

ACCORD COLLECTIF FAMILLE PEDAGOGIQUE DU 3 MAI 2012

Attention ! Les dispositions de cet accord s'appliquent uniquement aux salariés de la famille pédagogique.

NB : les salariés de la filière formation et apprentissage qui ont refusé l'avenant à leur contrat de travail proposé en application du présent accord conservent leur statut de non cadre et restent régis par les dispositions conventionnelles anciennement applicables. Le présent accord ne s'applique pas à eux.

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	6
CADRE JURIDIQUE	7
ENTREE EN VIGUEUR – REVISION - DENONCIATION	7
SOUS-TITRE 1 - STATUT DES SALARIES DE LA FILIERE FORMATION ET APPRENTISSAGE ..	9
CHAMP D'APPLICATION.....	9
CHAPITRE 1 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION	9
ARTICLE 1.1. CLASSIFICATION.....	9
1.1.1. Les missions du formateur	9
1.1.2. Les missions du responsable pédagogique et administratif	11
1.1.3. Les missions du responsable d'UFA.....	12
ARTICLE 1.2. PRINCIPES DE REMUNERATION, NIVEAUX DE CLASSIFICATION	13
1.2.1. Niveaux de classification	13
1.2.2. Modalités de repositionnement dans le niveau 1 de la classification des cadres pour les formateurs présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord	14
1.2.3. Le positionnement lors du recrutement.....	14
1.2.3.1. Les diplômes et expériences requis pour accéder au métier de formateur	14
1.2.4. Les évolutions professionnelles	14
ARTICLE 1.3. MISSION ET INDEMNITE DE FORMATEUR REFERENT	14
1.3.1. Missions du formateur référent.....	14
1.3.2. Modalités de mise en oeuvre	15
CHAPITRE 2 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	15
<u>Sous chapitre 1: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FORMATEURS EN TANT QUE CADRES INTEGRES A UN HORAIRE COLLECTIF</u>	15
ARTICLE 2.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF.....	15
ARTICLE 2.2. PAUSE	16
ARTICLE 2.3. DUREE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL.....	16
2.3.1. Durée quotidienne du travail	16
2.3.2. Durée maximale hebdomadaire de travail	16
ARTICLE 2.4. REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE	16
2.4.1. Repos quotidien	16
2.4.2. Repos hebdomadaire	17
ARTICLE 2.5. LA DUREE DU TRAVAIL ET LA PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE.....	17
2.5.1. Durée du travail	17
2.5.2. Période annuelle de référence	17
ARTICLE 2.6. DEFINITION ET REPARTITION DES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL DES FORMATEURS	18
2.6.1. Définition	18
2.6.2. Répartition	18
2.6.3. Formation aux techniques de recherche d'emploi (T.R.E.) et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi	19
2.6.3.1. Création d'un temps dédié à la formation aux T.R.E. et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi	19
2.6.3.2. Contenu de la formation aux T.R.E. et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi.....	19

ARTICLE 2.7. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS COMPLET	19
2.7.1. Régime horaire F1.....	21
2.7.2. Régime horaire F2.....	21
2.7.3. Régime horaire F3.....	22
2.7.4. Régime horaire F4.....	24
ARTICLE 2.8. LISSAGE DE LA REMUNERATION.....	24
ARTICLE 2.9. INCIDENCE DES ABSENCES	25
ARTICLE 2.10. LA PLANIFICATION ET LA REPARTITION DES HORAIRES DE TRAVAIL.....	25
2.10.1. La planification collective.....	25
2.10.2. La planification individuelle	26
2.10.3. La répartition des horaires de travail des salariés à temps complet	27
2.10.4. Les changements d'horaires des salariés à temps complet	27
ARTICLE 2.11. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL	27
ARTICLE 2.12. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES	27
2.12.1. Calcul des heures supplémentaires	27
<input type="checkbox"/> Régime horaire F1	29
<input type="checkbox"/> Régime horaire F2	29
<input type="checkbox"/> Régime horaire F3	29
<input type="checkbox"/> Régime horaire F4	29
2.12.2. Contingent annuel d'heures supplémentaires.....	29
2.12.3. Repos compensateur de remplacement et contrepartie en repos obligatoire	29
ARTICLE 2.13. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL	30
2.13.1. Définition du travail à temps partiel	30
2.13.2. L'organisation du travail à temps partiel.....	30
2.13.3. Les horaires de travail des salariés à temps partiel.....	31
2.13.4. Les changements d'horaires des salariés à temps partiel	30
2.13.5. Garanties individuelles	30
ARTICLE 2.14. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS	32
2.14.1. Le temps de trajet effectué par un salarié au cours d'une prise en charge de jeunes accueillis par la Fondation d'Auteuil.....	31
2.14.2. Le temps de trajet hors prise en charge de jeunes accueillis par la Fondation d'Auteuil	31
ARTICLE 2.15 : LES CONGES PAYES.....	32
2.15.1. Ouverture du droit à congés payés	32
2.15.2. Acquisition et durée des congés payés.....	32
2.15.3. Prise des congés payés	33
ARTICLE 2.16 : LES JOURS DE RESSOURCEMENT	33
<u>Sous Chapitre 2: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RESPONSABLES PEDAGOGIQUES ET RESPONSABLES D'UFA EN TANT QUE CADRES AUTONOMES</u>	33

SOUS-TITRE 2 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIES DE LA FILIERE ENSEIGNEMENT	34
--	-----------

CHAMP D'APPLICATION..... 34

CHAPITRE 3 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION	34
--	-----------

ARTICLE 3.1. CLASSIFICATION.....	34
3.1.1. Les missions générales de l'enseignant à la Fondation d'Auteuil (enseignant en établissement du 1 ^{er} degré, enseignant en établissement du 2 nd degré, enseignant documentaliste)	34
3.1.2. Les missions de l'enseignant en établissement du 1 ^{er} degré	35
3.1.3. Les missions de l'enseignant en établissement du 2 nd degré.....	36

3.1.4. <u>Les missions de l'enseignant documentaliste</u>	37
3.1.5. <u>Les missions de l'enseignant-CAIP</u>	38

ARTICLE 3.2. GRILLES DE REMUNERATION, NIVEAUX DE CLASSIFICATION ET MODALITES DE REPOSITIONNEMENT 41

3.2.1. <u>Grilles de rémunération et niveaux de classification</u>	41
3.2.1.1. <i>Enseignant en établissement du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré, enseignant-documentaliste</i>	41
3.2.1.2. <i>Enseignant-CAIP</i>	41
3.2.2. <u>Modalités de repositionnement</u>	42
3.2.2.1. <i>Enseignants en établissement du 1^{er} degré salariés de la Fondation d'Auteuil n'effectuant pas d'heures d'enseignement Etat, présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord</i>	42
3.2.2.2. <i>Enseignants en établissement du 2nd degré et enseignants documentalistes salariés de la Fondation d'Auteuil n'effectuant pas d'heures d'enseignement Etat, présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord</i>	42
3.2.2.3. <i>Repositionnement dans la classification des cadres des collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper la fonction d'enseignant-CAIP</i>	42
3.2.3. <u>Le positionnement lors du recrutement</u>	43
3.2.3.1. <i>Les diplômes et expériences requis pour accéder au métier d'enseignant (enseignant en établissement du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré, enseignant documentaliste)</i>	43
3.2.3.2. <i>Les règles de reprise d'ancienneté à l'embauche pour les enseignants en établissement du 1^{er} degré, les enseignants en établissement du 2nd degré et les enseignants documentalistes</i>	43
3.2.3.3. <i>Les diplômes et expériences requis pour accéder au métier d'enseignant-CAIP</i>	43

ARTICLE 3.3. LES PRIMES ET INDEMNITES SPECIFIQUES AUX ENSEIGNANTS (enseignant en établissements du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré et enseignant documentaliste) 43

3.3.1. <u>Principe général</u>	43
3.3.2. <u>Harmonisation des modalités de versement de la part fixe de la prime ISOE (enseignant en établissement du 2nd degré uniquement)</u>	44
3.3.3. <u>Supplément familial de traitement</u>	44
3.3.4. <u>Rémunération des permanences effectuées par les enseignants dans les établissements agricoles dits article 4</u>	44

CHAPITRE 4 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL 44

Sous chapitre 1: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENSEIGNANTS (enseignant en établissement du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré, enseignant documentaliste) 44

ARTICLE 4.1. PRINCIPE GENERAL 44

ARTICLE 4.2. REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES 45

ARTICLE 4.3. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL 45

4.3.1. Définition du travail à temps partiel

4.3.2. Heures complémentaires

ARTICLE 4.4. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS HORS PRESENCE DES JEUNES 45

4.4.1. Détermination de la contrepartie

4.4.2. Montant de la contrepartie.....

ARTICLE 4.5. CONGES ET ABSENCES 46

4.5.1. Les congés payés

4.5.2. Rémunération des périodes de vacance des classes.....

4.5.3. Autres congés et absences

Sous Chapitre 2: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENSEIGNANTS-CAIP 47

ARTICLE 4.6. DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EN TANT QU'ENSEIGNANT-CAIP 47

ARTICLE 4.7. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL EN TANT QU'ENSEIGNANT-CAIP 47

CHAPITRE 5 : DISPOSITION PARTICULIERE..... 48

ARTICLE 5.1 : RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL EN CAS DE DEMISSION OU LICENCIEMENT..... 48

SOUS-TITRE 3 - RECONNAISSANCE ET ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE49

CHAMP D'APPLICATION..... 49

CHAPITRE 6 : RECONNAISSANCE DES COLLABORATEURS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE..... 49

ARTICLE 6.1. MISSIONS PARTICULIERES 49

6.1.1. Objectif et définition des missions particulières 49

6.1.2. Modalités de mise en œuvre des missions particulières 50

ARTICLE 6.2. INDEMNISATION DU TUTORAT D'INTEGRATION..... 51

CHAPITRE 7: ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE 51

ARTICLE 7.1. DISPOSITIFS SPECIFIQUES AUX ENSEIGNANTS SALARIES DE LA FONDATION D'AUTEUIL ET N'EFFECTUANT PAS D'HEURES ETAT..... 51

7.1.1. Favoriser l'obtention du statut d'agent public par l'obtention des concours Etat..... 51

7.1.2. Accompagner la mise en œuvre de la politique DHF : favoriser l'évolution professionnelle des enseignants vers d'autres fonctions 51

ARTICLE 7.2. ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL..... 52

ARTICLE 7.3. ACCOMPAGNEMENT DANS LA PRISE DE RECUL « ANALYSE DES SITUATIONS PEDAGOGIQUES »..... 52

ARTICLE 7.4. ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS VICTIMES D'UNE AGRESSION PAR UN JEUNE..... 52

SOUS-TITRE 4 - INTERPRETATION ET CONTROLE DE L'ACCORD 53

ARTICLE 8.1. COMMISSION D'INTERPRETATION..... 53

ARTICLE 8.2. DEPOT LEGAL ET PUBLICITE 53

Annexe 1 Salariés de la filière formation et apprentissage: exemples de calculs des JRTT.....55

Annexe 2 Salariés de la filière formation et apprentissage: référentiels de compétences.....56

Annexe 3 Salariés de la filière enseignement : grilles de rémunération.....64

Annexe 4 Master 1 et 2 Chargé d'animation et d'innovation pédagogique.....65

Annexe 5 Repositionnement dans la classification des cadres des collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper la fonction d'enseignant- CAIP – Modalités de calcul du « net de référence équivalent temps complet » .. 66

Annexe 6 Repositionnement dans la classification des cadres des collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper la fonction d'enseignant- CAIP – Exemples de calcul..... 67

Annexe 7 Salariés de la filière enseignement : référentiel de compétences.....70

Annexe 8 Synthèse des conditions d'accès aux missions particulières pouvant être confiées aux collaborateurs de la famille pédagogique.....112

ACCORD COLLECTIF FAMILLE PEDAGOGIQUE

PREAMBULE

- ❖ La mise en œuvre du projet singulier de la Fondation d'Auteuil implique qu'elle traverse plusieurs champs professionnels, ceux de l'éducation, de l'apprentissage, de l'enseignement et de l'insertion, et aucune Convention Collective de branche n'a vocation à couvrir intégralement l'ensemble de ces métiers.

Dès le début des années 1980, la Fondation d'Auteuil a donc considéré comme indispensable d'élaborer sa propre convention d'entreprise lui permettant de se doter d'un cadre social clair, équitable, et intégrant des dispositifs permettant aux collaborateurs de faire face aux besoins des jeunes en difficulté accueillis au sein de l'institution.

Au fil des années, la Fondation d'Auteuil élabore ainsi des systèmes de reconnaissance souples et réactifs, en lien avec son projet, sa vocation, lui permettant de valoriser les différentes familles de métiers et de reconnaître au mieux les compétences de l'ensemble des collaborateurs.

C'est pourquoi, après la démarche de révision des dispositions concernant la famille éducative non-cadre ayant abouti à l'avenant du 1er juillet 2010, la Fondation d'Auteuil a entrepris une démarche d'écriture des statuts applicables aux métiers de la famille pédagogique

La reconnaissance au sein du Protocole social, des métiers de la famille pédagogique rejoint plusieurs axes politiques de la Fondation d'Auteuil :

- ❖ la reconnaissance de la filière formation et apprentissage, intervient alors que le projet stratégique pour la période 2012-2017 énonce un développement de l'offre de formation au sein d'Apprentis d'Auteuil positionnant l'apprentissage comme l'un des axes prioritaires de la politique de l'activité.

Il s'agit, en synergie avec les principes d'action définis dans la charte de l'apprentissage de l'Enseignement catholique :

- de poursuivre le développement des UFA² en les articulant avec les LP³ ou LPA⁴ de façon à maintenir, lorsque cela est possible, l'offre de formation initiale sous ses deux formes,
 - dans chaque région, de négocier la création et de développer un dispositif d'accès à l'apprentissage, ouvert au recrutement externe, fonctionnant en coopération avec plusieurs UFA.
- ❖ La reconnaissance des métiers de la filière enseignement se situe quant à elle dans la droite ligne des engagements pris par la direction générale envers les enseignants à l'occasion des Floralies de juillet 2008.

En lien avec le projet spécifique de la Fondation d'Auteuil, il s'agit notamment que tout enseignant puisse bénéficier de dispositifs de formation et d'accompagnement pour l'enseignement adapté à des publics à besoins éducatifs particuliers, ainsi que de perspectives d'évolution de carrière...

