut créer un site Internet et en assurer le suivi. Peut assister les enseignants et les formateurs dans la préparation et, en tant que de besoin, pendant les cours et les Travaux Pratiques. Assure la veille technologique en collaboration avec les enseignants. N'a pas de fonction pédagogique auprès des élèves. Assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques dans la préparation et, en tant que de besoin, pendant le déroulement des cours et des travaux pratiques. Assure la maintenance et l'entretien des matériels. Assure la veille technologique en collaboration avec les enseignants. Coordonne une équipe. Crée, aménage, entretient les espaces verts, parcs, jardins, terrains de sport (football, rugby, tennis,...) à l'aide d'outils manuels ou motorisés et d'engins motorisés. Organise le travail d'une équipe.

CATEGORIE 4

Cadre

Personnel ayant reçu délégation écrite pour assurer l'organisation et/ou l'encadrement de trois champs d'activité ou plus parmi les suivants :

- gestion administrative
- gestion financière,
- gestion du matériel et des bâtiments,
- gestion de l'hébergement et de la restauration,
- gestion et encadrement de personnels,
- relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales

Emploi tenu de Niveau II

Recrutement ou promotion

Niveau 1 : titulaire d'un BTS - BAC + 2 - DUT et/ou reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur avec *dans les deux cas* une formation qualifiante dans la spécialité.

Niveau 2 : titulaire d'un diplôme de niveau II

Attaché de gestion, d'administration, et/ou de direction	
Champs d'activité	Responsabilités généralement assumées
Gestion administrative	Supervise, organise et coordonne les services administratifs. Encadre des personnels d'administration.
Gestion financière	Supervise, organise et coordonne les services comptables et financiers. Collecte l'information auprès des différents responsables. Présente les données représentatives du fonctionnement de l'établissement, nécessaires aux prises de décisions. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.
Gestion du matériel et des bâtiments	Règle le fonctionnement du service intérieur et veille à l'entretien du matériel et des bâtiments. Participe à l'étude des besoins. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suit la réalisation des travaux décidés.
Gestion de l'hébergement et de la restauration	Encadre, coordonne et contrôle l'ensemble du personnel et les différents services liés à l'hébergement et à la restauration. Définit les règles de fonctionnement.
Gestion et encadrement des personnels	Elabore et participe à la mise en oeuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement. Assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale. Conseille et assiste les responsables dans cette gestion. Peut assister le chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel. Dirige les moyens généraux : nettoyage, entretien, etc.
Relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales.	Elabore et traite les dossiers à destination des autorités administratives et des collectivités territoriales.

CATEGORIE 5

Cadre

Personnel ayant reçu délégation écrite pour assurer l'organisation et/ou l'encadrement des six champs d'activité ci-dessus énumérés dans un établissement de 1500 élèves ou plus

Emploi tenu de **Niveau I**

Recrutement ou promotion :

Niveau unique : titulaire d'un diplôme de niveau supérieur à la maîtrise

Responsable administratif, financier et technique	
Champs d'activité	Responsabilités généralement assumées
Gestion administrative	Supervise, organise et coordonne les services administratifs. Encadre des personnels d'administration.
Gestion financière	Supervise, organise et coordonne les services comptables et financiers. Collecte l'information auprès des différents responsables. Présente les données représentatives du fonctionnement de l'établissement, nécessaires aux prises de décisions. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.
Gestion du matériel et des bâtiments	Règle le fonctionnement du service intérieur et veille à l'entretien du matériel et des bâtiments. Participe à l'étude des besoins. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suit la réalisation des travaux décidés.
Gestion de l'hébergement et de la restauration	Encadre, coordonne et contrôle l'ensemble du personnel et les différents services liés à l'hébergement et à la restauration. Définit les règles de fonctionnement.
Gestion et encadrement des personnels	Elabore et participe à la mise en oeuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement. Assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale. Conseille et assiste les responsables dans cette gestion. Peut assister le chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel. Dirige les moyens généraux : nettoyage, entretien etc.
Relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales.	Elabore et traite les dossiers à destination des autorités administratives et des collectivités territoriales.

1.1.2. Grille indiciaire

Indices depuis le 01.09.2001
12^{ème} échelon instauré depuis le 01.01.04

Ancienneté	Echelon	Catégorie 1		Catégorie 2	
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 1	Niveau 2
		<i>Indice</i>	<i>Indice</i>	<i>Indice</i>	<i>Indice</i>
Jusqu'à 2 ans	1	262	264	278	291
De 2 à 4 ans	2	263	268	283	297
De 4 à 6 ans	3	266	273	289	300
De 6 à 8 ans	4	269	278	296	307
De 8 à 10 ans	5	274	283	299	315
De 10 à 14 ans	6	278	292	309	323
De 14 à 18 ans	7	287	297	318	334
De 18 à 22 ans	8	296	306	327	344
De 22 à 26 ans	9	302	318	338	356
De 26 à 30 ans	10	309	325	348	369
De 30 à 34 ans	11	317	333	358	378
Au-delà	12	323	339	364	384

Ancienneté	Echelon	Catégorie 3		Catégorie 4	
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 1	Niveau 2
		<i>Indice</i>	<i>Indice</i>	<i>Indice</i>	<i>Indice</i>
Jusqu'à 2 ans	1	301	329	341	415
De 2 à 4 ans	2	308	338	349	424
De 4 à 6 ans	3	316	347	360	438
De 6 à 8 ans	4	323	356	371	452
De 8 à 10 ans	5	329	366	382	466
De 10 à 14 ans	6	339	376	397	485
De 14 à 18 ans	7	351	388	415	508
De 18 à 22 ans	8	364	402	434	529
De 22 à 26 ans	9	377	417	448	551
De 26 à 30 ans	10	389	430	462	568
De 30 à 34 ans	11	399	442	475	584
Au-delà	12	405	448	481	590

Le salaire des personnels de la catégorie 5 est fixé de gré à gré. Il ne peut en aucun cas être inférieur à celui de la catégorie 4 niveau 2.

1.1.3. Mesures de reclassement

(Accord du 5 décembre 1997)

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

Article 1

Les personnels en poste avant le 1^{er} janvier sont reclassés comme suit à cette date :

Catégorie au 31/12/97	Reclassement au 01/01/98	
B		Catégorie 1, niveau 1
C		Catégorie 1, niveau 2
D	Cas général	Catégorie 2, niveau 1
	BT ou bac pro dans la spécialité	Catégorie 2, niveau 2
E		Catégorie 2, niveau 2
F	Cas général	Catégorie 3, niveau 1
	BTS, bac+2, DUT dans la spécialité	Catégorie 3, niveau 2
G		Catégorie 3, niveau 2
H		Selon fonctions exercées
Economés de catégorie 2		Catégorie 4, niveau 1
Economés de catégorie 1		Catégorie 4, niveau 2

Le reclassement doit donner lieu à la signature d'un avenant au contrat de travail.

Article 2 - Avantages acquis

Les personnels en fonction avant le 1^{er} janvier 1998 bénéficient du maintien de leur salaire antérieur, ainsi que des clauses plus favorables de leur contrat de travail.

A l'occasion du reclassement des économes en poste au 31 décembre 1997, un avenant au contrat de travail pourra envisager un plan de carrière permettant de préserver leur situation dans le cadre de l'ancienne annexe II. Dans le même temps, la nécessaire évolution de leur métier sera prise en compte dans le cadre d'une formation d'adaptation aux responsabilités nouvellement définies. Cette formation devra être envisagée avec le chef d'établissement et intervenir avant le 1^{er} janvier 2001.

Article 3 - Aide au reclassement

Un groupe technique d'aide au reclassement est mis en place par la commission paritaire nationale. En cas de difficulté d'interprétation dans la mise en oeuvre d'un reclassement, l'employeur et le salarié pourront le saisir conjointement pour avis, en s'adressant par écrit au secrétariat de la commission paritaire nationale.

1.2. Personnels d'éducation

1.2.1. Classifications

(avenant du 25 mai 2004)

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

Remarque :

L'ensemble des personnels relevant de la présente convention collective peut être amené à effectuer des tâches de surveillance.

Catégorie 1

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel assurant des tâches de surveillance

Tâches caractérisant la fonction

Remarque : chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

- **Il assure la surveillance de groupes d'élèves en différents lieux, en étant attentif à chacun :** salles de travail (permanence, études, devoirs surveillés, ...), cours de récréation, déplacements à l'extérieur de l'établissement, repas, dortoirs, ...
 - Il veille à la sécurité
 - Dans certains lieux, il assure le calme
 - Il signale les problèmes et les dangers au responsable
 - Il rappelle et fait respecter les règles de vie en collectivité ainsi que le règlement intérieur des élèves
 - Il est à l'écoute des élèves et, en fonction des problèmes rencontrés, il en réfère au responsable
 - Il est attentif aux conduites à risque et les signale à son responsable
- **Il contrôle les présences d'élèves pendant et en dehors des heures d'enseignement, notamment :**
 - Il tient des registres de présences (saisie de données), transmet des informations au responsable.
 - Il peut envoyer des lettres-types aux familles
- **Il effectue des travaux administratifs en relation avec les élèves ou groupes d'élèves, notamment :**
 - Il participe à la préparation matérielle des circulaires, des documents, de petits matériels divers ou autre
 - Il les distribue dans les classes
 - Il fait passer oralement des informations dans les classes

Deux niveaux de rémunération :

Niveau 1 : avant qualification professionnelle

Niveau 2 : avec qualification professionnelle

La qualification professionnelle en catégorie 1 est acquise :

- si le salarié est titulaire du Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation ou d'un diplôme reconnu équivalent par la Commission Paritaire Nationale
- ou s'il a suivi une formation qualifiante telle que définie en annexe 2 article 2.2.2.1.

Catégorie 2

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel assurant des tâches d'animation et de surveillance

Emploi de niveau IV

(il s'agit d'une référence à un niveau de formation mais en aucun cas d'une exigence de diplôme)

- Il prend éventuellement des initiatives et organise des activités sous l'autorité d'un responsable
- Il n'encadre pas de personnels.

Tâches caractérisant la fonction

Remarque : chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

- **Il assure des tâches d'animation ou des activités culturelles** dans les domaines où il possède des compétences particulières (culturel, éducatif, sportif, social , pastoral, etc.). Il peut s'agir de soutien scolaire, dans le cas d'une organisation particulière mise en place dans l'établissement.
- **Il assure des tâches de surveillance en étant attentif à chacun** : il veille à la sécurité, assure le calme dans certains lieux, expose et fait respecter les règles de vie en collectivité ainsi que le règlement intérieur des élèves
 - Il règle directement les problèmes simples, signale les autres et toute situation de danger au responsable.
 - Il contrôle les présences d'élèves pendant et en dehors des heures d'enseignement.
 - Il informe les familles en cas d'absence ou d'anomalie, voire, sur demande ou avec l'accord du responsable, assure auprès des familles tous contacts nécessaires au règlement de certains problèmes de discipline ou d'absence.
- **Il effectue des travaux administratifs en relation avec la surveillance et l'animation, notamment** :
 - Il assure, sur temps de travail, la préparation et l'organisation de ses animations : démarches diverses, commandes de matériel, etc. dans les conditions définies par son responsable.
 - Il rédige et saisit des documents simples relatifs à la discipline et à l'animation (aucune diffusion ne peut se faire sans visa du responsable).
 - Il assure et organise la diffusion de documents et petits matériels auprès des élèves et des familles (aucune diffusion ne peut se faire sans visa du responsable).

Deux niveaux de rémunération :

Niveau 1 : avant qualification professionnelle

- soit avec BAFA ou diplôme reconnu équivalent par la commission paritaire nationale
- soit salariés ayant suivi la formation qualifiante de la catégorie 1
- soit avec reconnaissance de compétences professionnelles par l'employeur

Niveau 2 : avec qualification professionnelle

La qualification professionnelle en catégorie 2 est acquise :

- si le salarié a suivi une formation qualifiante telle que définie en annexe 2 article 2.2.2.2.

Catégorie 3

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel assurant

l'organisation des activités d'animation et de surveillance
et éventuellement l'encadrement des personnels concernés

Emploi de niveau III

(il s'agit d'une référence à un niveau de formation mais en aucun cas d'une exigence de diplôme)

Remarque : Dans cette catégorie, le personnel peut assurer lui-même tout ou partie des tâches d'animation et/ou de surveillance.

Tâches caractérisant la fonction

Remarque : chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

Dans un champ de responsabilité à délimiter :

- **il assure, avec éventuellement une petite équipe qu'il encadre, l'organisation des tâches d'animation.** Il propose et met en place les activités correspondantes.
- **Il coordonne la surveillance des élèves** :
 - Il encadre une équipe de personnels d'éducation des catégories 1 et 2
 - Il traite les difficultés qui lui sont signalées par les autres personnels, notamment dans les contacts avec les élèves ou les parents, il tient son responsable informé.
- **Il veille à la transmission et à la traduction administrative**, dans les conditions définies par le chef d'établissement, de l'ensemble des informations nécessaires au fonctionnement de son champ d'activité. Il assure lui-même en tant que de besoin tout ou partie des tâches correspondantes.

Rémunération sur une seule grille

- Le salarié est d'abord stagiaire et non-cadre tant qu'il n'a pas obtenu la qualification. Pour le salaire, se reporter à l'annexe 1 article 3.1.

- Puis le salarié est qualifié et devient cadre

La qualification professionnelle de cadre d'éducation est attribuée par la commission paritaire nationale après la formation qualifiante dans les conditions définies en annexe 2 article 2.2.2.3.

Conditions d'entrée dans la fonction :

- reconnaissance de compétences professionnelles par l'employeur (en particulier expérience en cat 1 ou 2 et qualification obtenue en cat 2)
- et engagement à suivre la formation qualifiante définie en annexe 2 article 2.2.2.3.

Catégorie 4

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel cadre d'éducation exerçant

une fonction d'encadrement global et d'organisation en matière éducative :
animation, éducation, vie scolaire, surveillance

Emploi de niveau II

(il s'agit d'une référence à un niveau de formation mais en aucun cas d'une exigence de diplôme)

Tâches caractérisant la fonction

Remarques :

1. Dans cette catégorie, le salarié peut recevoir une délégation écrite du chef d'établissement pour l'exercice de certaines fonctions
2. Chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

Dans le champ de responsabilité qui lui est défini :

- **Il organise, coordonne et encadre :**
 - les activités des élèves. Il encadre les personnels chargés de l'organisation et de la mise en oeuvre de ces activités.
 - les contacts avec les familles.
 - l'ensemble des tâches administratives liées à son activité. Il encadre les personnels chargés de ces tâches.
- **Il rend compte** de son activité au chef d'établissement,
- **Il propose et organise** des mesures diverses dans un souci d'amélioration permanente du service aux élèves et aux familles.

Rémunération :

- Le salarié est d'abord stagiaire tant qu'il n'a pas obtenu la qualification. Pour le salaire, se reporter à l'annexe 2 article 2.2.2.3 – A (remarque : la qualification professionnelle de cadre d'éducation obtenue en catégorie 3 reste acquise en catégorie 4).
- Puis il est qualifié :

La qualification professionnelle de cadre d'éducation est attribuée par la commission paritaire nationale après la formation qualifiante dans les conditions définies en annexe 2 article 2.2.2.3.

2 échelles de rémunération :

Echelle 1 : responsable de moins de 10 divisions (ou moins de 150 internes, ou de 4 divisions de SEGPA)

Echelle 2 : responsable d'au moins 10 divisions, ou 150 internes, ou 4 divisions de SEGPA.

Conditions d'entrée dans la fonction :

Expérience professionnelle dans le domaine de l'éducation et reconnaissance de compétences professionnelles par l'employeur.

Le salarié s'engage à suivre la formation qualifiante définie en annexe 2 article 2.2.2.3, sauf s'il possède déjà la qualification professionnelle de cadre d'éducation.

Catégorie 5

Autre personnel cadre d'éducation

Rémunération

Le salaire des personnels de cette catégorie est fixé de gré à gré.
Il ne peut en aucun cas être inférieur à celui de la catégorie 4 échelle 2.

1.2.2. Reclassement et mesures transitoires (salariés en poste au 31 août 2004)

(avenant du 25 mai 2004)

1.2.2.1. Reclassement

Ancienne catégorie	Nouvelle catégorie	Echelle de rémunération
A	1	Catégorie 1, niveau 1
B	1	Catégorie 1, niveau 2
C	2	Catégorie 2, niveau 1 jusqu'à la qualification par la Commission Paritaire Nationale.
		Catégorie 2, niveau 2 après obtention de la qualification
D stagiaire	3	Catégorie 3 (non-cadre) jusqu'à la qualification par la Commission Paritaire Nationale.
D qualifié par la Commission Paritaire Nationale		Catégorie 3 (cadre)
E	4	Catégorie 4 échelle 1
F	4	Catégorie 4 échelle 2
G	5	De gré à gré

1.2.2.2. Mesures transitoires pour les personnels précédemment classés en catégorie C

- 1) Dispense totale de formation qualifiante pour les personnels les plus anciens
Les personnels de niveau 1 de la catégorie 2
 - ayant atteint le 9^{ème} échelon,
 - et avec un minimum de 8 ans d'ancienneté dans la catégorie,
 - ✓ soit au 1^{er} septembre 2004
 - ✓ soit l'atteignant au plus tard au 1^{er} septembre 2005sont dispensés de la formation qualifiante et accèdent directement au niveau 2 dès qu'ils remplissent les conditions évoquées.
- 2) Cas particulier
Tout salarié qui atteint le 9^e échelon, avec 8 ans d'ancienneté en catégorie C, entre le 1^{er} septembre 2005 et le 1^{er} septembre 2007 doit se voir proposer une formation qualifiante, à effectuer au plus tard dans l'année scolaire qui suit la date à laquelle il remplit ces conditions. A défaut, il sera reclassé en catégorie 2, niveau 2, au 1^{er} septembre de l'année suivante.
- 3) Dispense partielle de formation qualifiante pour les personnels de l'ancienne catégorie C ayant achevé au 31 août de l'année 2005 la formation théorique homologuée destinée aux cadres des anciennes catégories D, E ou F.