² UFA : Unité de Formation par Apprentissage

³ LP : Lycée Professionnel

⁴ LPA : Lycée Professionnel Agricole

Ainsi, au travers de la construction de cet accord au Protocole Social élaboré en concertation avec les organisations syndicales centrales, il s'agit donc :

- de clarifier, structurer les modalités de classification et de rémunération des différents salariés,
- et de définir les différents régimes d'organisation du travail applicables,

pour construire un cadre attentif au bien-être au travail des collaborateurs de la famille pédagogique, alliant reconnaissance des métiers dans toutes leurs spécificités, et nécessités liées à la prise en charge des jeunes.

CADRE JURIDIQUE

Le présent accord a pour objectif de préciser les modalités spécifiques applicables aux salariés et collaborateurs de la Famille Pédagogique.

En conséquence, à la date d'application du présent accord, les dispositions des accords portant sur le même objet que le présent accord, notamment l'Annexe II du Protocole Social, en vigueur au sein de la Fondation d'Auteuil cesseront de s'appliquer au personnel de la famille pédagogique, à l'exception de l'accord sur les relations entre la Fondation et les salariés de l'enseignement agricole (article 5) du 7 juin 2000.

Le présent accord vaut dénonciation de tous les usages et engagements unilatéraux portant sur le même objet que le présent accord, en vigueur au sein des différents établissements de la Fondation d'Auteuil.

ENTREE EN VIGUEUR - REVISION - DENONCIATION

➤ **Entrée en vigueur**

Les dispositions du sous-titre 1 « Statut des salariés de la filière formation et apprentissage » entrent en vigueur le 27 août 2012, à l'exception des modalités de repositionnement précisées dans le paragraphe 1.2.2. qui entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2012.

Les dispositions du sous-titre 2 « Dispositions applicables aux salariés de la filière enseignement » entrent en vigueur le 27 août 2012, à l'exception des modalités de repositionnement précisées dans le paragraphe 3.2.2. qui entrent en vigueur le 1^{er} septembre 2012.

Les dispositions du sous-titre 3 « Reconnaissance et accompagnement » entrent en vigueur le 27 août 2012.

Le présent accord est conclu pour une durée indéterminée.

➤ **Révision**

Les dispositions du présent accord peuvent être révisées en tout ou partie en application de l'article L.2222-5 du Code du Travail.

Chaque partie signataire ou adhérente peut demander la révision de tout ou partie du présent accord.

La révision s'effectue selon les modalités suivantes :

- Toute demande de révision est portée à la connaissance de chacune des autres parties signataires ou adhérentes par écrit et comporte l'indication des dispositions dont la révision est demandée.
- Le plus rapidement possible et au plus tard dans un délai de trois mois suivant cette formalisation, les parties sus-indiquées doivent ouvrir une négociation en vue de la rédaction d'un nouveau texte.
- Les dispositions de l'accord dont la révision est demandée resteront en vigueur jusqu'à la conclusion d'un nouvel accord.

➤ Dénonciation

Le présent accord peut être dénoncé en application de l'article L. 2261-9 du Code du Travail.

Le présent accord constitue un tout indivisible, il ne peut être dénoncé qu'en totalité.

La dénonciation doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à chacune des autres parties signataires ou adhérentes et donner lieu à dépôt conformément à l'article L. 2261-9 du Code du travail.

Elle entraîne l'obligation pour toutes les parties signataires ou adhérentes de se réunir le plus rapidement possible et au plus tard à l'issue du délai de préavis de 3 mois suivant la réception de la dernière lettre de dénonciation, en vue de déterminer le calendrier des négociations.

La dénonciation prend effet au terme d'un préavis de trois mois. A cette date, l'accord dénoncé continue de produire effet conformément aux dispositions légales pendant 12 mois à compter de la date d'expiration du préavis de dénonciation de 3 mois susvisé, sauf application d'un accord de substitution.

En cas de dénonciation du présent accord et en l'absence de conclusion d'un nouvel accord, dans le délai requis, le présent accord cessera de produire effet.

Conformément à l'article L. 2261-10 du Code du travail, dès lors qu'une des organisations syndicales de salariés signataire ou adhérente du présent accord perdrait la qualité d'organisation représentative, la dénonciation du présent accord n'emporterait d'effets que si elle émane d'une ou plusieurs organisations syndicales de salariés représentatives dans l'entreprise ayant recueilli la majorité des suffrages exprimés au 1^{er} tour des élections des comités d'établissements régionaux.

SOUS- TITRE 1 : STATUT DES SALARIES DE LA FILIERE FORMATION ET APPRENTISSAGE

CHAMP D'APPLICATION

Le présent sous-titre s'applique à l'ensemble des salariés relevant de la filière Formation et Apprentissage exerçant dans les établissements de la Fondation d'Auteuil accueillant des jeunes au sens de l'article 1^{er} des statuts de la Fondation d'Auteuil.^{5 6}

CHAPITRE 1 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION

Le présent chapitre a pour objet de déterminer les modalités de classification et de rémunération des salariés de la filière Formation et Apprentissage. Il identifie les missions générales et spécifiques requises de chaque métier de la filière, et les modalités de rémunération.

ARTICLE 1.1. CLASSIFICATION

La filière Formation et Apprentissage comprend 3 métiers :

- Formateur, statut cadre,
- Responsable pédagogique et administratif, statut cadre
- Responsable d'UFA, statut cadre.

L'ensemble de ces métiers concourt à la prise en charge des jeunes et au suivi du parcours personnalisé du jeune (PPJ).

1.1.1. Les missions du formateur

➤ Mission générale du formateur

Dans le cadre des enjeux fixés par sa hiérarchie en matière de qualité de prise en charge des jeunes et des règles de fonctionnement de l'établissement, le formateur contribue à la mise en œuvre du projet de la Fondation d'Auteuil et à la réussite du parcours personnalisé des jeunes confiés à la Fondation d'Auteuil dont il a la charge en leur transmettant savoir, savoir faire et savoir être.

Il contribue à alimenter la réflexion pédagogique. Il participe à la vie de la communauté éducative et pédagogique de l'établissement, du site et du territoire.

⁵ A l'exception des écoles de production.

⁶ L'accord sera appliqué aux formateurs du lycée professionnel La Cadène selon les modalités de repositionnement prévues à l'article I/2 de l'accord cadre d'adaptation du 1^{er} juillet 2010 « pour les structures de type scolaires et internats relevant de l'Enseignement Catholique Privé agricole et intégrées, dans le cadre d'une opération de reprise, dans l'organisation sociale de la Fondation d'Auteuil »

➤ Responsabilités et missions principales du formateur

Prise en charge du jeune

- Transfère connaissances et compétences: prépare ses séances de formation par une pédagogie adaptée (pédagogie de l'alternance).
- Anime ses séances de formation.
- Évalue les résultats des jeunes.
- Adapte ses outils pédagogiques et fait évoluer le contenu de ses séances de formation dans le respect des référentiels des diplômes et qualifications préparés.

Suivi du jeune

- Participe à l'accueil du jeune et à l'évaluation des pré-requis.
- Accompagne le jeune dans son projet professionnel, construit avec le jeune son parcours personnalisé et en assure le suivi, participe à l'intégration du jeune en entreprise et aux réunions de concertation avec l'employeur.
- Suit le jeune en entreprise selon l'organisation mise en place.
- Se rend aux convocations de l'autorité académique, notamment jurys d'examen ou de diplôme.
- Gère les relations avec les jeunes: relais d'information, lien avec le délégué de classe, référent médiation en cas de conflit.
- Travaille à l'insertion des jeunes, aide les jeunes à s'orienter en fin de contrat.

Participation à la réflexion pédagogique

- Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet pédagogique de l'établissement dans lequel il exerce, participe à la vie pédagogique de l'établissement (réunions pédagogiques, conseil de classe, ...).
- Entretient et perfectionne ses compétences professionnelles et ses pratiques pédagogiques.
- Participe à la confection d'outils pédagogiques.
- Participe à l'élaboration de nouvelles actions de formation, à l'analyse des besoins des professionnels ou des entreprises en matière de compétences et de formation.
- Participe (à la demande de sa hiérarchie) à la rédaction de référentiels professionnels ou pédagogiques.

Relations externes

- Entretient des relations professionnelles avec l'environnement institutionnel et professionnel, participe aux actions de promotion de l'apprentissage.
- Peut être amené à représenter l'établissement auprès de ses différents partenaires.

Principaux interlocuteurs

- Au sein du territoire et de l'établissement: autres formateurs, formateur-référent, responsable pédagogique et administratif, responsable UFA, enseignant-CAIP, chef des travaux du lycée professionnel, éducateurs, chefs de service éducatifs, directeur d'établissement scolaire, directeurs d'établissement d'accueil, cadres éducatifs et scolaires.
- Externe à la Fondation d'Auteuil: maîtres d'apprentissage, professionnels de l'apprentissage, fédérations de l'enseignement catholique, Conseil Régional, CFA⁷ de rattachement, familles, travailleurs sociaux.

⁷ CFA : Centre de Formation par Apprentissage
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

1.1.2. Les missions du responsable pédagogique et administratif

➤ **Mission générale du responsable pédagogique et administratif**

Dans le cadre des enjeux fixés par son responsable hiérarchique en matière de qualité de prise en charge des jeunes et des règles de fonctionnement de l'établissement, par délégation de son responsable hiérarchique, il est le hiérarchique des formateurs dont il assure la coordination administrative et pédagogique.

Il contribue à alimenter la réflexion pédagogique. Il participe à la vie de la communauté éducative et pédagogique de l'établissement, du site et du territoire.

➤ **Responsabilités et missions principales du responsable pédagogique et administratif**

Le responsable pédagogique et administratif peut exercer des fonctions de formateur. Dans sa fonction de formateur, il est en charge des missions et responsabilités du formateur.

Missions de coordination

- *Mission administrative*

- Organise et gère les plannings des formateurs qu'il soumet à la validation du Responsable UFA ou du Directeur d'établissement (calendrier de formation, gestion des remplacements, congés payés).
- Assure l'affichage permanent des plannings.
- Propose, après concertation avec l'équipe, l'organisation des remplacements.
- Recense les demandes de congés avant de les transmettre au responsable de l'établissement.
- Propose à sa hiérarchie les équipements et aménagements opportuns pour améliorer le cadre de travail de l'établissement.
- Contrôle les états de présence des jeunes et en informe sa hiérarchie.
- Organise les bilans –évaluations des stages.

- *Mission pédagogique*

- Assure un rôle de conseil auprès des formateurs de l'établissement, dans le suivi individuel des jeunes, le choix des outils méthodologiques et pédagogiques.
- Contribue au développement des compétences des formateurs.
- Veille avec les formateurs à ce que les activités de l'apprenti au sein de l'entreprise soient compatibles avec le référentiel de la formation.
- Coordonne la participation des formateurs à la réflexion pédagogique.
- Participe à l'évaluation des résultats de l'UFA ou du dispositif pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique.
- Participe aux procédures de validation ou certification.
- Est en lien avec les autorités académiques.

Mission de communication: participe aux actions de promotion de l'apprentissage, à des salons, représente l'UFA.

Principaux interlocuteurs:

- Au sein du territoire et de l'établissement: autres formateurs, formateur-référent, responsable UFA, enseignant-CAIP, chef des travaux du lycée professionnel, éducateurs, chefs de service éducatifs, directeur d'établissement scolaire, directeur d'établissement d'accueil, cadres éducatifs et scolaires.
- Externe à la Fondation d'Auteuil: maîtres d'apprentissage, professionnels de l'apprentissage, fédérations de l'enseignement catholique, Conseil Régional, CFA de rattachement, familles, autorité académique, travailleurs sociaux.

La création d'un poste de responsable pédagogique et administratif est fonction du nombre de sections au sein de l'UFA, du nombre d'apprentis accueillis, du nombre de CFA de rattachement et de l'organisation générale du territoire.

1.1.3. Les missions du responsable d'UFA

➤ **Mission générale du responsable d'UFA**

Dans le cadre des enjeux du territoire et de l'établissement scolaire en matière de qualité de prise en charge des jeunes, d'optimisation de gestion fixés par son responsable hiérarchique, le responsable d'UFA assure la responsabilité globale et la bonne marche de la structure dans le respect du projet de la Fondation d'Auteuil et garantit le respect des référentiels pédagogiques et la mise en œuvre d'une pédagogie adaptée.

Il participe à la vie de la communauté éducative et pédagogique de l'établissement, du site et du territoire.

➤ **Responsabilités et missions principales du responsable d'UFA**

Dans la mesure où le choix d'organisation retenu n'a pas prévu de poste de responsable pédagogique et administratif ou de formateur référent, il en assume les missions et responsabilités.

En cas de besoin, il peut avoir une activité partielle de formateur.

Contribution à l'activité

- *Contribution au projet éducatif et pédagogique*
 - Contribue à la réflexion du projet éducatif et pédagogique de la structure.
 - Dirige la mise en œuvre de ce projet.
 - Garantit une prise en charge de qualité.
 - S'implique dans le projet pastoral.
- *Coordination des actions de formation*
 - Coordonne les actions de l'ensemble des intervenants de la section apprentissage dans le respect des termes de la convention et du budget alloué.
 - Evalue régulièrement les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique.
 - Est garant de la bonne coordination entre la formation dispensée dans l'entreprise et celle assurée dans l'établissement, notamment par la mise en place d'outils de liaison.
 - Organise le remplacement des formateurs absents.
 - Est responsable du choix des supports pédagogiques, de l'organisation du planning de formation, de l'organisation des admissions des jeunes, de l'organisation des dispositifs d'évaluation et de validation des parcours.
- *Contribution au développement de la structure*
 - Met en place et assure le suivi d'un réseau d'entreprises partenaires (taxe d'apprentissage/maîtres d'apprentissage).
 - Se tient régulièrement informé des évolutions dans son secteur professionnel et des formations correspondantes.
 - Recense et analyse les besoins et propose la conception de formation.
 - Représente, avec sa hiérarchie, la Fondation d'Auteuil au sein des CFA de rattachement.
 - Organise et participe à des actions de promotion de l'apprentissage, à des salons.
- *Suivi des jeunes*
 - Organise, en lien avec les structures d'accueil, le suivi des jeunes.
 - Participe à l'accueil des jeunes.
 - Est garant du suivi opérationnel des apprentis (présence, retards, discipline...) dans l'établissement et dans l'entreprise.