Ces personnels n'ont pas à suivre l'ensemble de la formation qualifiante prévue pour accéder au niveau 2 de la catégorie 2. Ils devront seulement suivre un module de formation à l'animation et le stage hors établissement scolaire. »

1.2.3. Grille indiciaire

Indices depuis le 01.07.2001
12^{ème} échelon instauré le 01.01.04

Echelon	Durée	Catégorie 1		Catégorie 2	
		<i>Niveau 1 Indice</i>	<i>Niveau 2 Indice</i>	<i>Niveau 1 Indice</i>	<i>Niveau 2 Indice</i>
1	2 ans	262*	262	263	268
2	2 ans	262	263	276	286
3	2 ans	263	276	285	297
4	2 ans	267	285	300	313
5	2 ans	276	300	314	327
6	4 ans	285	314	332	346
7	4 ans	300	327	351	365
8	4 ans	309	347	371	385
9	4 ans	323	361	390	404
10	4 ans	332	376	405	422
11	4 ans	347	390	415	432
12	illimité	353	396	421	438

* à dater du 01.07.2003

Echelon	Durée	Catégorie 3	Catégorie 4	
		<i>Indice</i>	<i>Echelle 1 Indice</i>	<i>Echelle 2 Indice</i>
1	2 ans	290	337	395
2	2 ans	304	347	410
3	2 ans	319	366	424
4	2 ans	332	380	439
5	2 ans	347	395	454
6	4 ans	361	415	474
7	4 ans	380	434	494
8	4 ans	400	454	514
9	4 ans	419	474	534
10	4 ans	439	489	549
11	4 ans	449	499	559
12 ^l	illimité	455	505	565

Le salaire des personnels de catégorie 5 est fixé de gré à gré. Il ne peut en aucun cas être inférieur à celui de la catégorie 4 échelle 2.

1.2.4. Mesures transitoires au 1^{er} septembre 1991

Pour les surveillants en fonction au 1^{er} septembre 1991, les stages de formation précédemment effectués sont à prendre en compte.

Reclassement en catégorie B

- Sont reclassés en catégorie B :
 - les surveillants ayant le titre de carrière
 - les surveillants ayant cinq ans ou plus d'ancienneté avant le 1^{er} septembre 1992, n'ayant pas le titre de carrière, et qui font la demande de reclassement auprès de leur chef d'établissement. En cas de refus du chef d'établissement, celui-ci doit le motiver par écrit dans un délai d'un mois maximum. Dans ce cas, le surveillant peut demander l'arbitrage de la Commission Paritaire Régionale qui statue en dernière instance.
- Les surveillants ayant quatre ans d'ancienneté au 1^{er} septembre 1991 devront se voir proposer une formation en vue de passer en catégorie B ; le reclassement devra intervenir au plus tard au 1^{er} septembre 1993.

Pour les surveillants ayant trois ans d'ancienneté au 1^{er} septembre 1991, la date limite est reportée au 1^{er} septembre 1994.

Pour les surveillants ayant deux ans d'ancienneté au 1^{er} septembre 1991, cette date limite est reportée au 1^{er} septembre 1995.

Sont reclassés en catégorie C

Les surveillants exerçant une responsabilité particulière correspondant à la définition de la fonction de la catégorie C.

Sont reclassés en catégorie D

Les animateurs-éducateurs de catégorie 1.

Sont reclassés en catégorie E

- les animateurs-éducateurs de catégorie 2.
- les cadres éducatifs de catégorie II.

Sont reclassés en catégorie F

Les cadres éducatifs de catégorie I.

Dans tous les cas, les personnels en place bénéficient, au titre des avantages acquis, du maintien de leur salaire actuel, ainsi que des clauses plus favorables de leur contrat de travail.

Les cadres éducatifs actuellement rémunérés par référence aux grilles de salaire des enseignants continueront à percevoir au minimum leur salaire de base augmenté d'une bonification indiciaire égale à l'indemnité de fonction qu'ils recevaient jusqu'alors.

Toutes les formations en cours ou commencées avant la mise en place du nouveau cursus de formation, et au plus tard au cours de l'année scolaire 1991-1992, seront validées dans le cadre qui les régissait antérieurement, à condition que les formations soient terminées au cours de l'année scolaire 1994-1995.

Pour le reclassement des personnels, l'ancienneté prise en compte est celle acquise dans les établissements relevant des organismes signataires de la présente convention collective. Toutefois, pour les personnels qui relevaient de la convention collective des surveillants, l'ancienneté prise en compte est celle acquise dans les établissements d'enseignement privés.

1.3. Documentalistes

1.3.1. Fonctions des documentalistes

1.3.1.1 - Organisation et gestion de l'outil de travail qu'est le CDI

- Membres de l'équipe pédagogique et sous l'autorité du chef d'établissement, les documentalistes coordonnent les propositions dans le choix des documents,
- Ils reçoivent, analysent et classent les documents,
- Ils en effectuent éventuellement la synthèse,
- Ils en organisent l'exploitation et la diffusion,
- Ils sont responsables du budget alloué au CDI devant le chef d'établissement.

1.3.1.2 - Responsabilité pédagogique

La fonction pédagogique du documentaliste revêt des aspects divers :

Aspect technique

Le documentaliste est un spécialiste de la recherche, de l'élaboration et de l'exploitation de la documentation écrite, audio-visuelle et informatisée.

Aspect accueil et information

Il accueille et informe les différents membres de la Communauté éducative (professeurs, élèves, parents, ...) par la publication de feuilles d'information et l'organisation de la visite du CDI avec initiation à son fonctionnement et aux principes du rangement et du classement des documents.

Aspect relations extérieures

Le documentaliste se tient au courant des différentes ressources qu'offre la région sur le plan culturel, professionnel, des loisirs, etc. Il est en liaison avec les CRDP, CDDP, CDI voisins, agences pour l'emploi.

Aspect information scolaire et professionnelle

Il est dépositaire de l'information scolaire et professionnelle (ONISEP, CIDJ, etc ...)

Aspect animation pédagogique

Le documentaliste collabore avec l'enseignant ou des équipes d'enseignants pour la préparation d'un cours, fondé et appuyé sur des documents ou pour l'exploitation par les élèves des documents qui leur ont été fournis.

Le documentaliste exerce également une action pédagogique directe auprès des élèves pour leur enseigner les méthodes de recherche du document et du travail sur document, soit individuellement ou en petits groupes, à l'occasion de travaux qu'ils viennent faire au CDI, soit en groupe classe dans le cadre horaire d'une discipline, en collaboration avec le professeur.

Aspect loisir

Le CDI regroupe également des revues et des ouvrages de détente et de distraction. Le rôle du documentaliste est alors de conseiller et de guider les élèves en liaison avec les enseignants.

1.3.2. Classement

(accord du 6 décembre 2001)

Dispositions générales

La CPN considère qu'il est nécessaire pour le moment de maintenir la convention collective des documentalistes. Cette convention ne concernera plus que les documentalistes de l'actuelle catégorie 1.

La situation des documentalistes de catégorie II ou des documentalistes adjoints, en fonction avant le 1^{er} janvier 2002 fait l'objet de mesures transitoires définies ci-après.

A l'issue d'une période de 5 années, la catégorie II et celle des documentalistes adjoints seront supprimées.

Pendant la période transitoire, les grilles de salaire de ces catégories sont maintenues pour les salariés en poste au 01/01/2002.

A compter du 01/01/2002, date d'application de ces mesures, aucune embauche n'est possible sur ces deux catégories.

La catégorie 1 est renommée documentaliste « catégorie unique ».

Mesures de reclassement

Tous les documentalistes de catégorie II et adjoints, justifiant d'une licence ou d'un titre équivalent sont reclassés documentalistes « catégorie unique » au 1^{er} janvier 2002.