Optimisation de la gestion et de l'organisation

- *Responsabilité financière*
 - Participe à l'élaboration du budget.
 - Assure le suivi du budget.
 - Propose des optimisations de coût.
 - Recherche de la taxe d'apprentissage.

- *Responsabilité administrative*
 - Elabore et assure le suivi du calendrier d'alternance.
 - Accompagne le jeune dans la signature du contrat d'apprentissage.
 - S'assure du suivi administratif des jeunes.
 - S'assure de l'inscription aux examens des apprentis.
 - S'assure du respect de la convention passée avec le CFA.

- *Responsabilité managériale:*
 - Constitue, anime les équipes en cohérence avec le projet pédagogique.
 - Valide les plannings des formateurs.
 - Contribue au développement des compétences individuelles des formateurs.
 - Implique les formateurs dans les projets nationaux.

Principaux interlocuteurs:

- Au sein du territoire et de l'établissement : formateurs, formateur-référent, responsable pédagogique et administratif, responsable UFA, enseignant-CAIP, chef des travaux du lycée professionnel, éducateurs, chefs de service éducatifs, directeur d'établissement scolaire, directeur d'établissement d'accueil, cadres éducatifs et scolaires.
- Externe à la Fondation d'Auteuil : maîtres d'apprentissage, professionnels de l'apprentissage, fédérations de l'enseignement catholique, Conseil Régional, directeur des CFA de rattachement, responsable pédagogique des CFA de rattachement, familles, autorité académique, travailleurs sociaux.

ARTICLE 1.2. PRINCIPES DE REMUNERATION, NIVEAUX DE CLASSIFICATION

1.2.1. Niveaux de classification

Le poste de formateur est positionné au niveau 1 de la classification des cadres.

Le poste de responsable pédagogique et administratif est positionné au niveau 2 de la classification des cadres.

Le poste de responsable d'UFA est positionné aux niveaux 3 et 4 de la classification des cadres.

Le positionnement sur les niveaux de classification est mis en œuvre à partir des règles énoncées ci-après.

1.2.2. Modalités de repositionnement dans le niveau 1 de la classification des cadres pour les formateurs présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord

Les formateurs ayant déjà le statut cadre conservent leurs modalités de rémunération.

Les formateurs ayant un statut non cadre sont repositionnés selon les modalités suivantes :

- à partir de leur salaire de base brut actuel, détermination du niveau de salaire brut permettant de garantir un maintien du net correspondant du mois précédent,
- pour les formateurs percevant du SFT⁸, intégration du SFT à ce niveau de salaire brut.
- Les formateurs pour lesquels le niveau de salaire brut ainsi calculé serait inférieur au salaire brut minimum du niveau 1 de la classification des cadres sont repositionnés au minimum du niveau 1 de la classification des cadres.

Le repositionnement est mis en œuvre à la date du 1^{er} septembre 2012.

1.2.3. Le positionnement lors du recrutement

Lors du recrutement, le salarié est classé dans le niveau de classification des cadres dans lequel se situe le poste pour lequel il est recruté sous réserve d'avoir au minimum la qualification requise pour ce poste.

1.2.3.1. Les diplômes et expériences requis pour accéder au métier de formateur

A compter de la mise en œuvre du présent accord, les diplômes et expériences requis pour les formateurs débutants intégrant les établissements de la Fondation d'Auteuil seront ceux prévus par les articles R6233-13 à R6233-16 du Code du Travail.

Pour les formateurs ayant exercé en tant que formateur dans l'apprentissage avant 2010, les conditions de diplôme exigées sont les conditions antérieures à la mise en œuvre de la rénovation de la formation des enseignants ainsi qu'une validation préalable du SAIA⁹ ou du SRFD¹⁰.

1.2.4. Les évolutions professionnelles

Pour évoluer au sein de la classification des cadres, le salarié doit exercer sur un poste de niveau correspondant.

ARTICLE 1.3. MISSION ET INDEMNITE DE FORMATEUR REFERENT

1.3.1. Mission de formateur référent

Le formateur référent est un formateur dont les missions sont élargies. Dans sa fonction de formateur, il est en charge des missions et responsabilités du formateur.

Le formateur référent est le référent des apprentis d'une ou plusieurs sections d'apprentissage. En coordination avec les autres formateurs de la ou des sections, il est l'interlocuteur privilégié du jeune dans la construction, l'évolution et le suivi de la mise en œuvre du **volet formation** de son parcours personnalisé.

⁸ Supplément Familial de Traitement

⁹ SAIA : Service Académique d'Inspection de l'Apprentissage (Ministère de l'Education Nationale)

¹⁰ SRFD : Service Régional de la Formation et du Développement (Ministère de l'Agriculture)

Il accompagne le jeune dans la construction et l'évolution de son PPJ¹¹.

Il suit la mise en œuvre du PPJ :

- Il fait régulièrement le point avec le jeune.
- Il collecte auprès des autres formateurs de la ou des sections d'apprentissage et des autres intervenants du PPJ (famille, éducateurs scolaires, éducateurs d'internat pour les jeunes hébergés) les informations nécessaires (notamment sur la partie entreprise) : points de réussite, points de difficulté, retards, absences, etc.

Il est à l'écoute du jeune, notamment sur les difficultés rencontrées dans l'UFA ou dans l'entreprise, il lui apporte informations, soutien et conseil :

- Il communique à l'équipe pédagogique et au responsable pédagogique et administratif les informations nécessaires sur la situation du jeune.
- Il détermine avec celui-ci les informations à caractère confidentiel à transmettre à l'équipe pédagogique et au responsable pédagogique et administratif.

Il transmet au responsable pédagogique et administratif les relevés de présence du jeune.

Il participe aux réunions organisées avec les maîtres d'apprentissage.

Il rencontre les familles.

1.3.2. Modalités de mise en œuvre

La mise en œuvre de cette mission est fonction du nombre de sections au sein de l'UFA, du nombre d'apprentis accueillis, du nombre de CFA de rattachement et de l'organisation générale du territoire.

La mission de formateur-référent est une mission d'une année scolaire, renouvelable.

Le formateur –référent bénéficie d'une Indemnité de Formateur Référent dont le montant est de 100 € bruts par mois.

CHAPITRE 2 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Sous- Chapitre 1 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX FORMATEURS EN TANT QUE CADRES INTEGRES A UN HORAIRE COLLECTIF DE TRAVAIL

ARTICLE 2.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

Ne sont notamment pas considérés comme du temps de travail effectif les temps nécessaires à l'habillage, à la collation et au repas, le trajet habituel entre le domicile et le lieu de travail.

¹¹ PPJ : Parcours Personnalisé du Jeune
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

ARTICLE 2.2. PAUSE

Dès qu'une période de travail effectif atteint 6 heures, le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes.

Les pauses ne sont pas du temps de travail effectif mais du temps pendant lequel le salarié n'est pas à la disposition de l'employeur et peut s'éloigner de son poste de travail. Lorsque ce n'est pas le cas en raison de nécessités de service, elles sont considérées comme du temps de travail effectif, comptées et rémunérées comme tel.

ARTICLE 2.3. DUREE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

2.3.1. Durée quotidienne du travail

La durée quotidienne maximale de travail effectif est fixée à 10 heures.

➤ Réduction de la durée quotidienne des femmes enceintes

A partir du premier jour du 4^{ème} mois de grossesse, toute salariée enceinte peut bénéficier d'une réduction de sa durée quotidienne de travail avec maintien de la rémunération. Cette réduction est égale à :

- 30 minutes pour un temps de travail effectif de moins de 5 heures,
- 1h pour un temps de travail effectif de 5 heures ou plus.

A la demande expresse de la salariée concernée, le cumul sur la semaine est possible.

2.3.2. Durée maximale hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire maximale pour la planification prévisionnelle est fixée à 44 heures.

En cas de circonstances exceptionnelles (nécessité de service ne pouvant être anticipée), pendant la période annuelle de référence, il est possible de porter la durée hebdomadaire de travail effectif à 48 heures, à condition de ne pas dépasser 44 heures en moyenne sur 4 semaines consécutives.

Quelque soit la durée hebdomadaire appliquée, le seuil de déclenchement des heures supplémentaires reste celui du régime horaire appliqué au salarié concerné (cf. article 2.12).

ARTICLE 2.4. REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE

2.4.1. Repos quotidien

Le repos quotidien est l'intervalle de temps entre deux journées de travail.

La durée minimale de repos quotidien entre deux journées de travail est fixée à 11 heures.

2.4.2. Repos hebdomadaire

Légalement, le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 24 heures consécutives auxquelles s'ajoute la durée du repos quotidien.

A titre plus favorable, au sein de la Fondation d'Auteuil, le principe suivant est retenu : le repos hebdomadaire doit avoir une durée minimale de 48 heures consécutives, sauf circonstances exceptionnelles (salons, journée portes ouvertes, rencontre avec les familles, etc, ces temps étant constitutifs de temps de travail effectif).

ARTICLE 2.5. LA DUREE DU TRAVAIL ET LA PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE

2.5.1. Durée du travail

La durée collective du travail effectif est fixée à 35 heures hebdomadaires ou 35 heures en moyenne sur l'année.

Lorsque la durée du travail est répartie sur une période annuelle, la durée annuelle de travail est fixée à 1575 heures.

Cette durée annuelle de travail est calculée de manière théorique comme suit :

365 (ou 366) nombre de jours calendaires sur la période annuelle de référence

- *104 jours de repos hebdomadaires théoriques*

- *25 jours ouvrés de congés payés*

- *11 jours fériés*

- *= 225 jours travaillés théoriques*

225 jours travaillés théoriques x 35h hebdomadaires en moyenne / 5 jours en moyenne par semaine = 1575 heures

Cette méthode de calcul est retenue même si le nombre de jours travaillés n'est pas identique pour tous les formateurs (compte tenu de la planification autorisant une répartition hebdomadaire du travail sur un nombre de jours variable et une durée quotidienne différente, du positionnement des repos hebdomadaires, des variations d'horaires pendant les périodes de vacances scolaires, du nombre de jours fériés tombant pendant les jours de repos).

La durée annuelle de travail est réduite ou augmentée au prorata pour les salariés entrant ou sortant en cours d'année, ou du fait d'un nombre de jours de congés différent (congés payés ou congés conventionnels).

2.5.2. Période annuelle de référence

La période annuelle de référence correspond à l'année scolaire. Elle est en principe fixée du 1^{er} septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N. Lorsque le 1^{er} septembre ne correspond pas à un lundi, la semaine « à cheval » sur les deux périodes est rattachée à la période annuelle commençante.

ARTICLE 2.6 DEFINITION ET REPARTITION DES DIFFERENTS TEMPS DE TRAVAIL DES FORMATEURS

2.6.1. Définition

Le temps de travail se répartit entre :

- **le temps d'accompagnement des apprentissages (ADAP)**, c'est-à-dire toute activité pédagogique, concourant à un transfert de savoirs, à l'animation de séquences de formation en présence directe ou médiatisée, dans l'établissement, en milieu professionnel ou à distance d'un groupe de jeunes.

- **le temps de préparation individuelle (PI)**, c'est à dire toute période indissociable de l'ADAP, permettant, à titre individuel uniquement, la préparation de tout acte pédagogique, le suivi de ce même acte, les corrections.

- **le temps de préparation collective et autres activités (PC2A)**, c'est-à-dire :

- Préparation Collective : toute période indissociable de l'ADAP, permettant, à titre collectif uniquement, la préparation de tout acte pédagogique, la suite générale de ce même acte, notamment la participation à la conception, à l'organisation et au suivi de la formation.
- Autres Activités : comprend notamment (liste non exhaustive) l'élaboration et le suivi du parcours personnalisé du jeune, le suivi individuel et collectif des jeunes dans l'établissement et en entreprise avec notamment un minimum de deux visites par an, les différents temps de trajet constitutifs de temps de travail effectif, les réunions, la participation à la mise en œuvre du projet de l'établissement, la participation au développement de l'établissement, la présentation des formations à l'extérieur, les relations avec les entreprises et les institutions.

Les temps d'accompagnement des apprentissages (ADAP), de préparation individuelle (PI) et de préparation collective et autres activités (PC2A) sont effectués au sein de l'établissement ou du site, sauf activités contraires (visites en entreprise notamment). A défaut de mise à disposition des moyens matériels nécessaires et après accord du directeur d'établissement, le formateur peut effectuer son temps de préparation individuelle (PI) à l'extérieur de l'établissement ou du site.

Les moyens matériels nécessaires sont les suivants :

- Au minimum une salle de travail réservée aux formateurs pendant les temps de PI planifiés, équipée de bureaux, d'ordinateurs connectés à Internet (un par bureau), de rangements individuels et d'un téléphone. Cette salle est équipée afin que chaque formateur en temps de PI ait à sa disposition un bureau et un ordinateur. Cette salle ne peut être la salle des professeurs.
- Un lieu différent prévu pour recevoir un jeune.

2.6.2. Répartition

Les règles de répartition de ces différents temps, communes à l'ensemble des formateurs, sont les suivantes :

- Trois temps d'ADAP sont possibles, au choix du directeur d'établissement :
 - Le temps d'ADAP est égal à 65% de la durée annuelle du travail¹²,
 - Le temps d'ADAP est égal à 60% de la durée annuelle du travail¹³,
 - Le temps d'ADAP est égal à 55% de la durée annuelle du travail¹⁴.
- Le temps de PI est égal à 40% du temps d'ADAP.

¹² Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

¹³ Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

¹⁴ Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

En conséquence, le temps de PC2A est au maximum égal à « durée annuelle du travail¹⁵ – ADAP – PI ».

2.6.3. Formation aux techniques de recherche d'emploi (T.R.E.) et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi

2.6.3.1. Création d'un temps dédié à la formation aux T.R.E. et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi

La Fondation d'Auteuil accorde une importance particulière à la formation et à l'accompagnement des jeunes en formation initiale professionnelle jusqu'à l'emploi.

Dans ce cadre, une partie du temps d'ADAP (cf. art 2.6.1.) est spécifiquement dédié à ces activités :

- 110h par an si le temps d'ADAP du formateur est égal à 65% de la durée annuelle du travail¹⁶
- 75h par an si le temps d'ADAP du formateur est égal à 60% de la durée annuelle du travail¹⁷
- 40h par an si le temps d'ADAP du formateur est égal à 55% de la durée annuelle du travail¹⁸.

Pour les formateurs à temps partiel, ce temps dédié est calculé au prorata du temps de travail.

Ce temps est pris en compte pour le calcul du temps de PI (cf. art. 2.6.2.).

Les temps de formation aux T.R.E. et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi sont principalement des temps de prise en charge individuelle du jeune. Ils peuvent cependant comporter, à l'initiative du formateur, une prise en charge en petits groupes (atelier de rédaction de CV par exemple).

Tous les formateurs bénéficient de ce temps dédié, à l'exception des formateurs référents.

2.6.3.2. Contenu de la formation aux T.R.E. et à l'accompagnement des jeunes vers l'emploi

Dans le cadre de la formation et de l'accompagnement des jeunes vers l'emploi, le formateur :

- Accompagne les apprentis sans employeur dans leur recherche d'un contrat d'apprentissage.
- Assiste les jeunes dans la définition de leurs projets de sortie en lien avec le formateur référent.
- Apporte aux jeunes un soutien dans leurs démarches d'insertion professionnelle et/ou sociale : recherche d'emploi (conseils et aides à la rédaction de CV, lettres de motivation, contacts téléphoniques...), demandes d'informations auprès des partenaires extérieurs, recherche d'hébergement ou de logement.
- Peut être amené à accompagner les jeunes dans des démarches particulières.
- Entretient un partenariat avec des organismes extérieurs.

ARTICLE 2.7. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIÉS A TEMPS COMPLET

Compte tenu de la diversité des formations proposées par la Fondation d'Auteuil, l'organisation du temps de travail peut prendre des formes différentes.

Pour les salariés à temps complet, 4 régimes d'organisation du temps de travail dits « régimes horaires F1 à F4 » sont possibles.

¹⁵ Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

¹⁶ Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

¹⁷ Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

¹⁸ Pour les salariés à temps partiel, la durée à prendre en compte est la durée du travail contractuelle (hebdomadaire, mensuelle ou annuelle)

Les régimes horaires F1 à F3 sont conclus en application des dispositions de l'article L. 3122-2 et suivants du Code du travail. Ils consistent à aménager le temps de travail et organiser la durée du travail sur une période annuelle.

Le responsable de la structure choisit pour la période annuelle de référence, après consultation du comité d'établissement régional, l'une ou l'autre des organisations suivantes :

- soit pour l'ensemble des formateurs de son établissement,
- soit pour l'ensemble des formateurs affectés à une même formation au sein de l'établissement, lorsque celui-ci propose plusieurs formations différentes.

Lorsqu'un salarié intervient dans plusieurs établissements de la Fondation d'Auteuil ou dans plusieurs formations dans des établissements de la Fondation d'Auteuil appliquant des régimes horaires différents, le salarié est régi, pour l'ensemble de son temps de travail, par les règles du régime horaire applicable soit dans l'établissement soit dans la formation où il exerce à titre principal¹⁹.

2.7.1. Régime horaire F1

➤ Variation de la durée hebdomadaire sur la période annuelle de référence

La durée annuelle de travail (ADAP + PI+ PC2A) est fixée à 1575h conformément aux dispositions de l'article 2.5.1. du présent accord.

La durée hebdomadaire varie sur la période annuelle de référence de sorte que des périodes hautes et basses se compensent pour respecter une durée hebdomadaire de 35 heures en moyenne.

La planification prévisionnelle annuelle doit faire apparaître les périodes hautes et les périodes basses, encadrées de la manière suivante :

- semaines hautes : de plus de 20h et jusqu'à 40h (ADAP +PI + PC2A). La durée hebdomadaire de certaines périodes hautes peut être portée au-delà de 40 heures (ADAP + PI + PC2A) dans les conditions prévues à l'article 2.3.2 du présent accord.
- semaines basses : de 0h à 20h (ADAP + PI + PC2A).

Ces durées hebdomadaires s'entendent hors prise de congés payés.

La variation de la durée hebdomadaire de travail doit permettre de faire face aux variations de l'activité inhérentes au rythme de l'apprentissage et d'ajuster le temps de travail des formateurs aux fluctuations de la charge de travail liées aux périodes de prise en charge des jeunes. L'organisation et la répartition du temps de travail se fait en tenant compte des besoins des jeunes accueillis en fonction des caractéristiques de chaque établissement et de chaque formation proposée.

➤ Période non travaillée

Tout salarié présent sur la totalité de la période annuelle de référence bénéficie, en plus de ses congés payés, d'un minimum de 1 fois 5 jours consécutifs non travaillés, accolés à une période de repos de 48h consécutives (prorata temporis pour un salarié qui ne serait pas présent sur la totalité de la période). Les jours non travaillés peuvent être constitués de semaines basses, de repos quotidiens, de jours fériés, de jours de ressourcement, de jours de congés pour événement familial, ou de tout autre repos comptabilisé en jour à l'exception des congés payés.

¹⁹ L'établissement ou la formation dans lequel le salarié exerce à titre principal est celui dans lequel il réalise le plus grand nombre d'heures de travail.

2.7.2. Régime horaire F2

➤ **Variation de la durée hebdomadaire sur la période annuelle de référence et octroi de jours de repos**

La durée annuelle de travail (ADAP + PI + PC2A) est fixée à 1575 heures conformément aux dispositions de l'article 2.5.1. du présent accord.

La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures fixes. Il est octroyé 23 jours de réduction du temps de travail dits « JRTT » afin d'abaisser cette durée hebdomadaire moyenne à 35 heures sur la période annuelle de référence.

La durée hebdomadaire peut être portée au-delà de 39 heures (ADAP + PI + PC2A) dans les conditions prévues à l'article 2.3.2 du présent accord.

Cette durée hebdomadaire s'entend hors prise de congés payés ou JRTT.

L'organisation et la répartition du temps de travail se fait en tenant compte des besoins des jeunes accueillis en fonction des caractéristiques de chaque établissement et de chaque formation proposée.

➤ **Modalités d'acquisition des JRTT**

Les JRTT compensent le nombre d'heures effectuées entre 35 et 39 heures. Le nombre de JRTT est calculé comme suit :

Durée annuelle de travail de référence = 1575h calculée de manière théorique comme suit:

365 (ou 366) jours calendaires sur la période annuelle de référence
- 104 jours de repos hebdomadaires théoriques
- 25 jours ouvrés de congés payés ouvrés
- 11 jours fériés
= 225 jours

Durée hebdomadaire : 39h :

Temps de travail quotidien moyen = 7,80 h (39h/5 jours)

Nombre théorique de jours travaillés = 201,9 (1575h / 7,8h) à arrondir à l'entier immédiatement inférieur ou supérieur le plus proche ⇒ 202)

Nombre de jours de réduction du temps de travail = 225-202 = 23

Le nombre de JRTT ainsi défini correspond à un maximum pour une période annuelle complète de travail d'un salarié justifiant d'un droit intégral à congés payés à prendre sur cette période. Dans le cas contraire, et notamment en cas d'arrivée, de départ, d'absence en cours de période annuelle de référence ou lorsque le salarié a un droit à congés différent (congés payés ou conventionnels), le nombre de JRTT est calculé au prorata du temps de présence.

A l'exception des congés payés, des jours fériés, des JRTT et des absences totalement assimilées à du temps de travail effectif, toutes les absences rémunérées ou non, quelle qu'en soit la nature, diminuent le nombre de JRTT.

Ainsi le nombre de JRTT est diminué, à due proportion, du nombre d'heures non effectuées par rapport à l'horaire planifié qui aurait donné lieu à l'attribution de JRTT (cf. annexe 1).

Aucune réduction du nombre de JRTT n'est effectuée lorsque la diminution résulterait d'une modification de la planification par l'employeur le dernier mois de la période annuelle mettant le salarié dans l'impossibilité de réaliser la totalité des 1575 heures.

En cas de départ en cours d'année, le nombre de JRTT auquel a droit le salarié est recalculé. En cas de solde créditeur, les JRTT sont pris en priorité pendant la durée du préavis ; à défaut, ils sont payés avec le solde de tout compte.

➤ **Modalités de prise des JRTT**

Les JRTT sont à prendre obligatoirement dans le cadre de la période annuelle de référence définie à l'article 2.5.2. Avant la fin de la période, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la prise effective de jours de repos auquel a droit le salarié.

Les JRTT non pris ne peuvent donner lieu à rémunération, sauf en cas de départ de la Fondation d'Auteuil en cours de période annuelle de référence.

Les dates des JRTT sont fixées dans le cadre de la planification annuelle prévisionnelle comme indiquée à l'article 2.10.2. La moitié des JRTT doit être prise au choix du salarié, de préférence pendant les vacances scolaires. Les autres dates sont décidées par la hiérarchie (cf. annexe 1).

Les JRTT sont pris par journée entière, sur des jours ouvrés. Quel que soit le nombre d'heures de travail, une journée calendaire compte pour un JRTT.

Les JRTT peuvent être accolés à un repos hebdomadaire, un jour férié ou des congés payés à condition d'assurer la continuité du service.

En cas de modification des dates fixées pour la prise des JRTT, le salarié ou l'employeur doit être prévenu de ce changement au moins 7 jours ouvrés avant la date à laquelle cette modification doit intervenir. Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas de circonstances exceptionnelles (nécessité de service ne pouvant être anticipée).

➤ **Période non travaillée**

Tout salarié présent sur la totalité de la période annuelle de référence bénéficie, en plus de ses congés payés, d'un minimum de 1 fois 5 jours consécutifs non travaillés, accolés à une période de repos de 48h consécutives (prorata temporis pour un salarié qui ne serait pas présent sur la totalité de la période). Les jours non travaillés peuvent être constitués de JRTT, de repos quotidiens, de jours fériés, de jours de ressourcement, de jours de congés pour événement familial, ou de tout autre repos comptabilisé en jour à l'exception des congés payés.

2.7.3. Régime horaire F3

➤ **Variation de la durée hebdomadaire sur la période annuelle de référence et octroi de jours de repos**

La durée annuelle de travail est fixée à 1575 heures conformément aux dispositions de l'article 2.5.1. du présent accord.

La durée hebdomadaire est fixée à 36h30 fixes. Il est octroyé 9 jours de réduction du temps de travail dits « JRTT » afin d'abaisser la durée hebdomadaire à 35 heures en moyenne sur la période annuelle de référence.

La durée hebdomadaire peut être portée au-delà de 36h30 dans les conditions prévues à l'article 2.3.2 du présent accord.

Cette durée hebdomadaire s'entend hors prise de congés payés ou JRTT.

L'organisation et la répartition du temps de travail se fait en tenant compte des besoins des jeunes accueillis en fonction des caractéristiques de chaque établissement et de chaque formation proposée.

➤ **Modalités d'acquisition des JRTT**

Les JRTT compensent le nombre d'heures effectuées entre 35 et 36h30. Le nombre de JRTT est calculé comme suit :

Durée annuelle de travail de référence = 1575h calculée de manière théorique comme suit :

365 (ou 366) jours calendaires sur la période annuelle de référence
- 104 jours de repos hebdomadaires théoriques
- 25 jours ouvrés de congés payés ouvrés
- 11 jours fériés
= 225 jours

Durée hebdomadaire : 36h30 :

Temps de travail quotidien moyen : 7,30 h (36h30/5 jours)

Nombre de jours travaillés théoriques = 215,7 (1575 / 7,30) à arrondir à l'entier immédiatement inférieur ou supérieur le plus proche ⇒ 216

Nombre de jours de réduction du temps de travail = 225-216 = 9

Le nombre de JRTT ainsi défini correspond un maximum pour une période annuelle complète de travail d'un salarié justifiant d'un droit intégral à congés payés à prendre sur cette période. Dans le cas contraire, et notamment en cas d'arrivée, de départ, d'absence en cours de période annuelle de référence ou lorsque le salarié a un droit à congés différent (congés payés ou conventionnels), le nombre de JRTT est calculé au prorata du temps de présence.

A l'exception des congés payés, des jours fériés, des JRTT et des absences totalement assimilées à du temps de travail effectif, toutes les absences rémunérées ou non, quelle qu'en soit la nature, diminuent le nombre de JRTT.

Ainsi le nombre de JRTT est diminué, à due proportion, du nombre d'heures non effectuées par rapport à l'horaire planifié qui aurait donné lieu à l'attribution de JRTT (cf. annexe 1).

Aucune réduction du nombre de JRTT n'est effectuée lorsque la diminution résulterait d'une modification de la planification par l'employeur le dernier mois de la période annuelle mettant le salarié dans l'impossibilité de réaliser la totalité des 1575 heures.

En cas de départ en cours d'année, le nombre de JRTT auquel a droit le salarié est recalculé. En cas de solde créditeur, les JRTT sont pris en priorité pendant la durée du préavis ; à défaut, ils sont payés avec le solde de tout compte.

➤ **Modalités de prise des JRTT**

Les JRTT sont à prendre obligatoirement dans le cadre de la période annuelle de référence définie à l'article 2.5.2. Avant la fin de la période, le supérieur hiérarchique doit s'assurer de la prise effective de jours de repos auquel a droit le salarié.

Les JRTT non pris ne peuvent donner lieu à rémunération, sauf en cas de départ de la Fondation d'Auteuil en cours de période annuelle de référence.

Les dates des JRTT sont fixées dans le cadre de la planification annuelle prévisionnelle comme indiquée à l'article 2.10.2. La moitié des JRTT doit être prise au choix du salarié, de préférence pendant les vacances scolaires. Les autres dates sont décidées par la hiérarchie (cf. annexe 1).

Les JRTT sont pris par journée entière, sur des jours ouvrés. Quel que soit le nombre d'heures de travail, une journée calendaire compte pour un JRTT.

Les JRTT peuvent être accolés à un repos hebdomadaire, un jour férié ou des congés payés à condition d'assurer la continuité du service.

En cas de modification des dates fixées pour la prise des JRTT, le salarié doit être prévenu de ce changement au moins 7 jours ouvrés avant la date à laquelle cette modification doit intervenir. Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas de circonstances exceptionnelles (nécessité de service ne pouvant être anticipée).

➤ Période non travaillée

Tout salarié présent sur la totalité de la période annuelle de référence bénéficie, en plus de ses congés payés, d'un minimum de 1 fois 5 jours consécutifs non travaillés, accolés à une période de repos de 48h consécutives (prorata temporis pour un salarié qui ne serait pas présent sur la totalité de la période). Les jours non travaillés peuvent être constitués de JRTT, de repos quotidiens, de jours fériés, de jours de ressourcement, de jours de congés pour événement familial, ou de tout autre repos comptabilisé en jour à l'exception des congés payés.