Pour les autres, jusqu'au 31/12/2006 les grilles des catégories II et adjoints sont maintenues à titre provisoire, seulement pour les personnels en fonction avant le 1^{er} janvier 2002.

La formation

Le niveau requis pour exercer une fonction de documentaliste est dorénavant la licence ou un titre équivalent.

Pour être reclassés documentalistes « catégorie unique », les documentalistes de catégorie II et adjoints doivent acquérir la licence ou un titre équivalent.

Dans cette optique, les demandes de formations visant l'obtention de la licence ou d'un titre équivalent (permettant l'inscription au CAFEP ou CAER de documentation) sont à traiter en priorité. Le chef d'établissement se doit de tout faire pour que le documentaliste rémunéré par l'établissement puisse les suivre. Une attention toute particulière sera portée à ces personnels au moment de l'élaboration du plan de formation de l'établissement.

Dès l'obtention de ce diplôme, l'intéressé sera reclassé documentaliste « catégorie unique »

Derniers reclassements au 01/01/2007 :

A l'issue d'une période de 5 ans soit au 01/01/2007, les personnels qui n'ont pas pu obtenir de diplôme leur permettant d'accéder à la catégorie documentaliste « catégorie unique » et qui étaient rémunérés sur la grille de l'ancienne catégorie II ou adjoints seront reclassés en « catégorie unique » selon les modalités ci-dessous :

Dans les établissements de plus de 600 élèves :

- Les documentalistes de catégorie II seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 45 points.
- Les documentalistes adjoints seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 75 points.

Dans les établissements de 301 à 600 élèves :

- Les documentalistes de catégorie II seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 40 points.
- Les documentalistes adjoints seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 60 points.

Dans les établissements de 300 élèves et moins :

- Les documentalistes de catégorie II seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 35 points.
- Les documentalistes adjoints seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 45 points.

N.B. Ces reclassements ne pourront concerner que des personnels classés au 3^{ème} échelon ou au-delà, puisque aucune embauche dans ces catégories n'aura eu lieu depuis le 1^{er} janvier 2002.

1.3.3. Grille indiciaire

(indices au 01.09.2001)

12^{ème} échelon depuis le 01.01.04

Echelons	Ancienneté	CATEGORIE UNIQUE		
	<i>Après</i>	<i>+ 600 élèves</i>	<i>301 à 600 élèves</i>	<i>- de 300 élèves</i>
1 ^e		342	327	315
2 ^e	2 ans	363	347	330
3 ^e	4 ans	377	362	344
4 ^e	6 ans	389	374	355
5 ^e	8 ans	403	386	366
6 ^e	10 ans	422	406	383
7 ^e	14 ans	443	425	402
8 ^e	18 ans	462	443	417
9 ^e	22 ans	487	468	440
10 ^e	27 ans	505	485	455
11 ^e	32 ans	515	495	464
12 ^e	36 ans	521	501	470

Grilles maintenues à titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2006 dans les conditions évoquées dans cette annexe en 1.3.2

Catégorie II

Echelon	Temps après	+ 600 élèves	301 à 600 élèves	- 300 élèves
		<i>Indice</i>	<i>Indice</i>	<i>Indice</i>
1	--	300	291	283
2	2 ans	318	307	297
3	4 ans	328	320	308
4	6 ans	338	327	318
5	8 ans	351	339	327
6	10 ans	369	356	341
7	14 ans	385	373	358
8	18 ans	401	387	372
9	22 ans	422	409	392
10	27 ans	438	423	406
11	32 ans	446	431	414
12	36 ans	552	437	420

Documentaliste adjoint

<i>Indice</i>	<i>Indice</i>	<i>Indice</i>
277	318	380
287	331	394
299	351	402
307	361	408

ANNEXE 2 – FORMATION - QUALIFICATION

2.1. Personnels AES

(Accord du 5 décembre 1997)

2.1.1. Formation qualifiante et formation d'adaptation

Tout salarié rémunéré au niveau 1 de sa catégorie a la possibilité de se former en vue de continuer à exercer le même emploi avec une capacité professionnelle accrue par une formation qualifiante homologuée.

Le chef d'établissement et le salarié conviennent ensemble du type de formation à entreprendre.

A l'issue de cette formation et après validation, le salarié est rémunéré au niveau 2 de sa catégorie, en tenant compte de son ancienneté acquise.

Tout salarié embauché au niveau 1 de la catégorie 1 devra, s'il n'a pas d'expérience, bénéficier, dans les deux ans qui suivent son entrée en fonction, d'une formation d'adaptation à l'emploi conformément à l'article 2.18

2.1.2. Homologation des formations qualifiantes et d'adaptation

La commission paritaire nationale définit le contenu :

– des formations qualifiantes donnant accès au niveau 2 de chaque catégorie.

– de la formation d'adaptation lors de l'embauche d'un salarié sans diplôme ni expérience en catégorie 1.

La commission paritaire nationale en lien avec l'O.P.C.A./E.F.P. homologue les formations proposées par les organismes de formation, après vérification de l'adéquation des programmes aux contenus définis.

En lien avec l'O.P.C.A./E.F.P., pour les catégories 1 et 2, la commission paritaire nationale homologue ces formations sur proposition des commissions paritaires régionales.

2.1.3 Modalités pour les formations qualifiantes

(Document adopté par la commission paritaire nationale du 23 avril 1999)

Etape 1 : Evaluation des niveaux de départ

Processus d'évaluation:

- Le responsable pourra identifier et reconnaître les niveaux de départ et les compétences à acquérir à partir d'une grille d'évaluation
- L'évaluation pourra se faire directement au moment d'un entretien entre le responsable hiérarchique et le collaborateur. Elle donnera lieu à un document écrit, qui peut-être la grille d'évaluation.
- En cas de conflit, un salarié pourra faire appel à la Commission paritaire régionale afin de faire reconnaître un niveau de départ (objectif d'un processus de validation des acquis à partir d'un référentiel d'emploi). La Commission paritaire régionale pourra instruire les données du dossier présenté par le salarié.

Etape 2 : Contractualisation du processus de formation

Une contractualisation devra toujours être réalisée entre le responsable de l'établissement et salarié.

Les bases de celle-ci reposent sur :

- Les modules à suivre, leur contenu et les critères permettant d'apprécier leur acquisition.
- Une présence effective du salarié aux modules de formation déterminée.
- Un délai de réalisation du ou des modules de formation sous réserve de l'obtention d'un financement et des cas de force majeure éventuels.
- L'engagement du chef d'établissement dans la mise en place des conditions minimales d'exercice de l'emploi permettant le réinvestissement de la formation suivie.

L'envoi en formation est de la responsabilité du chef d'établissement.

Cette contractualisation apparaît indispensable pour que :

- Les acteurs puissent opérer suivant des règles de fonctionnement les plus claires possibles.
- En cas de présentation de litiges, un minimum de données factuelles puissent être présentées à la Commission paritaire régionale

Etape 3 : Modalités d'obtention de la qualification

Après validation des acquis résultant de la formation, le salarié est qualifié et accède au niveau 2 de sa catégorie.

Cette troisième étape devra notamment permettre :

- La mise en place des engagements initiaux du chef d'établissement sur les conditions minimales d'exercice de l'emploi permettant le réinvestissement de la formation suivie.
- L'utilisation éventuelle de la grille d'évaluation initiale des compétences pour confirmer les progrès accomplis.
- L'engagement du salarié dans une démarche effective de mise en œuvre des compétences acquises.

La validation devra être réalisée au plus tard à l'issue d'une période de trois mois de travail effectif suivant la fin de la formation.

En cas de conflit sur la validation de la formation qualifiante et / ou l'obtention du niveau 2, l'une des parties pourra faire appel à la Commission paritaire régionale en vue d'une conciliation.

2.2. Personnels d'éducation

2.2.1. Obligations réciproques

2.2.1.1. Formation continue

Les besoins en formation des personnels d'éducation sont constants. Des sessions doivent être régulièrement proposées dans le plan de formation par le chef d'établissement et par les intéressés.

Lorsque les sessions sont demandées par le chef d'établissement, elles sont suivies après accord réciproque. Les frais sont assurés par l'établissement selon les normes en vigueur dans la profession.

Tout cadre qui refuserait, de manière régulière et sans motif valable, de participer à des sessions de formation pourrait être licencié pour cause réelle et sérieuse.

2.2.1.2. Formation de qualification et d'adaptation

Une formation qualifiante spécialement homologuée procure au salarié une reconnaissance de sa qualification professionnelle dans tout établissement relevant de la convention collective selon des modalités précisées pour chaque catégorie en 2.2.2 ci-dessous.

En catégorie 1 : si les possibilités de formation en vue de la qualification ne lui sont pas proposées par le chef d'établissement dans les quatre premières années d'exercice, le salarié bénéficie automatiquement du classement au niveau 2 de la catégorie 1.