2.7.4. Régime horaire F4

La durée du travail est organisée dans le cadre hebdomadaire : 35 heures par semaine (ADAP + PI + PC2A) sans octroi de jours de réduction du temps de travail.

L'organisation et la répartition du temps de travail se fait en tenant compte des besoins des jeunes accueillis en fonction des caractéristiques de chaque établissement et de chaque formation proposée.

ARTICLE 2.8. LISSAGE DE LA REMUNERATION

Indépendamment de l'horaire accompli mensuellement, susceptible de varier selon les règles définies ci-dessus, la rémunération est versée mensuellement sur la base de l'horaire mensuel de 151,67 heures. Ce système permet d'assurer aux salariés concernés par la variation annuelle de leur durée de travail, une rémunération régulière pendant toute l'année, bien que leurs horaires soient irréguliers d'un mois sur l'autre.

Les congés et absences rémunérés de toute nature sont payés sur la base du salaire mensuel lissé.

Les absences non rémunérées de toute nature sont déduites de la rémunération mensuelle lissée, proportionnellement au nombre d'heures d'absence constatées par rapport au nombre d'heures planifiées au cours du mois considéré.

Lorsqu'un salarié n'a pas travaillé sur la totalité de la période annuelle de référence (embauche, départ, suspension du contrat de travail en cours d'année) et n'a donc pas accompli la totalité de la période de référence, une régularisation est effectuée en fin de période annuelle ou à la date de la rupture du contrat.

Aucune régularisation ne sera effectuée en cas de rupture du contrat de travail pour motif économique.

Aucune régularisation ne sera effectuée lorsque le trop perçu de rémunération par le salarié résulte d'une modification de la planification par l'employeur le dernier mois de la période annuelle mettant le salarié dans l'impossibilité de réaliser la totalité des 1575 heures.

ARTICLE 2.9. INCIDENCE DES ABSENCES

Les absences rémunérées ou indemnisées, les congés ou autorisations d'absence, et les absences résultant d'une maladie ou d'un accident ne peuvent pas faire l'objet d'une récupération. Ces absences sont comptabilisées dans le calcul de la durée annuelle de travail à hauteur du nombre d'heures que le salarié aurait dû effectuer le jour d'absence (temps planifié ce jour là).

Les absences donnant lieu à récupération sont comptées en fonction de la durée du travail planifiée le jour ou la semaine d'absence.

Pour le décompte des heures supplémentaires, seules les absences assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul des heures supplémentaires sont comptées.

ARTICLE 2.10. LA PLANIFICATION ET LA REPARTITION DES HORAIRES DE TRAVAIL

2.10.1. La planification collective

➤ Elaboration

La planification collective est différente d'un établissement ou d'un type de formation à l'autre, compte tenu des jeunes qui y sont accueillis, de la taille de l'établissement et des contraintes liées aux formations qui y sont dispensées.

Une programmation collective annuelle prévisionnelle pour chaque établissement ou formation est soumise à l'information et à la consultation du CHSCT et du comité d'établissement régional, ou à défaut des délégués du personnel, au plus tard un mois avant son application²⁰. Les salariés en sont informés au plus tard 7 jours ouvrés avant son application par voie d'affichage.

Lors des consultations annuelles sur les planifications, un lien est assuré avec la structure des effectifs prévue dans le projet d'établissement²¹.

La programmation collective annuelle prévisionnelle est adressée à l'Inspecteur du travail.

Compte tenu des spécificités inhérentes à l'activité de formation, il est expressément prévu que la programmation collective peut comporter des calendriers individualisés (c'est-à-dire les plages de travail de chaque poste).

²⁰ Dans l'hypothèse où l'effectif des jeunes accueillis serait incertain (des jeunes arrivent en permanence en cours d'année comme dans tout établissement scolaire), une première planification indicative est réalisée et soumise à l'information et la consultation du CHSCT et du comité d'établissement régional. La planification prévisionnelle définitive doit dans ce cas intervenir dans les deux premiers mois d'application de la planification.

²¹ Le projet d'établissement étant un document pivot dont découlent les compétences requises dans chaque établissement, la présentation de la planification annuelle prévisionnelle doit y faire référence.

➤ **Modification**

Compte tenu des aléas de l'activité, la planification collective annuelle de l'établissement peut être révisée et ajustée mensuellement, sous réserve d'en informer les salariés au plus tard 7 jours ouvrés avant son application par voie d'affichage et de procéder à une information du comité d'établissement régional.

Toute modification de la planification collective annuelle de l'établissement entraînant un changement important pour la majorité des salariés de cet établissement concernés par le présent accord, fait l'objet préalablement à sa mise en œuvre, d'une information et d'une consultation du CHSCT et du comité d'établissement régional, puis d'une information de l'inspecteur du travail.

Après clôture de la période annuelle, la direction présente au comité d'établissement régional, un bilan des heures supplémentaires réalisées.

2.10.2. La planification individuelle

➤ **Détermination de la volumétrie de chaque temps (ADAP, PI, PC2A) pour chaque formateur**

Chaque année, l'évaluation de la volumétrie des temps d'ADAP, PI et PC2A s'effectue par formateur, comme suit, en fonction du projet et des besoins de l'établissement :

- Détermination du temps d'ADAP et calcul du temps de PI correspondant ;
- Détermination du temps de PC2A, puis à l'intérieur du temps de PC2A, répartition entre les différentes activités (cf. 2.6.1.) prévues en fonction des besoins de l'établissement (réunions, visites de stage,).

➤ **Heures planifiées**

La totalité des heures de travail des formateurs (ADAP + PI + PC2A) est planifiée (1575h pour un temps complet cf. art. 2.5.1), le temps de planification individuelle (PI) étant planifié selon les modalités suivantes :

- Sont d'abord planifiés les temps d'ADAP.
- Des plages théoriques de PI, correspondant au temps de PI déterminé pour chaque formateur, sont identifiées dans le planning annuel du formateur. Ce sont ces plages de PI qui sont prises en compte pour le suivi des modalités d'organisation du temps de travail et la détermination des heures complémentaires et supplémentaires. Le formateur reste libre de l'organisation réelle de son temps de préparation individuelle.

➤ **Planification des congés et JRTT**

En vue de l'élaboration de la planification prévisionnelle, le salarié fait connaître à sa hiérarchie ses souhaits de vacances, couvrant les JRTT (pour les régimes F2 et F3) et les congés payés.

Pour les salariés bénéficiant de JRTT, lorsque la hiérarchie indique au salarié les dates retenues pour les congés payés et les JRTT, elle doit obligatoirement respecter un minimum de jours correspondant aux souhaits du salarié égal à 50 % de ses droits à JRTT, dans la mesure où ces souhaits correspondent aux règles posées par les articles 2.7.2. et 2.7.3.

Si les souhaits du salarié ne sont pas compatibles avec les obligations de l'activité, la hiérarchie en informe le salarié qui devra faire une nouvelle proposition.

2.10.3. La répartition des horaires de travail des salariés à temps complet

La durée hebdomadaire du travail peut être répartie de manière égale ou inégale sur les jours de la semaine.

Il n'est pas possible de travailler plus de 5 jours par semaine civile c'est à dire du lundi 0 heure au dimanche 24 heures, sauf circonstances exceptionnelles (cf. article 2.4.2. sur le repos hebdomadaire). La planification des horaires de travail s'effectue dans le respect des durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que de l'amplitude journalière maximale de travail.

Les horaires de travail doivent être communiqués aux salariés au moins 7 jours ouvrés avant leur application.

2.10.4. Les changements d'horaires des salariés à temps complet

Les salariés doivent être prévenus de tout changement de leurs horaires de travail au moins 7 jours ouvrés avant leur application. Ce délai peut être ramené à un jour franc en cas de circonstances exceptionnelles (nécessité de service ne pouvant être anticipée).

ARTICLE 2.11. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

Le décompte du temps de travail est effectué selon les modalités suivantes :

- 55 mn de temps d'ADAP sont comptabilisées pour 1h de temps de travail effectif,
- un bordereau hebdomadaire récapitulant le volume horaire réalisé est remis par le responsable hiérarchique et signé par chaque salarié,
- un état mensuel du temps de travail est édité par le responsable hiérarchique et signé par le salarié.

ARTICLE 2.12. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

2.12.1. Calcul des heures supplémentaires

Dans l'objectif de favoriser l'emploi, le recours aux heures supplémentaires au sein de la Fondation d'Auteuil doit rester occasionnel.

La qualification d'heures supplémentaires est accordée aux heures effectuées au-delà de l'horaire de référence, à la condition que ces heures aient été formellement et préalablement demandées par la hiérarchie²². Seuls les dépassements d'heures répondant à cette condition se verront appliquer les dispositions légales relatives aux heures supplémentaires.

Les heures supplémentaires se décomptent par semaine civile, c'est à dire du lundi 0 heure au dimanche 24 heures.

²² Sans préjudice des droits liés aux mandats des représentants du personnel
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

➤ Régime horaire F1

Dans le cadre du régime horaire F1, sont des heures supplémentaires :

- les heures effectuées au-delà de 40 heures par semaine,
- et déduction faite de ces dernières, les heures effectuées au-delà de 1575h sur la période annuelle de référence.

➤ Régime horaire F2

Dans le cadre du régime horaire F2, sont des heures supplémentaires :

- les heures effectuées au-delà de 39 heures par semaine,
- et déduction faite de ces dernières, les heures effectuées au-delà de 1575h sur la période annuelle de référence.

➤ Régime horaire F3

Dans le cadre du régime horaire F3, sont des heures supplémentaires :

- les heures effectuées au-delà de 36h30 par semaine,
- et déduction faite de ces dernières, les heures effectuées au-delà de 1575h sur la période annuelle de référence.

➤ Régime horaire F4

Dans le cadre du régime horaire F4, sont des heures supplémentaires :

- les heures effectuées au-delà de 35 heures par semaine.

2.12.2. Contingent annuel d'heures supplémentaires

Quel que soit le mode d'organisation du temps de travail, le contingent annuel d'heures supplémentaires est fixé à 110 heures.

En application de l'article L. 3121-25 et L. 3121-16 les heures supplémentaires donnant lieu à un repos compensateur « équivalent » ainsi que les heures supplémentaires accomplies dans les cas de travaux urgents énumérés à l'article L. 3132-4 ne s'imputent pas sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

2.12.3. Repos compensateur de remplacement et contrepartie en repos obligatoire

Les heures supplémentaires donnent lieu, au choix du directeur d'établissement :

- soit à un repos compensateur de remplacement majoré dans les conditions légales,
- soit à une rémunération majorée dans les conditions légales.

En outre, les heures supplémentaires effectuées au-delà du contingent annuel de 110 heures donnent lieu à une contrepartie en repos obligatoire égale à 100 %.

Le repos compensateur de remplacement ainsi que la contrepartie en repos obligatoire sont à prendre par journée ou demi-journée, au cours de la période annuelle de référence. La date est fixée par la hiérarchie après proposition du salarié.

Le nombre d'heures de repos prises correspond au nombre d'heures qui étaient planifiées le jour de repos.

ARTICLE 2.13. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

2.13.1. Définition du travail à temps partiel

Est considéré comme salarié à temps partiel tout salarié dont la durée du travail est inférieure à la durée collective applicable au sein de la Fondation d'Auteuil définie à l'article 2.5.1 du présent accord.

2.13.2. L'organisation du travail à temps partiel

Pour les salariés à temps partiel, 3 régimes d'organisation du temps de travail dits « régimes horaires F5 à F7 » sont possibles. Le choix de l'organisation choisie se fait lors de l'élaboration du contrat de travail du salarié concerné.

Par ailleurs, le temps partiel annuel en raison des besoins de la vie familiale du salarié peut être mis en place dans le cadre défini par l'article L. 3123-7 du Code du travail.

➤ Régime horaire F5

Le cadre hebdomadaire est la référence d'organisation du temps de travail de ce régime horaire. La durée hebdomadaire de travail du salarié (ADAP + PI + PC2A) est fixée par le contrat de travail, elle est inférieure à 35 heures par semaine.

Les heures complémentaires sont les heures dépassant la durée hebdomadaire contractuelle.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements et la continuité du service, en application de l'article L. 3123-18 du Code du travail, le volume d'heures complémentaires maximal est porté à 1/3 de la durée prévue au contrat sans avoir pour effet de porter la durée hebdomadaire à 35 heures. Les heures complémentaires sont majorées dans les conditions légales.

➤ Régime horaire F6

Le cadre mensuel est la référence d'organisation du temps de travail de ce régime horaire. La durée mensuelle de travail du salarié (ADAP + PI + PC2A) est fixée par le contrat de travail, elle est inférieure à 151,67 heures par mois.

Les heures complémentaires sont les heures dépassant la durée mensuelle contractuelle.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements et la continuité du service, en application de l'article L. 3123-17 du code du travail, le volume d'heures complémentaires maximal est porté à 1/3 de la durée prévue au contrat sans avoir pour effet de porter la durée mensuelle à 151,67 heures. Les heures complémentaires sont majorées dans les conditions légales.

➤ Régime horaire F7

Le temps partiel annualisé est mis en place en application des dispositions de l'article L. 3122-2 du Code du travail. Il consiste à aménager le temps de travail et organiser la durée du travail sur une période annuelle.

Le cadre annuel est la référence d'organisation du temps de travail de ce régime horaire. La durée annuelle de travail du salarié (ADAP + PI + PC2A) est fixée par le contrat de travail, elle est inférieure à 1575 heures par an.

Les heures complémentaires sont les heures dépassant la durée annuelle contractuelle.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements et la continuité du service, en application de l'article L. 3123-17 du code du travail, le volume d'heures complémentaires maximal est porté à 1/3 de la durée prévue au contrat sans avoir pour effet de porter la durée annuelle à 1575h.

Les heures complémentaires sont majorées de 25% dès la première heure complémentaire.

2.13.3. Les horaires de travail des salariés à temps partiel

La durée hebdomadaire du travail peut être répartie de manière égale ou inégale sur les jours de la semaine.

Il n'est pas possible de travailler plus de 5 jours par semaine civile, c'est à dire du lundi 0 heure au dimanche 24 heures, sauf circonstances exceptionnelles (cf. article 2.4.2. sur le repos hebdomadaire).

La planification des horaires de travail s'effectue dans le respect des durées maximales quotidienne et hebdomadaire de travail, des durées minimales de repos quotidien et hebdomadaire, ainsi que de l'amplitude journalière maximale de travail.

Dans le cadre de l'activité quotidienne, l'organisation du travail ne doit pas comprendre plus d'une interruption. La durée de cette interruption peut être supérieure à deux heures.

En contrepartie, l'amplitude de la journée de travail des salariés à temps partiel est limitée à 11 heures.

Les horaires de travail doivent être communiqués aux salariés au moins 7 jours ouvrés avant leur application.

2.13.4. Les changements d'horaires des salariés à temps partiel

La modification éventuelle de la répartition de la durée du travail préalablement déterminée ou des horaires de travail, doit être notifiée au salarié au moins 7 jours ouvrés avant la date à laquelle la modification doit intervenir.

Ce délai peut être réduit à 3 jours ouvrés en cas de circonstances exceptionnelles (nécessité de service ne pouvant être anticipée).

2.13.5. Garanties individuelles

➤ Egalité des droits :

Les salariés employés à temps partiel bénéficient des droits et avantages accordés aux salariés occupés à temps plein, notamment de l'égalité d'accès aux possibilités de promotion, de carrière et de formation, en prenant compte les spécificités de la fonction à pourvoir.

➤ **Priorité d'affectation pour un poste à temps complet**

Les salariés à temps partiel qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps complet et les salariés à temps complet qui souhaitent occuper ou reprendre un emploi à temps partiel dans le même établissement, ou à défaut, au sein de la Fondation d'Auteuil, ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant de leur catégorie professionnelle ou d'un emploi équivalent.

Le salarié fait connaître son souhait par écrit à son responsable hiérarchique (N+1).

L'employeur porte à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles correspondants.

ARTICLE 2.14. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Ce dispositif est applicable à tout type de déplacement (déplacements d'un salarié pour se rendre à une formation, sur le lieu d'un chantier, en entreprise pour une visite d'entreprise, etc.)²³.

En cas d'utilisation du véhicule personnel du salarié, les frais de transport sont remboursés selon les modalités et barèmes en vigueur au sein de la Fondation d'Auteuil.

2.14.1. Le temps de trajet effectué par un salarié au cours d'une prise en charge de jeunes accueillis par la Fondation d'Auteuil

Le temps de trajet effectué par un salarié au cours d'une prise en charge de jeunes accueillis par la Fondation d'Auteuil constitue du temps de travail effectif.

De même, constitue du temps de travail effectif le déplacement professionnel entre 2 lieux de travail au cours d'une même journée ou le temps de trajet pour se rendre d'un lieu de travail à un rendez-vous extérieur dans le cadre des fonctions de chaque salarié (visite d'entreprise par exemple).

Seul le trajet le plus direct pour se rendre sur le lieu de la mission et en revenir est pris en compte dans le temps de travail.

2.14.2. Le temps de trajet hors prise en charge de jeunes accueillis par la Fondation d'Auteuil

Le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu d'exécution du contrat de travail en dehors du temps de travail planifié n'est pas un temps de travail effectif.

Lorsque le temps de trajet en dehors du temps de travail planifié dépasse en durée le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie.

Seul le trajet le plus direct pour se rendre sur le lieu de la mission et en revenir est pris en compte.

La contrepartie correspond à 50% du temps de trajet entre le lieu habituel de travail du salarié et le lieu de la mission. Elle est constituée de repos ou rémunérée au taux horaire normal du salarié, au choix du directeur d'établissement.

²³ Pour les représentants du personnel : se référer aux dispositions spécifiques en vigueur
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

Le temps de trajet est calculé en prenant en compte le moyen de transport utilisé par le salarié pour ce trajet. Il est calculé en prenant le temps le plus court indiqué par les sites internet de référence, par exemple :

- S'il s'agit d'une voiture : temps indiqué sur le site Viamichelin,
- S'il s'agit d'un train : temps indiqué sur le site SNCF,
- S'il s'agit d'un autre transport en commun : temps indiqué sur un site de référence (RATP...).

Lorsque le salarié travaille sur plusieurs sites, on considère comme lieu habituel de travail l'ensemble des établissements situés dans le secteur géographique défini dans le contrat de travail.

Le repos est à prendre par journée ou demi-journée, au cours de la période annuelle de référence. La date est fixée par la hiérarchie après proposition du salarié.

Le nombre d'heures de repos prises correspond au nombre d'heures qui était planifiées le jour de repos.

ARTICLE 2.15 : LES CONGES PAYES

2.15.1. Ouverture du droit à congés payés

Conformément au Code du Travail, le salarié qui au cours de la période de référence a été occupé pendant un temps équivalent à un minimum de 10 jours de travail effectif a droit à des congés payés.

Le salarié en contrat à durée déterminée a droit à des congés payés quelle que soit la durée du contrat, dans les mêmes conditions que les autres salariés de la Fondation d'Auteuil.

Les salariés à temps partiel bénéficient des droits à congés payés dans les mêmes conditions que les salariés à temps complet.

2.15.2. Acquisition et durée des congés payés

La période de référence pour l'ouverture et l'acquisition des congés payés court du 1^{er} juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N.

Tout salarié bénéficie de congés payés dont la durée est déterminée à raison de 2,08 jours ouvrés (soit 2,5 jours ouvrables) par mois de travail effectif sans que la durée totale des congés puisse excéder 25 jours ouvrés (soit 30 jours ouvrables).

Lorsque le nombre de jours calculé comme indiqué ci-dessus n'est pas un nombre entier, la durée du congé est portée au nombre entier immédiatement supérieur.

Hormis les cas prévus ci-dessous, la durée des congés est réduite prorata temporis en cas de suspension du contrat de travail.

Outre les périodes assimilées par la loi à du temps de travail effectif, sont considérés comme période de travail effectif pour le calcul la durée des congés payés :

- les congés pour maladie maintenant le bénéfice du plein traitement,
- les congés formation,
- les congés pour formation économique, sociale et syndicale (art. L. 3142-7),
- les congés pour événements familiaux.

2.15.3. Prise des congés payés

Dans la mesure où l'activité de la Fondation d'Auteuil est liée au rythme scolaire, la période de prise des congés payés des formateurs correspond, par anticipation et en application de l'article L. 3141-12 du Code du travail, à la période annuelle de référence telle que définie à l'article 2.5.2. du présent accord.

Sur cette période, 4 semaines de congés payés sont obligatoirement à prendre entre le 1^{er} mai et le 31 août de l'année N, lorsque le salarié bénéficie d'un droit à congés payés complet.

L'ensemble des droits acquis doit être pris au cours de la période de prise telle que définie ci-dessus.

L'ordre des départs est fixé par l'employeur dans les conditions et selon les modalités légales.

ARTICLE 2.16. LES JOURS DE RESSOURCEMENT

En raison des contraintes propres à la profession de formateur, ceux-ci bénéficient de journées supplémentaires, dites "jours de ressourcement" (distincts des JRTT) dans les conditions d'acquisition et de prise des salariés cadres.

Sous Chapitre 2: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX RESPONSABLES PEDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIFS ET RESPONSABLES D'UFA EN TANT QUE CADRES AUTONOMES

Les dispositions applicables aux responsables pédagogiques et administratifs et responsables d'UFA en matière de durée et organisation du temps de travail sont celles applicables aux salariés cadres des établissements de la Fondation d'Auteuil.

A date, ces dispositions sont contenues dans les accords suivants :

- accord du 1^{er} janvier 1988 dit « protocole Social » et ses annexes,
- accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 21/12/1999 et l'avenant du 7/06/2000 portant sur les dispositions générales,
- protocole d'accord sur la classification et les rémunérations des fonctions administratives et de services de la Fondation les Orphelins Apprentis d'Auteuil, avenant à l'accord cadre du 5 mai 1999, fonctions cadres AES et éducatives.

Au même titre que les autres cadres, ils bénéficient des jours de ressourcement.

SOUS- TITRE 2 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX SALARIES DE LA FILIERE ENSEIGNEMENT

CHAMP D'APPLICATION

Le présent sous-titre s'applique à l'ensemble des salariés relevant de la filière Enseignement exerçant dans les établissements²⁴ de la Fondation d'Auteuil accueillant des jeunes au sens de l'article 1^{er} des statuts de la Fondation d'Auteuil, à l'exception des enseignants des établissements agricoles dits « article 5 » qui sont régis par l'Accord sur les modalités entre la Fondation et les salariés de l'enseignement agricole (article 5) du 07 juin 2000.

CHAPITRE 3 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION

Le présent chapitre a pour objet de déterminer les modalités de classification et de rémunération des salariés de la filière Enseignement. Il identifie les missions générales et spécifiques requises de chaque métier de la filière, et les modalités de rémunération.

ARTICLE 3.1. CLASSIFICATION

La filière Enseignement comprend 4 métiers :

- Enseignant en établissement du 1^{er} degré, statut cadre,
- Enseignant en établissement du 2nd degré, statut cadre,
- Enseignant documentaliste, statut cadre,
- Enseignant chargé d'animation et d'innovation pédagogique (enseignant- CAIP), statut cadre

L'ensemble de ces métiers concourt à la prise en charge des jeunes et au suivi du parcours personnalisé du jeune (PPJ).

3.1.1. Les missions générales de l'enseignant à la Fondation d'Auteuil (enseignant en établissement du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré, enseignant documentaliste)

L'enseignant salarié de la Fondation d'Auteuil remplit les mêmes missions que celles des enseignants agents publics de son établissement.

Pour cela, dans le cadre des enjeux fixés par sa hiérarchie en matière de qualité de prise en charge des jeunes et des règles de fonctionnement de l'établissement, il contribue à la mise en œuvre du projet de la Fondation d'Auteuil et à la réussite du parcours personnalisé des jeunes confiés à la Fondation d'Auteuil dans le respect des programmes et référentiels nationaux.

²⁴ A l'exception des écoles de production.
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

Enseigner à la Fondation d'Auteuil présente des spécificités et engage notamment à :

- une approche globale du jeune :
 - L'enseignant est responsable de « jeunes » et non pas seulement d' « élèves », tout en demeurant bien ancré dans son rôle d'enseignant sans confusion avec d'autres métiers éducatifs.
 - Les jeunes ne sont pas considérés seulement d'un point de vue individuel mais comme membres d'un groupe-classe ou de groupes particuliers constitués en apprentissage.
- La pratique de la transversalité et de l'interdisciplinarité
 - Les apprentissages se réalisent via la palette des activités et outils pédagogiques : pédagogie différenciée, modularité des groupes, travail à partir de situations-problèmes, pédagogie de projet, recours aux nouvelles technologies et cours traditionnels.
 - L'évaluation des apprentissages est un processus continu et diversifié (évaluation formative, évaluation par les compétences, etc.)
- Un travail en équipe pluri-professionnelle :
 - Le travail en équipe est une condition nécessaire du travail au service de jeunes en difficulté au sein d'une communauté d'apprentissage professionnel.
 - Sous l'autorité du directeur d'établissement, l'équipe pédagogique est responsable de son groupe de jeunes.
 - Un temps significatif est consacré à la concertation et aux projets pédagogiques menés en équipe.
- Un travail en proximité avec les familles.

L'enseignant participe à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil de jeunes (élèves, étudiants,..).

Il porte une attention particulière à l'enseignement du fait religieux, dans le cadre des textes en vigueur.

Il est en lien étroit avec les éducateurs et les bénévoles pour participer à l'organisation du soutien scolaire hors temps scolaire.

Il contribue à alimenter la réflexion pédagogique de l'établissement dans lequel il est affecté. Il participe à la vie de la communauté éducative et pédagogique de l'établissement, du site, du territoire.

3.1.2. Les missions de l'enseignant en établissement du 1^{er} degré

L'enseignant en école maternelle et élémentaire est un maître polyvalent, capable d'enseigner l'ensemble des disciplines dispensées à l'école élémentaire et maternelle.

Il assure, sur la durée d'une année scolaire, les apprentissages effectifs des jeunes selon des modalités adaptées et diversifiées.

Il a vocation à instruire et à éduquer de la petite section de maternelle au CM2: connaissant les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, il aide les jeunes à acquérir ces dernières en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements.

Il exerce un métier en constante évolution lui demandant de développer une attitude réflexive sur ses pratiques par des temps de concertation réguliers avec ses collègues, en lien avec les familles et tous les partenaires éducatifs. Il se forme à l'accueil des jeunes en grande difficultés d'apprentissage et en risque d'exclusion sociale:

- Il crée une dynamique de classe favorisant le développement global de tous les jeunes.
- Il assure la continuité et la cohérence des apprentissages, par un travail en équipe, dans le cadre d'un projet d'école et d'un projet de cycle.
- Il connaît les relations entre l'école et son environnement social, économique et culturel, en vue d'adapter son enseignement aux jeunes qui lui sont confiés.

Il met en œuvre les dix compétences professionnelles de tout enseignant dans le système éducatif français :

- Agir de façon éthique et responsable et connaître les principales caractéristiques du système éducatif.
- Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer.
- Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale.
- Concevoir et mettre en œuvre son enseignement.
- Organiser le travail de la classe.
- Prendre en compte la diversité des élèves.
- Évaluer les élèves.
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.
- Travailler en équipe, coopérer avec les familles et les partenaires de l'école.
- Se former et innover.

Principaux interlocuteurs :

- Au sein du territoire et de l'établissement : autres enseignants, éducateurs vie scolaire, Cadre Educatif Scolaire, enseignant- CAIP, cadres de la structure scolaire, éducateurs, chef de service éducatif, Directeur MECS, directeur établissement scolaire, accompagnateur pédagogique, auxiliaires de vie scolaire (AVS).
- Externes à la Fondation d'Auteuil : familles, travailleurs sociaux, autres écoles, enseignants de 6ème des collèges environnants, services du 1er degré des directions diocésaines, organisme de formation, institutions culturelles.

3.1.3. Les missions de l'enseignant en établissement du 2nd degré

Il est un spécialiste de l'enseignement de sa ou de ses disciplines.

Il assure, sur la durée d'une année scolaire, les apprentissages effectifs des jeunes dans le cadre d'un enseignement collectif et selon des modalités adaptées et diversifiées.

Connaissant les composantes du socle commun de connaissances et de compétences, il aide les jeunes à acquérir ces dernières en veillant à la cohérence de son projet avec celui que portent les autres enseignements.

Maîtrisant la didactique de sa ou de ses disciplines, il met en œuvre des approches pluridisciplinaires, élabore des progressions et répartit les apprentissages dans le temps.