En catégorie 2 : la formation qualifiante devra être proposée par le chef d'établissement au salarié dans les quatre premières années d'exercice. A défaut, le salarié bénéficiera automatiquement du classement au niveau 2 de la catégorie 2 pour le calcul de sa rémunération, sans toutefois que la qualification lui soit reconnue.

En catégorie 3 : les personnels embauchés ou promus en catégorie 3 sont stagiaires jusqu'à l'obtention de leur qualification. Tant qu'ils sont stagiaires, leur rémunération en catégorie 3 prend en compte toute l'ancienneté acquise dans un poste relevant de la présente convention au moment de leur accès dans cette nouvelle catégorie. Les stagiaires restent à l'échelon ainsi fixé jusqu'à l'obtention de la qualification.

Les personnels stagiaires de catégorie 3 sont tenus de débiter au cours des deux premières années d'exercice de la fonction la formation théorique prévue à l'article 3 de l'annexe 1 en vue d'accéder à la qualification.

Si la formation n'est pas proposée dans les délais fixés, l'indice de rémunération du salarié est déterminé comme s'il était qualifié sans toutefois que la qualification lui soit reconnue.

En catégorie 4 : Les personnels embauchés ou promus en catégorie 4 sont stagiaires jusqu'à l'obtention de leur qualification. Tant qu'ils sont stagiaires, leur rémunération en catégorie 4, prend en compte toute l'ancienneté acquise dans un poste relevant de la présente convention au moment de leur accès dans cette nouvelle catégorie. Les stagiaires restent à l'échelon ainsi fixé jusqu'à l'obtention de la qualification.

Les personnels stagiaires de catégorie 4 sont tenus de débiter au cours des deux premières années d'exercice de la fonction la formation théorique prévue à l'article 3 de l'annexe 1 en vue d'accéder à la qualification.

Si la formation n'est pas proposée dans les délais fixés, l'indice de rémunération du salarié est déterminé comme s'il était qualifié sans toutefois que la qualification lui soit reconnue.

2.2.1.3. Autres formations

Le personnel d'éducation qui, au cours d'une année scolaire, n'aurait pu bénéficier, sur sa demande, des dispositions du plan de formation peut, en accord avec le chef d'établissement, bénéficier d'une absence rémunérée d'une semaine pour participer à une session ou un stage de formation de son choix. Dans ce cas, les frais inhérents à ce stage ne peuvent pas être imposés à l'employeur.

Le calendrier des stages est fixé le plus tôt possible, de préférence pendant les périodes de travail sans élèves.

2.2.2. Formations qualifiantes

2.2.2.1 - Qualification en catégorie 1

Les formations théoriques nécessaires pour obtenir la qualification en catégorie 1 sont homologuées par la Commission Paritaire Régionale.

A Diplômes ou formations requis

Les personnels d'éducation de catégorie 1 doivent obtenir leur qualification conformément à l'article 2.18.

Ils doivent justifier :

- ✓ soit de l'obtention du BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animation) ou un diplôme jugé équivalent par la Commission Paritaire Nationale ;
- ✓ soit du suivi de l'une des formations d'une durée de 70 à 80 heures, préalablement homologuée par la Commission Paritaire Régionale compétente, et portant notamment sur :
 - l'établissement scolaire et sa spécificité ;
 - la psychologie des jeunes ;
 - l'autorité ;
 - la dynamique de groupe ;
 - la sécurité dans l'établissement et hors de l'établissement.

L'absence de proposition de formation par le chef d'établissement au personnel rémunéré au niveau 1 durant les quatre premières années d'exercice de la fonction implique leur reclassement au niveau 2 conformément à l'article 2.18.

B Modalités d'obtention et effets de la qualification

La validation de la formation théorique incombe à l'organisme formateur.

La qualification est automatique après la prise en compte par le chef d'établissement de la validation de la formation théorique du salarié.

La qualification doit être signifiée au salarié par lettre recommandée avec avis de réception par le chef d'établissement dans un délai de 2 mois à compter de la fin du dernier stage de formation théorique suivi par le salarié.

Si le chef d'établissement refuse d'accorder la qualification, il doit motiver sa décision par lettre recommandée avec avis de réception au salarié avant la fin du délai ci-dessus. Le salarié peut alors saisir la Commission Paritaire Régionale pour arbitrage dans un délai de 2 mois à dater de la notification du refus de la qualification.

Le personnel est rémunéré au niveau 2 au premier jour du mois suivant l'obtention de la qualification »

2.2.2.2 - Qualification en catégorie 2

La commission paritaire nationale homologue les formations permettant aux salariés classés en catégorie 2 d'accéder à la qualification dans cette catégorie.

La qualification est accordée par la Commission Paritaire Nationale.

Pour obtenir la qualification, les salariés de catégorie 2 doivent suivre une des formations homologuées par la commission paritaire nationale.

Rémunération du salarié : jusqu'à la qualification par la Commission Paritaire Nationale, les personnels de catégorie 2 sont rémunérés au niveau 1 de la catégorie.

A Départ en formation

Le chef d'établissement est tenu de permettre au salarié de catégorie 2 de débiter sa formation en vue de sa qualification au cours des quatre premières années d'exercice de la fonction.

B Suivi de la formation

Les salariés de catégorie 2 sont qualifiés par la Commission Paritaire Nationale à l'issue d'une formation à la fois théorique et pratique.

1) *Formation théorique*

a) La formation théorique suivie par les salariés doit avoir été préalablement homologuée par la commission paritaire nationale. Elle doit comporter une durée minimale de 150 heures réparties sur une ou deux années scolaires et portant notamment sur :

- ✓ La notion d'éducation : relation éducative, autorité, compétence...
- ✓ L'accueil, l'écoute et les contacts avec des interlocuteurs divers, notamment les parents
- ✓ La responsabilité morale, sociale, juridique : savoir la prendre en compte dans la pratique quotidienne
- ✓ Le projet d'animation :
 - appréhension des besoins,
 - définition des objectifs, de la cible, de l'action à mener
 - concrétisation : méthodologie, partenariats, animation
- ✓ Stage d'observation dans un organisme extérieur développant des animations correspondant au projet du stagiaire

La validation de la formation théorique incombe à l'organisme formateur.

b) Cas de dispense partielle de la formation :

S'il souhaite bénéficier d'une dispense partielle, le candidat classé en catégorie 2 proposera à la commission paritaire nationale un plan de formation individualisé élaboré avec un organisme dispensant une formation homologuée. Il appartiendra à la commission d'accepter ou de refuser la dispense demandée.

2) *Stage pratique*

Le stage pratique des salariés de catégorie 2 s'effectue à travers l'exercice de la fonction de personnel d'éducation de catégorie 2. Cette fonction est attestée par un contrat de travail dans cette catégorie. Ce stage est d'une durée de deux ans. Il peut être simultané avec la formation théorique.

C Modalité de la qualification

1) *Présentation du dossier*

La commission paritaire nationale décide de la qualification du salarié sur présentation d'un dossier comprenant :

- un curriculum vitae précis, daté et signé par le salarié,
- une photocopie d'une pièce d'identité
- un contrat de travail stipulant la catégorie
- l'attestation de validation de la formation théorique,
- en cas de dispense partielle de la formation théorique, copie de la lettre de dispense de la commission paritaire nationale,
- l'appréciation motivée du chef d'établissement sur le stage pratique de deux ans dans son établissement .

Les différents documents doivent être envoyés par l'intéressé au secrétariat de la commission paritaire nationale (FNOGEC, 277, rue Saint Jacques, 75240 Paris Cedex 05).

2) *Décision de la commission paritaire nationale*

- Attribution de la qualification
Dans ce cas, la nouvelle rémunération prend effet au premier jour du mois qui suit la date d'attribution de la qualification par la commission paritaire nationale.
- Refus de la qualification
La commission paritaire, en cas de refus de la qualification, précisera au salarié les éléments de la formation théorique et / ou pratique déficients.

2.2.2.3 - Qualification en catégorie 3 ou 4

Les formations permettant d'accéder à la qualification en catégorie 2 et 3 sont homologuées par la Commission Paritaire Nationale. La qualification est accordée par la Commission Paritaire Nationale.

Les salariés des catégories 3 et 4 peuvent obtenir leur qualification en suivant l'une des formations théoriques homologuées par la Commission Paritaire Nationale, et en justifiant d'une formation pratique attestée par un contrat de travail de personnel d'éducation (en catégorie 3 ou 4) dans l'établissement.

A Rémunération du stagiaire avant la qualification

Les personnels embauchés ou promus en catégorie 3 ou 4 sont stagiaires jusqu'à l'obtention de leur qualification.