Il met en œuvre les dix compétences professionnelles de tout enseignant dans le système éducatif français :

- Agir de façon éthique et responsable et connaître les principales caractéristiques du système éducatif.
- Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer.
- Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale.
- Concevoir et mettre en œuvre son enseignement.
- Organiser le travail de la classe.
- Prendre en compte la diversité des élèves.
- Évaluer les élèves.
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.
- Travailler en équipe, coopérer avec les familles et les partenaires de l'école.
- Se former et innover.

Principaux interlocuteurs :

- Au sein du territoire et de l'établissement : autres enseignants, éducateurs vie scolaire, Cadre Educatif Scolaire, enseignant- CAIP, cadres de la structure scolaire, éducateurs, chef de service éducatif, Directeur MECS, directeur établissement scolaire, enseignant-documentaliste, accompagnateur pédagogique, auxiliaires de vie scolaire (AVS).
- Externes à la Fondation d'Auteuil : familles, travailleurs sociaux, enseignants d'autres établissements scolaires, entreprises, institutions culturelles, musées, organismes de formation, travailleurs sociaux.

➤ **Spécificités liées au métier d'enseignant en enseignement professionnel**

L'enseignant de lycée professionnel assure le suivi individuel et l'évaluation des jeunes qu'il contribue à conseiller dans le choix de leur projet d'orientation.

Il organise et participe aux dispositifs d'accompagnement personnalisés mis en place pour tous les jeunes selon leurs besoins dans les classes de seconde, première et terminale préparant au baccalauréat professionnel.

Ses missions comprennent notamment :

- l'enseignement dispensé dans l'entreprise,
- la préparation et l'organisation des périodes de formation en entreprise,
- l'encadrement pédagogique des jeunes durant ces périodes et leur évaluation.

Il est sensible au respect des règles de sécurité des machines utilisées.

➤ **Spécificités liées au métier d'enseignant en enseignement agricole**

Il assure une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue où théorie et pratique sont toujours complémentaires.

Les missions dévolues aux établissements d'enseignement agricole, la forme et les finalités des programmes qu'ils dispensent renvoient l'enseignant à des fonctions d'ingénierie pouvant s'exercer à différents niveaux allant d'une séquence d'enseignement à l'organisation pédagogique d'une filière sur deux ans et dans différents champs d'activité : participation à des projets d'animation et de développement rural, de coopération, à des projets éducatifs...

L'enseignant en établissement agricole assure le suivi individuel et l'évaluation des jeunes (élèves, étudiants, etc.). Il contribue à les conseiller dans le choix de leur projet d'orientation, au leur développement personnel, à l'élévation et à l'adaptation de leur qualification et à leur insertion professionnelle et sociale.

Il est sensible au respect des règles de sécurité des machines utilisées et à la protection de l'environnement. Le développement durable constitue une orientation forte de ses actions notamment par la mise en œuvre de programmes d'Education au Développement Durable.

3.1.4. Les missions de l'enseignant documentaliste

L'enseignant documentaliste assure des fonctions d'accompagnement pédagogique auprès des jeunes, il travaille en lien avec les enseignants pour que son expertise dans le champ de la documentation enrichisse le travail même de ces derniers.

Ses missions s'organisent autour de quatre pôles :

- initiation et formation des jeunes à la maîtrise de l'information,
- participation à l'activité pédagogique de l'établissement en collaboration avec l'équipe pédagogique; compétences spécifiquement informatiques et transversales,
- participation à l'ouverture de l'établissement sur l'extérieur, veille informationnelle pour l'établissement,
- gestion du centre de ressources.

Principaux interlocuteurs :

- Au sein du territoire et de l'établissement: autres enseignants, éducateurs vie scolaire, Cadre Educatif Scolaire, enseignant- CAIP, cadres de la structure scolaire, éducateurs, chef de service éducatif, Directeur MECS, directeur établissement scolaire, accompagnateur pédagogique, auxiliaires de vie scolaire (AVS), support utilisateur régional.
- Externes à la Fondation d'Auteuil: familles, documentalistes d'autres établissements scolaires, entreprises accueillant les jeunes, institutions culturelles, musées; organismes de formation, CNDP²⁵, CRDP²⁶, CDDP²⁷, etc.

3.1.5. Les missions de l'enseignant- CAIP

La mission de l'enseignant-chargé d'animation et d'innovation pédagogiques (enseignant-CAIP) s'enracine dans sa pratique d'enseignant à la Fondation d'Auteuil. Distincte de celle-ci, elle ne peut pas être conçue sans cette dimension et cette expérience. L'activité d'enseignant et celle d'enseignant- CAIP s'enrichissent mutuellement, cette interaction fonde son dynamisme professionnel.

Comme d'autres enseignants expérimentés, il assure les fonctions de tuteur et accueille des collègues dans les classes où il exerce en tant qu'enseignant. Il coordonne l'action des autres tuteurs. Il recevra donc une formation à cet effet.

Dans sa mission d'enseignant, il est en charge des missions de l'enseignant telles qu'elles sont définies dans les paragraphes 3.1.1. à 3.1.4.

Par son expérience et sa formation, il a acquis les compétences nécessaires pour analyser des situations d'enseignement et développer des dispositifs pédagogiques prenant en compte :

- Les besoins des jeunes : déficit dans les apprentissages fondamentaux, inappétence scolaire, choix d'orientation.
- La spécificité des établissements de formation de la Fondation d'Auteuil : projet de la Fondation d'Auteuil, mise en œuvre du couple éduquer former pour tous les jeunes (hébergés et formés ou demi-pensionnaires).

Il veille à ce que cette complexité soit présente dans les réponses pédagogiques des équipes qu'il accompagne et pour cela, il est attentif à ce que soient utilisés des outils et des démarches clairement identifiés. Il veille également à l'inscription de ces dispositifs dans le cadre institué par l'Education nationale ou le Ministère de l'agriculture.

²⁵ Centre National de Documentation Pédagogique

²⁶ Centre Régional de Documentation Pédagogique

²⁷ Centre Départemental de Documentation Pédagogique

➤ **Missions générales**

Viser le développement d'une pédagogie de la réussite dans les établissements de la Fondation d'Auteuil et pour cela, animer des actions pédagogiques :

- Accompagner des projets pédagogiques dans les établissements,
- Assurer une fonction de personne ressource, formation et conseil, au niveau local (territorial, régional selon l'organisation retenue localement),
- Participer au réseau des personnes ressources en pédagogie et en didactique au niveau national,
- Assurer une veille pédagogique par la formation et la recherche action et jouer un rôle moteur dans l'innovation.

La mission de l'enseignant-CAIP participe de l'évolution du métier d'enseignant poursuivie dans la dynamique de la rénovation des pratiques pédagogiques : passer d'une logique de métier individuel à une logique de compétences collectives, de pratiques individuelles et répétitives à la résolution de problèmes professionnels et au travail collectif. C'est pourquoi son action se situe au niveau des équipes de classe, de cycle ou d'établissement et s'exerce sur plusieurs établissements du territoire.

➤ **Accompagner des projets pédagogiques**

Sous l'autorité du directeur de l'établissement de formation où se déroule l'action et sous la supervision de son supérieur hiérarchique (autrement dit du directeur de l'établissement où il enseigne), il accompagne des projets pédagogiques de classe, de cycle ou d'établissement :

- Avec l'équipe pédagogique, il participe à la conception des projets, en assure le suivi et l'évaluation continue pour ajuster les démarches.
- Il anime des réunions pédagogiques visant à l'harmonisation et à la mutualisation des pratiques et des projets disciplinaires et interdisciplinaires.
- Il facilite l'intégration des projets et dispositifs dans la vie des établissements et les liens avec leur environnement.
- Il assure la formalisation des acquis et facilite leur diffusion en particulier dans le cadre des échanges de bonnes pratiques de la salle des profs virtuelle.

Dans ces interventions auprès des équipes, il veille à favoriser les échanges, le retour sur les pratiques et l'évolution des représentations du métier d'enseignant.

Il se situe en accompagnateur dans une position médiane entre celle de pair et celle d'expert.

➤ **Assurer une fonction de personne ressource, formation et conseil, au niveau local**

L'enseignant-CAIP met à la disposition des enseignants et des établissements du réseau local ses compétences en pédagogie générale, adaptée à la difficulté scolaire ainsi qu'à la spécificité des publics et du projet de la Fondation d'Auteuil.²⁸

- Il assure une fonction de conseil auprès d'enseignants et d'équipes dans les domaines suivants :
 - maîtrise des outils et démarches de l'enseignement spécialisé,
 - prise en compte de l'inappétence scolaire,
 - éducation aux choix,
 - développement du couple éduquer/former dans toutes ses occurrences.
- Il favorise et anime le travail local d'évaluation et de formalisation des pratiques.

²⁸ On désigne ici par pédagogie générale l'ensemble des composantes d'une situation pédagogique : apprentissage, gestion du groupe, évaluation, démarche, supports, et non une pédagogie en particulier. Il ne s'agit pas de définir une pédagogie d'Auteuil mais de développer la professionnalité des enseignants par la diversification de leurs compétences dans le champ de l'enseignement et de l'éducation.

- Il propose aux Directeurs d'Etablissement de son périmètre des actions de formation à l'attention de leurs équipes pédagogiques.
- Il propose à la Direction du Développement des Ressources Humaines des actions de formation continue des enseignants et en relaie les propositions auprès des enseignants, il est amené à intervenir dans le cadre d'actions de formation.

➤ **Participer au réseau des personnes ressources en pédagogie et en didactique au niveau national**

La mise en commun des compétences des enseignants-CAIP constitue une compétence collective qui couvre les différents niveaux d'enseignement et les différentes didactiques des disciplines.

Le réseau ainsi constitué :

- assure une fonction de conseil auprès d'enseignants et d'équipes dans la didactique des disciplines,
- favorise et anime le travail du réseau didactique,
- développe des actions de formalisation de démarches et d'outils, dans le cadre de la recherche-action.

➤ **Assurer une veille pédagogique par la formation et la recherche action et jouer un rôle moteur dans l'innovation**

C'est tout particulièrement dans cette mission que les activités d'enseignant et d'enseignant-CAIP interagissent. En effet, il ne peut accompagner des actions relevant de la rénovation des pratiques sans être lui-même un praticien innovant et réflexif, travaillant en équipe dans le cadre de projets collectifs.

Dans sa pratique d'enseignant comme dans son activité d'enseignant-CAIP, il s'efforce de :

- mettre en place des démarches expérimentales répondant à une problématique pédagogique précise,
- développer des outils adaptés aux situations pédagogiques rencontrées,
- les concevoir, les mettre en œuvre, les évaluer et les formaliser en vue d'un partage et d'une diffusion.

Il actualise ses connaissances dans le champ de l'enseignement et de l'éducation, se tient au courant des avancées de la recherche, par des lectures, en participant à des sessions de formations, d'informations ou colloques et contribue à nourrir la réflexion des équipes.

Il conduit avec les équipes des démarches et des dispositifs expérimentaux et participe à des actions de recherche-action.

Principaux interlocuteurs :

- Au sein du territoire: enseignants des établissements scolaires, directeurs d'établissements scolaires, éducateurs vie scolaire, cadres éducatifs scolaires, cadres de la structure scolaire, Directeur MECS, auxiliaires de vie scolaire (AVS).
- Externes à Auteuil d'Apprentis : organismes de formation des enseignants, services pédagogiques des directions diocésaines de l'enseignement catholique, instituts pédagogiques.

ARTICLE 3.2. GRILLES DE REMUNERATION ET NIVEAUX DE CLASSIFICATION ET MODALITES DE REPOSITIONNEMENT

3.2.1. Grilles de rémunération et niveaux de classification

3.2.1.1. Enseignant en établissement du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré, enseignant-documentaliste

Les enseignants agents publics sont rémunérés selon des grilles de rémunération.

En vertu du principe général énoncé au 3.3.1., et à titre dérogatoire, les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil, compte tenu de leur statut particulier de cadre au sens statutaire de la Fonction Publique, sont rémunérés selon des grilles de rémunération.

➤ Enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil qui n'effectuent pas d'heures d'enseignement Etat dans les établissements de la Fondation d'Auteuil

Ils sont rémunérés selon les grilles suivantes (cf. annexe 3) :

- Enseignant en établissement du 1^{er} degré : grille de rémunération Etat des instituteurs.
- Enseignant en établissement du 2nd degré : grille de rémunération Etat des Adjoints d'Enseignement Chargés d'Enseignement (AECE).
- Enseignant – documentaliste : grille de rémunération Etat des Adjoints d'Enseignement Chargés d'Enseignement (AECE).

La valeur du point applicable est la valeur du point Fonction Publique. La progression dans les grilles se fait à l'ancienneté.

➤ Enseignants agents publics affectés dans les établissements de la Fondation d'Auteuil qui effectuent également des heures d'enseignement pour la Fondation d'Auteuil

Les heures d'enseignement effectués pour la Fondation d'Auteuil par les enseignants agents publics affectés dans les établissements de la Fondation d'Auteuil (hors heures complémentaires cf. article 4.3.2. et supplémentaires cf. article 4.2.) sont rémunérées au taux horaire de leurs heures d'enseignement Etat. La progression de la rémunération est identique à la progression de la rémunération des heures Etat.

3.2.1.2. Enseignant- CAIP

Le poste d'enseignant- CAIP est positionné au niveau 4 de la classification des cadres.

3.2.2. Modalités de repositionnement

3.2.2.1. Enseignants en établissement du 1^{er} degré salariés de la Fondation d'Auteuil n'effectuant pas d'heures d'enseignement Etat, présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord

Les enseignants en établissement du 1^{er} degré, présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord, et rémunérés:

- selon la grille des instituteurs conservent leur grille de rémunération et leur positionnement dans cette grille,
- selon la grille des professeurs des écoles conservent leur grille de rémunération et leur positionnement dans cette grille.

3.2.2. Enseignants en établissement du 2nd degré et enseignants documentalistes, salariés de la Fondation d'Auteuil n'effectuant pas d'heures d'enseignement Etat, présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord

Les enseignants en établissement du 2nd degré et enseignants documentalistes, présents à la date d'entrée en vigueur de l'accord, et rémunérés:

- selon les grilles des maîtres auxiliaires (MAI, MA II et MA III) sont repositionnés dans la grille AECE à l'indice donnant le salaire immédiatement supérieur,
- selon la grille AECE conservent leur grille de rémunération et leur positionnement dans cette grille,
- selon la grille des professeurs de lycée professionnels 1 (PLP1) sont repositionnés dans la grille AECE au même indice (les grilles PLP1 et AECE sont identiques),
- selon les grilles certifiés, professeurs de lycée professionnel 2 (PLP2), agrégés, conservent leur grille de rémunération et leur positionnement dans cette grille.