Tant qu'ils sont stagiaires, leur rémunération en catégorie 3 ou 4 prend en compte toute l'ancienneté acquise dans un poste relevant de la présente convention au moment de leur accès dans cette nouvelle catégorie. Les stagiaires restent à l'échelon ainsi fixé jusqu'à l'obtention de la qualification.

B Départ en formation du stagiaire

Le chef d'établissement est tenu de permettre au stagiaire de débiter sa formation théorique en vue de sa qualification au cours des deux premières années d'exercice de sa fonction. Le salarié devra obtenir sa qualification dans un délai maximal de 4 ans après le début de sa formation théorique.

C Suivi de la formation

Les salariés des catégories 3 ou 4 sont qualifiés par la Commission Paritaire Nationale, à condition de justifier :

1) *d'une formation à la fois théorique et pratique*

- La formation théorique

- a) Suivi normal d'une formation agréée

La formation théorique suivie par les salariés doit avoir été préalablement homologuée par la Commission Paritaire Nationale. Elle doit comporter une durée minimale de 360 heures réparties sur 2 années scolaires consécutives et portant notamment sur :

- l'établissement scolaire et sa spécificité ;
- la culture religieuse ;
- la psychologie des jeunes ;
- la pédagogie ;
- l'autorité ;
- les moyens d'expressions et de communication ;
- les relations sociales ;
- la dynamique de groupe ;
- la connaissance des milieux sociologiques ;
- le droit social ;
- l'initiation aux techniques de gestion et d'administration ;
- la sécurité dans l'établissement et hors de l'établissement ;
- sensibilisation aux possibilités d'utilisation des nouvelles technologies de l'information et de la communication ;
- un stage d'observation d'au moins une semaine dans un établissement scolaire différent de celui où il exerce.

La validation de la formation théorique incombe au formateur.

- b) Cas de dispense possible de tout ou partie de la formation théorique

Afin de bénéficier d'une dispense partielle, le candidat proposera à la Commission Paritaire Nationale un plan de formation individualisé qui peut être au choix :

- soit élaboré avec un organisme assurant une formation homologuée par la Commission Paritaire Nationale ;
- soit proposé directement par le candidat.

Si le candidat pense pouvoir être dispensé totalement de la formation théorique, il interrogera directement la Commission Paritaire Nationale (art. 4.01 e) de la convention collective).

Dans tous les cas, le stage d'observation d'une semaine au moins sera exigé.

- *La formation pratique*

La formation pratique des stagiaires s'effectue à travers l'exercice de la fonction de personnel d'éducation de catégorie 3 ou 4. Cette fonction est attestée par un contrat de travail d'une de ces catégories. Cette formation est d'une durée de deux ans simultanée ou non avec la formation théorique.

2) de l'obtention de la qualification

- **Modalités**

La Commission Paritaire Nationale décide de la qualification du salarié sur présentation d'un dossier comprenant :

- un curriculum vitae précis ;
- une fiche d'état civil ;
- un contrat de personnel d'éducation stipulant la catégorie ;
- le(s) certificat(s) de validation de la formation théorique ;
- toutes pièces de nature à éclairer le parcours de formation si nécessaire ;
- en cas de dispense totale ou partielle de la formation théorique, copie de la lettre de la Commission Paritaire Nationale ;
- l'avis motivé du chef d'établissement sur le stage pratique.

Les différents documents doivent être envoyés par l'intéressé au secrétariat de la Commission Paritaire Nationale (277, rue Saint-Jacques - 75240 PARIS Cedex 05).

- **Décision de la Commission Paritaire Nationale.**

- Attribution de la qualification

- Elle prend effet au premier jour du mois qui suit la date d'attribution de la qualification par la Commission Paritaire Nationale.

- A compter de la date d'effet de la qualification, l'ancienneté du salarié est calculée conformément aux dispositions de l'article 2.21.2.

- Pour les personnels de catégorie 3, l'affiliation aux caisses de retraite et de prévoyance cadres prendra effet au premier jour du mois suivant la date de leur qualification par la Commission Paritaire Nationale.

- Refus de la qualification

- La Commission Paritaire, en cas de refus de la qualification, précisera au salarié les éléments de formation théorique et / ou pratique déficients.

D Non obtention de la qualification dans les délais fixés

1) *Cas d'une promotion interne*

Si le salarié n'a pas obtenu sa qualification dans les délais fixés, il réintègre sa catégorie précédente. Il conserve alors la rémunération acquise comme cadre stagiaire jusqu'à ce qu'elle soit rattrapée par celle de la catégorie qu'il a réintégrée.

2) *Cas d'un recrutement externe*

En cas de recrutement externe, la non qualification dans le délai fixé constitue une cause réelle et sérieuse de licenciement.

2.3. Documentalistes

Voir annexe 1.3

ANNEXE 3

Salariés sous contrat emploi jeune : rattachement aux conventions collectives des personnels maintenus dans l'établissement à l'issue du dispositif.

ACCORD ENTRE LES PARTENAIRES SOCIAUX :

Les parties signataires conviennent que les salariés conservant un emploi dans l'établissement à l'issue du dispositif emploi-jeune doivent être rattachés à une convention collective à la fin du conventionnement avec l'état.

Toutefois, l'employeur peut décider d'anticiper ce rattachement.

Ces salariés exerçant des fonctions au moins partiellement innovantes, il y a lieu d'analyser l'emploi dans chaque cas pour déterminer à quelle catégorie de quelle classification il peut être assimilé. Pour ce faire, on suivra la démarche indiquée ci-après.

1. Définir la fonction

2. Déterminer la classification

Pour déterminer la classification pertinente, on doit se demander :

- si la fonction exercée est d'ordre éducatif, auquel cas l'emploi devra être rattaché à la classification des personnels d'éducation
- si la fonction est d'ordre administratif ou technique, auquel cas l'emploi devra être rattaché à celle des PSAE

3. Déterminer la catégorie

- ✓ Si la fonction est déjà clairement identifiée dans la classification, on applique celle-ci.
- ✓ Si la fonction n'est pas clairement identifiée dans la classification, on doit choisir la catégorie pertinente en se référant à la définition générale de la catégorie (et non aux divers emplois et tâches afférentes énumérées).

Exemples :

- Catégorie 2 des PSAE : « personnel chargé d'atteindre des objectifs déterminés en sélectionnant les moyens adaptés parmi ceux mis à sa disposition pour organiser son propre travail » (emploi tenu de niveau IV)
- Catégorie C des personnels d'éducation : « personnel d'éducation assurant des tâches de surveillance et d'animation, susceptible de prendre des initiatives et d'organiser des activités sous l'autorité d'un responsable »

4. Déterminer l'ancienneté

Les salariés qui étaient sous contrat « emplois jeunes » et qui restent salariés dans l'établissement au terme du dispositif doivent être reclassés à l'échelon correspondant à l'ancienneté totale acquise dans l'établissement (ou un établissement adhérent un organisme employeur signataire de ces conventions)

5. Cas particulier : changement d'emploi

Le salarié qui sera employé dans une autre fonction que celle qu'il a exercée pendant le temps du conventionnement avec l'Etat, doit bénéficier des conditions évoquées ci-dessus.

Cet accord prend effet à compter du 1^{er} septembre 2004.

Fait à Paris, en 18 exemplaires, le 14 mai 2004

FNOGEC
FEP-CFDT

SNCEEL
FNEC – FP – FO

SYNADEC
SNEC – CFTC

SYNADIC
SYNEP – CGC

UNETP
SPELC

ANNEXE 4

Autorisation d'absence et remboursement des frais des représentants des salariés aux commissions paritaires (article I.132-17 du code du travail)

(Accord du 31/03/98)

Entre les soussignés, il est convenu ce qui suit :

4.1 Autorisation d'absence et maintien de salaire

Tout salarié dûment mandaté pour représenter son organisation syndicale au sein d'une commission paritaire nationale ou régionale, doit demander à son employeur une autorisation d'absence.

Il n'est pas fait de retenue de salaire pour la participation du salarié à cette commission paritaire.

4.2 Remboursement des frais de déplacement

Dans la limite du nombre de réunions défini ci-après (III), les maîtres, ainsi que les salariés rémunérés par les établissements et relevant de l'une des conventions collectives ont droit au remboursement par leur établissement, sur justificatif, des frais suivants :

- transport du domicile au lieu de la réunion, calculé dans la limite maximale du prix du km SNCF 2^{ème} classe, majoré des suppléments obligatoires.

4.3 Nombre annuel de réunions donnant lieu à remboursement

4.3.1 Réunions nationales

- 13 commissions paritaires nationales, réparties comme suit :
 - maîtres du primaire 3
 - personnel AES 3
 - personnel d'éducation 4
 - documentalistes 1
 - professeurs hors contrat : technique 1
secondaire 1
- Un crédit de deux réunions paritaires de conciliation suivant nécessité sera réparti entre les différentes commissions paritaires.
- Un crédit de quatre réunions paritaires est affecté aux réunions de la commission paritaire nationale inter conventions collectives.

Selon les nécessités, par accord entre les deux collèges, le nombre de réunions peut être augmenté ou diminué.

4.3.2 Réunions régionales : 1 commission paritaire régionale.

ANNEXE 5

Contrats de travail et mentions obligatoires

5.1. Pour un contrat à durée indéterminée à temps plein

En application de l'article 2.02.2 de la présente convention :

- a) L'horaire annuel ou hebdomadaire servant de base à la rémunération, en référence à l'article 2.1. de l'accord de branche du 16 juin 1999. Dans le cas de service à temps partiel, le contrat comporte les mentions prévues par la loi (voir 5.2 et 5.3 ci-dessous).
- b) La durée de l'engagement. Le contrat est normalement à durée indéterminée. Dans le cas de contrat à durée déterminée (voir 5.4 ci-dessous).
- c) La durée de la période d'essai fixée conformément à l'article 2.04.
- d) La qualification de l'intéressé, sa catégorie et sa fonction.
- e) Les conditions de rémunération.
- f) La durée des congés annuels.
- g) La prise en compte de l'ancienneté acquise dans l'enseignement privé à la date d'effet du contrat.
- h) La référence à la présente convention collective et, éventuellement, au règlement intérieur qui doivent être tenus à la disposition du candidat.

5.2. Pour un contrat à durée indéterminée à temps partiel

Outre les mentions indiquées au 5.1 ci-dessus, il doit préciser (art. L. 212-4-3 du Code du travail) :

- a) La durée hebdomadaire ou le cas échéant, mensuelle, prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.
- b) Les cas dans lesquels une modification éventuelle de cette répartition peut intervenir ainsi que la nature de cette modification.
- c) Les modalités selon lesquelles les horaires de travail pour chaque journée travaillée sont communiqués par écrit au salarié.
- d) Les limites dans lesquelles peuvent être effectuées des heures complémentaires au-delà de la durée du travail fixée par le contrat.

5.3. Pour un contrat à durée indéterminée à temps partiel annualisé

Outre les mentions indiquées aux 5.1 et 5.2 (b, c, d) ci-dessus, il doit préciser (art. L. 212-4-3 du Code du travail dans sa rédaction antérieure à la loi du 19 janvier 2000) :

- a) Les éléments de la rémunération mensualisée indépendamment de l'horaire réel.
- b) La durée annuelle de travail.
- c) La définition sur l'année des périodes travaillées et non travaillées, ainsi que la répartition des heures de travail à l'intérieur de ces périodes.
- d) Les conditions de la modification éventuelle de cette répartition et le délai de prévenance de sa notification (7 jours au moins).

5.4. Pour un contrat à durée déterminée

Il précise les mentions indiquées aux 5.1 ci-dessus et, si le salarié est également à temps partiel, au 5.2. Il doit également indiquer (art. L. 122-3-1 du Code du travail) :

- a) La définition précise du motif de recours à un contrat à durée déterminée.
- b) Le nom et la qualification du salarié remplacé (dans les cas visés au 1° de l'art. L.122-1-1 du code du travail)
- c) S'il comporte un terme précis, la date d'échéance du terme et, le cas échéant, une clause de renouvellement.
- d) S'il ne comporte pas de terme précis, sa durée minimale.
- e) La désignation du poste de travail.
- f) Le cas échéant, l'indication que ce poste figure sur la liste prévue à l'article L.231-3-1 du Code du travail (postes présentant des risques particuliers pour la santé ou la sécurité)
- g) Le cas échéant, lorsque l'employeur s'engage à assurer un complément de formation professionnelle au salarié, la nature des activités auxquelles participe l'intéressé.
- h) Les noms et adresses de la caisse de retraite complémentaire et de l'organisme de prévoyance.

ANNEXE 6

Cas d'application de la convention collective aux contrats aidés

Dispositions applicables	CIE	CES	CEC	Contrat de qualification adultes	CAE (DOM)
1- application des dispositions conventionnelles	OUI (1)	OUI, sous réserve des dispositions concernant le salaire (1) et sauf la durée de la période d'essai. Les autres dispositions conventionnelles sont applicables de plein droit (2).	En dehors des dispositions tenant à la nature du CDD, les dispositions de droit commun du code du travail s'appliquent, notamment les dispositions des conventions collectives applicables (1) (seulement si elles sont plus favorables que les dispositions spécifiques aux CEC).	Ils bénéficient de l'ensemble des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles applicables aux autres salariés (1), dans la mesure où elles ne sont pas incompatibles avec leur situation de personnel en formation.	Ils ont le statut de salarié et bénéficient des dispositions communes aux autres salariés.
2- application des salaires conventionnels	OUI (1)	NON	OUI	A partir de 26 ans : minimum SMIC ou, s'il est supérieur, le salaire conventionnel (2). Moins de 26 ans : % du SMIC.	OUI
3- Durée conventionnelle de travail	OUI (1)	NON (20 heures par semaine)	Minimum 30 heures hebdomadaires depuis décembre 1998	Oui, durée de formation comprise (3)	OUI
4- Durée période d'essai	Durée conventionnelle (1)	Durée égale à un mois. La durée conventionnelle ne s'applique "que si des clauses spécifiques aux CES plus favorables que celles prévues par la loi y figurent (sur la base d'un avenant aux conventions actuellement en vigueur)" (2) (3).	Si CDD : dispositions légales Si CDI : dispositions conventionnelles	Droit commun des CDD.	Durée conventionnelle
5- Prévoyance	OUI	Recommandation de la CPNI du 18 mars 1993	OUI	OUI	OUI
6- Congés payés	Durée conventionnelle	Durée conventionnelle	Durée conventionnelle (2)	Durée conventionnelle	Durée conventionnelle

(1) Circulaire CDE n° 95-36 du 06/11/95 (Jo du 18/05/90) (1) Circulaire CDE n° 92/47, DAS n° 92/28 du 9/10/92 (1) Article L-981-10

(2) Circulaire CDE n° 90/30 du 06/06/90, (2) Lettre du Ministère du travail du 13/06/91 question n° 51 (2) Circulaire DGEFP n° 98/41 du 01/12/98

(3) Art. L. 322 -4-8 al 6 (3) Circulaire DGEFP n° 2000/26 du 17/10/00

ANNEXE 7

Temps de travail effectif

Durée de travail effective (hors jours fériés)
A dater du 1^{er} septembre 2000

	PSAE	ASEM	Educ. 1 à 3	Educ. 4	Educ. 5	Documentalistes
Temps complet jours fériés compris	1610	1520	1482	1596	1610	1558
Jours calendaires	365	365	365	365	365	365
Dimanche	- 52	- 52	- 52	- 52	- 52	- 52
Congés payés	- 36	- 51	- 58	- 38	- 36	- 45
Jours fériés	- 10	- 10	- 10	- 10	- 10	- 10
Jours ouvrables	267	252	245	265	267	258
Semaines de travail	44.50	42.00	40.83	44.17	44.50	43.00
Temps de travail effectif (déduction faite des jours fériés)	1558	1470	1429	1546	1558	1505
						1280 (1)

(1) Devant élèves : 85 %

Ces calculs sont établis par rapport à la référence annuelle conventionnelle de chaque catégorie.
Ce mode de calcul s'appliquant dans tous les cas, si la durée du travail à temps plein est inférieure à la durée conventionnelle, le temps de travail effectif sera nécessairement inférieur aux chiffres ci-après.
Le temps de travail effectif d'un salarié à temps partiel se calcule au prorata du temps de travail défini ci-dessus.

ANNEXE 8

Avenants sur la réduction du temps de travail

8.1. Accord du 25 juin 1999 :

Avenants aux conventions collectives

- du personnel des services administratifs et économiques des établissements d'enseignement privés du 01/02/85
- du personnel d'éducation des établissements d'enseignement privés du 01/09/91
- des documentalistes des établissements d'enseignement secondaire et technique privés du 01/09/82

Préambule

Les avenants suivants s'appliquent à l'ensemble des personnels non-enseignants relevant de l'une des trois conventions collectives ci- après :

- Convention collective du personnel des services administratifs et économiques des établissements d'enseignement privés du 01/02/85 (à l'exception des monitrices éducatrices).
- Convention collective du personnel d'éducation des établissements d'enseignement privés du 01/09/91
- Convention collective des documentalistes des établissements d'enseignement secondaire et technique privés du 01/09/82

La durée hebdomadaire conventionnelle est réduite de 39 h à 35 h de travail effectif au sens de l'article L.212-1 du Code du travail à compter du 1^{er} septembre 1999, dans le cadre de l'accord national du 16 juin 1999 relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail applicable au niveau de la branche professionnelle du personnel non enseignant travaillant dans les établissements d'enseignement privés ayant majoritairement des classes sous contrat avec l'Etat.

Au terme des discussions menées parallèlement à la négociation de l'accord de branche précité et suite à la dénonciation de l'accord national de février 1989 sur le travail intermittent, ces avenants ont pour objectif d'adapter les règles des conventions collectives en matière de congés payés et de rémunération, à la nouvelle durée du travail et aux modalités de répartition et d'aménagement des horaires de travail qui leur sont associés.

Application – Avantages acquis

A la date d'application des présentes, celles-ci se substituent à toutes dispositions de même objet des conventions ou accords nationaux conclus antérieurement à cette date au regard du caractère globalement plus favorable de l'ensemble des dispositions applicables en matière de durée du travail et de rémunération, et au regard de l'emploi en général.

Toutefois, les présents avenants ne peuvent en aucun cas, être la cause de restriction d'avantages individuels acquis.

Modifications des conventions collectives

A dater du 1^{er} septembre 1999, les modifications suivantes sont apportées aux conventions collectives.

(Les modifications sont intégrées à la convention collective)

Formalités – Dépôt

Conformément aux dispositions légales, les présents avenants sont déposés à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi de Paris, ainsi qu'au Greffe du Conseil de Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 25 juin 1999, en 15 exemplaires originaux.

Organismes signataires :

FNOGEC, SNCEEL, SYNADIC, UNETP,
SPELC, SYNEP-CGC, FEP-CFDT

Annexe I : abrogée le 1^{er} septembre 2004

Annexe II : Dispositions particulières transitoires applicables au personnel sous contrat intermittent au 1^{er} septembre 1999.

Par application de l'art. 5 de l'accord de branche du 16 juin 1999, le personnel sous contrat de travail intermittent bénéficie d'une réduction du temps de travail de 1,5 h (ou 1 h 30') par semaine travaillée base 39 heures.

Son salaire annuel global intégrant l'indemnité d'intermittence acquis au 1^{er} septembre 1999 lui est garanti.

Toutefois, les dispositions de l'art. 5 de l'accord de branche peuvent être appliquées de façon équivalente dans un objectif de création d'heures. Dans ce cas, le salarié bénéficiera du maintien de sa durée contractuelle. En conséquence, il bénéficiera d'une augmentation de salaire. A cet effet, la rémunération est recalculée en fonction de l'indice correspondant à son échelon, son volume horaire rémunéré au 1^{er} septembre 1999 (congrés payés inclus) demeurant identique.

Pendant un délai de 3 ans, à compter du 1^{er} septembre 1999, l'indice conventionnel du salarié est maintenu au niveau atteint à cette date. Il est précisé que cet indice sera augmenté à dater du 1^{er} décembre 1999 du point d'indice accordé dans la fonction publique. A compter du 1^{er} septembre 2002, l'indice évoluera de nouveau dans la grille (en vigueur au 31.08.1999) applicable au personnel AES selon l'ancienneté acquise.

8.2. Accord du 21 mai 2002

Accord portant sur l'évolution de la rémunération des personnels qui étaient sous contrat intermittent avant le 1er septembre 1999

En référence au dernier alinéa de l'annexe II des avenants du 25 juin 1999 (concernant les conventions collectives du personnel des services administratifs et économiques, des personnels d'éducation et des documentalistes des établissements d'enseignement privés)

1 - Déblocage anticipé de l'ancienneté:

A compter du 1^{er} juin 2002, tous les personnels qui étaient sous contrat intermittent avant le 1er septembre 1999 doivent bénéficier de l'échelon et de l'indice correspondant à leur ancienneté dans les établissements relevant de ces conventions collectives.

Il est ainsi mis fin au blocage de l'ancienneté tel qu'il était prévu jusqu'au 1er septembre 2002.

2 - Conversion de l'indemnité différentielle

Au moment du passage aux 35 heures, le maintien du salaire antérieur a pu donner lieu à une indemnité différentielle dégressive.

Le montant de cette indemnité qui subsisterait au 1er juin 2002 sera converti à cette date en nombre de points d'indice, arrondi au point supérieur, qui s'ajoutera au salaire indiciaire de base du salarié.

Ce nombre de points d'indice constituera une bonification indiciaire qui restera acquise au salarié jusqu'à la fin de sa carrière.

Fait à Paris, le 21 mai 2002

Organismes signataires :

FNOGEC, SNCEEL, SYNADIC, UNETP,
SPELC, SYNEP-CGC, FEP-CFDT

ANNEXE 9

Liste des autres accords collectifs applicables dans les établissements

9.1. Prévoyance et retraite complémentaire

- Accord paritaire de prévoyance, **du 8 septembre 1978**
- Accord paritaire concernant le relèvement du taux de cotisation de retraite complémentaire ARRCO pour les personnels des établissements d'enseignement privés accomplissant des tâches directement rémunérées par l'employeur privé, **du 13 décembre 1991**

9.2. Formation professionnelle

- Accord collectif sur la formation professionnelle dans l'enseignement privé, **du 23 novembre 1995**
- Accord collectif du 7 juillet 2000 sur le taux de la cotisation formation professionnelle continue des établissements de moins de dix salariés dans le champ des établissements privés sous contrat.

9.3. Durée du travail

Accord de branche relatif à la réduction de la durée effective et à l'aménagement du temps de travail dans l'enseignement privé sous contrat, **du 15 juin 1999**, étendu le 23 décembre 1999

9.4. Travail de nuit

Accord de branche relatif au travail de nuit dans l'enseignement privé sous contrat, **du 2 juillet 2002**, étendu le 26 mars 2003

9.5. Autres conventions collectives et accords paritaires

- convention collective des psychologues du 19 décembre 1984 et ses avenants ultérieurs.
- convention collective des professeurs de l'enseignement secondaire libre enseignant dans les établissements hors contrat et dans les établissements sous contrat mais sans être contractuels du 23 juillet 1964 et ses avenants ultérieurs.
- convention collective nationale de travail du personnel enseignant et formateur des centres de formation continue et des centres de formation d'apprentis, des sections d'apprentissage et des unités de formation par apprentissage, intégré à un établissement d'enseignement technique privé ou commun à plusieurs établissements d'enseignement technique privé du 14 avril 2000.
- Convention collective des enseignants des établissements ou des sections d'enseignement technique privé hors contrat du 1^{er} septembre 1987 et ses avenants ultérieurs.

La liste ci-dessus doit être portée à la connaissance de tous les salariés ainsi que des représentants du personnel de l'établissement.

Elle constitue l'information des salariés et des représentants du personnel sur le droit conventionnel applicable dans l'établissement au sens de l'article L. 135-7 – I du code du travail.

ANNEXE 10

Paris, le 12 janvier 2004

Accord paritaire

Les partenaires sociaux de la CPNI sont engagés depuis plusieurs années dans des négociations qui devraient arriver à leur terme avant la fin de l'année scolaire 2003-2004 :

- ✓ Révision des classifications du personnel d'éducation
- ✓ Harmonisation des conventions collectives
 - Personnel des services administratifs et économiques
 - Personnel d'éducation
 - Documentalistes
- ✓ Intégration de nouveaux métiers dans les conventions collectives

Les partenaires sociaux réaffirment leur volonté de conclure positivement ces négociations, dans les délais mentionnés.

Par ailleurs, ils considèrent que, les grilles indiciaires ayant perdu leur cohérence, il y a lieu de travailler à une révision en profondeur. Ils souhaitent engager cette réflexion dès la conclusion des négociations évoquées plus haut.

Les partenaires prennent acte de l'engagement du collègue employeur d'augmenter la part patronale de la cotisation prévoyance (1% au lieu de 0.4%) pour l'ensemble des salariés relevant des conventions précitées, dès l'entrée en vigueur du régime révisé.

Pour ce qui concerne les salaires, les partenaires adoptent les dispositions suivantes, applicables au 1er janvier 2004 :

- ✓ Ajout d'un douzième échelon dans l'ensemble des trois grilles de rémunération.
 - L'indice correspondant à cet échelon sera de 6 points supérieur à celui du 11ème échelon
 - La durée dans le 11ème échelon est fixée à 4 ans
- ✓ Versement d'une prime de 120 € (brut) à tout salarié présent au 31 janvier 2004 dont l'indice de rémunération est inférieur ou égal à 269 :
 - S'il est en poste au moins depuis la rentrée de septembre 2003
 - Au prorata de son temps de travail, s'il s'agit d'un temps partiel

Cette prime sera versée avec le salaire de janvier 2004.

FNOGEC
SNCEEL
SYNADEC
SYNADIC
UNETP

FEP-CFDT
FNEC – FP – FO
SPELC
SYNEP – CGC
SNEC - CFTC