3.2.2.3. Repositionnement dans la classification des cadres des collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper la fonction d'enseignant-CAIP

Les collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper à la fonction d'enseignant-CAIP sont repositionnés dans la classification des cadres selon les dispositions suivantes.

L'enseignant-CAIP étant généralement enseignant à mi-temps et enseignant-CAIP à mi-temps, le calcul est effectué pour un enseignant-CAIP à mi-temps (0,5 ETP). Deux exemples figurent en annexe 6.

Etape 1 : Le collaborateur est nommé en tant qu' « enseignant faisant fonction de CAIP » à compter du début de la seconde année de formation. Son salaire est calculé comme suit :

- **1.** Calcul d'un « net de référence équivalent temps complet » à partir du (ou des) bulletins de salaire du mois précédant la demande de passage à temps incomplet (cf. annexe 5). **Le « net de référence mi-temps » est calculé en appliquant un coefficient 0,5 au « net de référence équivalent temps complet ».**
- **2.** Application d'une majoration de salaire de 10% au « net de référence mi-temps » afin de déterminer « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps.
- **3.** Calcul du « brut mensuel enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps à partir du « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps. **Si le salaire brut ainsi obtenu est inférieur à 50% du minimum du niveau 2 de la classification des cadres, l'enseignant faisant fonction de CAIP est positionné à un salaire brut correspondant à 50% du minimum du niveau 2 de la classification des cadres.**

Etape 2 : Le collaborateur est nommé²⁹ enseignant-CAIP sous réserve de l'obtention du diplôme mentionné au 3.2.3.3.. Son salaire est alors calculé comme suit :

- **1.** Est ajouté à son salaire net d'enseignant faisant fonction de CAIP à mi-temps, 10% du « net de référence mi-temps » calculé au point 1 de l'étape 1.
- **2.** A partir du salaire net ainsi obtenu, est calculé son « brut mensuel d'enseignant- CAIP à mi-temps ». **Si le salaire brut ainsi obtenu est inférieur à 50% du minimum du niveau 4 de la classification des cadres, l'enseignant-CAIP est positionné à un salaire brut correspondant à 50% du minimum du niveau 4 de la classification des cadres.**

Le repositionnement est mis en œuvre à la date du 1^{er} septembre 2012.

Le positionnement sur les grilles de rémunération et niveaux de classification est mis en œuvre à partir des règles énoncées ci-après.

²⁹ Sous réserve de la disponibilité d'un poste d'enseignant-CAIP
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

3.2.3. Le positionnement lors du recrutement

Lors du recrutement, le salarié est classé dans la grille ou le niveau de classification des cadres dans lequel se situe le poste pour lequel il est recruté sous réserve d'avoir au minimum la qualification requise pour ce poste.

3.2.3.1. Les diplômes et expériences requis pour accéder au métier d'enseignant (enseignant en établissement du 1^{er} degré, d'enseignant en établissement du 2nd degré et d'enseignant documentaliste)

A compter de la mise en œuvre du présent accord, les diplômes et expériences requis pour les enseignants sont les mêmes diplômes que ceux détenus par les enseignants agents publics de leur établissement d'affectation.

3.2.3.2. Les règles de reprise d'ancienneté à l'embauche pour les enseignants en établissement du 1^{er} degré, les enseignants en établissement du 2nd degré et les enseignants documentalistes

Lors du recrutement, pour l'intégration dans les grilles de rémunération, l'expérience acquise à l'extérieur de la Fondation d'Auteuil est reprise selon les règles suivantes :

- Reprise à 100% de l'expérience acquise :
 - en tant qu'enseignant dans un établissement d'enseignement,
 - en tant que formateur auprès d'enseignants des établissements privés sous contrat,
 - en tant que chef d'établissement d'enseignement privé sous contrat.
- Reprise aux 2/3,
 - pour les enseignants en matières techniques et professionnelles, l'expérience acquise en tant que professionnel si celle-ci est en rapport avec l'enseignement dont il a la charge.
 - L'expérience acquise en tant que formateur.

3.2.3.3. Les diplômes et expériences requis pour accéder au métier d'enseignant-CAIP

L'accession à la fonction d'enseignant-CAIP passe par l'obtention du diplôme indiqué dans la brochure des formations nationales d'Apprentis d'Auteuil, à date le Master en sciences humaines et sociales, mention métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, spécialité conduites des innovations socio-éducatives, parcours CAIP (cf. Annexe 4).

ARTICLE 3.3. LES PRIMES ET INDEMNITES SPECIFIQUES AUX ENSEIGNANTS (enseignant en établissement du 1^{er} degré, enseignant en établissement du 2nd degré et enseignant-documentaliste)

3.3.1. Principe général

Les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil perçoivent les mêmes indemnités et primes que les enseignants agents publics des établissements d'enseignement privés, dans les mêmes conditions que ces derniers, sous réserve des points mentionnés aux paragraphes 3.3.2. à 3.3.4.

3.3.2. Harmonisation des modalités de versement de la part fixe de la prime ISOE³⁰ (enseignant en établissements du 2nd degré uniquement)

La part fixe de la prime ISOE est versée mensuellement, selon le rythme de versement de l'Education Nationale, pour tous les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil, y compris les enseignants agricoles des établissements agricoles dits « article 4 ».

3.3.3. Supplément familial de traitement

Les enseignants agents publics perçoivent un supplément familial de traitement.

En vertu du principe général énoncé au 3.3.1., et à titre dérogatoire, les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil, compte tenu de leur statut particulier de cadre au sens statutaire de la Fonction Publique, perçoivent le supplément familial de traitement dans les conditions suivantes :

- selon les conditions applicables aux salariés non cadres de la Fondation d'Auteuil,
- le montant du supplément familial de traitement est calculé selon les modalités prévues pour les enseignants agents publics.

3.3.4. Rémunération des permanences effectuées par les enseignants dans les établissements agricoles dits article 4

Les permanences assurées par les enseignants dans les établissements agricoles, dans le cadre de la gestion et de l'entretien de l'exploitation, sont rémunérées comme suit :

- heures de permanence effectuées en l'absence de jeunes : elles sont rémunérées selon le taux horaire suivant : 490 points x Valeur du point Fonction Publique / 151,67.
- Heures de permanence effectuées en présence des jeunes : elles sont décomptées des heures d'enseignement dues par l'enseignant, avec un coefficient de pondération de 0,5.

CHAPITRE 4 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

Sous- Chapitre 1 : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENSEIGNANTS (ENSEIGNANT EN ETABLISSEMENT DU 1^{ER} DEGRE, ENSEIGNANT EN ETABLISSEMENT DU 2ND DEGRE ET ENSEIGNANT-DOCUMENTALISTE)

ARTICLE 4.1. PRINCIPE GENERAL

La durée et les modalités d'organisation du temps de travail des enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil sont identiques à la durée et aux modalités d'organisation du temps de travail des enseignants agents publics de leur établissement d'affectation³¹, à l'exception des dispositions du présent chapitre.

Un enseignant salarié qui intervient dans plusieurs établissements de la Fondation d'Auteuil est régi, dans chaque établissement, par l'organisation mise en place pour les enseignants agents publics de l'établissement.

³⁰ Indemnité de Suivi et d'Orientation des Elèves

³¹ En conséquence, les jours de ressourcement ne leur sont pas applicables.

ARTICLE 4.2. REMUNERATION DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Les heures supplémentaires, à la condition qu'elles aient été formellement et préalablement demandées par la hiérarchie³², donnent lieu, au choix du directeur d'établissement :

- soit à une rémunération majorée dans les conditions prévues par le Code du Travail,
- soit à un repos compensateur de remplacement majoré dans les conditions prévues par le Code du Travail.

Le contingent annuel d'heures supplémentaires est limité à 110h par an.

ARTICLE 4.3. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

4.3.1. Définition du travail à temps partiel

Est considéré comme enseignant salarié à temps partiel, tout enseignant salarié dont le nombre d'heures (hebdomadaires ou annuelles) est inférieur au nombre d'heures (hebdomadaires ou annuelles) correspondant à un temps complet.

4.3.2. Heures complémentaires

Les heures complémentaires sont les heures effectuées par les enseignants à temps partiel au-delà de la durée du travail contractuelle.

Afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements et la continuité du service, en application de l'article L. 3123-18 du Code du travail, le volume d'heures complémentaires maximal est porté à 1/3 de la durée prévue au contrat sans avoir pour effet de porter la durée du travail (hebdomadaire ou annuelle) à la durée prévue pour un temps complet.

Les heures complémentaires sont majorées dans les conditions légales, à savoir 125% entre 10% et 1/3 de la durée contractuelle.

ARTICLE 4.4. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS HORS PRESENCE DES JEUNES

Le temps de trajet pour se rendre du domicile au lieu d'exécution du contrat de travail en dehors du temps de travail planifié n'est pas un temps de travail effectif.

Lorsque le temps de trajet en dehors du temps de travail planifié dépasse en durée le temps normal de trajet entre le domicile et le lieu habituel de travail, il fait l'objet d'une contrepartie.

4.4.1. Détermination de la contrepartie

En raison des modalités spécifiques de planification du temps de travail des enseignants, le temps de trajet hors temps planifié est déterminé à partir de la plage de référence suivante :

- une plage théorique de 7h de temps de travail sur la journée, hors temps de déjeuner habituel, qui démarre à la prise de poste.
- lorsque le déplacement est prévu sur une demi-journée, la plage théorique est 3h30 sur la demi-journée à partir de la prise de poste du matin ou de l'après-midi.

³² Sans préjudice des droits liés aux mandats des représentants du personnel
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

Seul le trajet le plus direct pour se rendre sur le lieu de la mission et en revenir est pris en compte.

Le temps de trajet est calculé en prenant en compte le moyen de transport utilisé par le salarié pour ce trajet. Il est calculé en prenant le temps le plus court indiqué par les sites internet de référence, par exemple :

- S'il s'agit d'une voiture : temps indiqué sur le site Viamichelin,
- S'il s'agit d'un train : temps indiqué sur le site SNCF,
- S'il s'agit d'un autre transport en commun : temps indiqué sur un site de référence (RATP...).

Lorsque le salarié travaille sur plusieurs sites, on considère comme lieu habituel de travail l'ensemble des établissements situés dans le secteur géographique défini dans le contrat de travail.

4.4.2. Montant de la contrepartie

La contrepartie correspond à 50% du temps de trajet entre le lieu habituel de travail du salarié et le lieu de la mission. Elle est constituée de repos ou rémunérée au taux horaire 1/151,67^{ème} de l'enseignant, au choix du directeur d'établissement.

Le repos est à prendre par journée ou demi-journée, au cours de la période annuelle de référence. La date est fixée par la hiérarchie après proposition du salarié.

Le nombre d'heures de repos prises est égal à

$$\frac{\text{nombre d'heures d'enseignement planifiées le jour de repos} * 35}{\text{nombre d'heures d'enseignement correspondant à un temps complet}}$$

Cas particulier des enseignants dits « mixtes » (salariés qui effectuent également des heures Etat dans les établissements de la Fondation d'Auteuil) :

- si la planification ne comporte que des heures effectuées pour la Fondation d'Auteuil, la contrepartie est calculée comme indiqué aux paragraphes 4.4.1. et 4.4.2.,
- si la planification comporte des heures pour la Fondation d'Auteuil et des heures pour l'Etat, le montant de la contrepartie selon les modalités de calculs indiqués en 4.4.2., affecté du coefficient ci-dessous

$$\frac{\text{nombre d'heures d'enseignement planifiées pour la Fondation d'Auteuil}}{\text{nombre total des heures d'enseignement planifiées}}$$

ARTICLE 4.5 : CONGES ET ABSENCES

4.5.1. Les congés payés

Les congés payés des enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil sont identiques à ceux des enseignants agents publics.

Les enseignants à temps partiel bénéficient des droits à congés payés dans les mêmes conditions que les enseignants à temps complet.

4.5.2. Rémunération des périodes de vacance des classes

Le temps de travail des enseignants est organisé dans le cadre du calendrier scolaire national tel qu'il est défini dans le Code de l'Education. A date, ce calendrier comporte 36 semaines au moins de temps scolaire réparties en cinq périodes de travail, de durée comparable, séparées par 4 périodes de vacance des classes.

Ces périodes de vacance des classes (qui comprennent les cinq semaines de congés payés des enseignants) sont rémunérées comme suit :

- enseignant dont le temps de service court du début de l'année scolaire jusqu'au départ des vacances d'été : maintien du salaire pendant les périodes de vacances scolaires,
- enseignant qui n'enseigne pas toute l'année scolaire : les petites vacances survenant pendant la durée du contrat sont comptées comme période scolaire (le salaire est maintenu). A titre d'indemnités de vacances, l'enseignant reçoit 5/18^{ème} des sommes perçues à titre de salaire pendant l'année scolaire.

4.5.3. Autres congés et absences

Les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil sont des salariés de droit privé.

Leurs autres droits à congés et absences sont régis par le Code du Travail et les modalités prévues par le Protocole Social.

Sous Chapitre 2: DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ENSEIGNANTS-CAIP

La mission de l'enseignant-chargé d'animation et d'innovation pédagogiques (enseignant-CAIP) s'enracine dans sa pratique d'enseignant à la Fondation d'Auteuil. L'activité d'enseignant et celle d'enseignant-CAIP s'enrichissent mutuellement, cette interaction fonde son dynamisme professionnel. L'enseignant-CAIP est donc généralement enseignant à mi-temps et enseignant-CAIP à mi-temps.

Le mi-temps d'enseignant-CAIP est organisé selon les dispositions ci-après.

ARTICLE 4.6 : DUREE ANNUELLE DU TEMPS DE TRAVAIL EN TANT QU'ENSEIGNANT-CAIP

La durée annuelle du temps de travail est de 787,5 h par an, dans le cadre d'un mi-temps.

ARTICLE 4.7 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL EN TANT QU'ENSEIGNANT-CAIP

Le temps de travail est réparti sur « nombre de semaines de temps scolaire prévues par le calendrier scolaire national + 2 semaines » (soit à date 38 semaines minimum), dans le cadre du temps partiel annualisé défini ci-dessous.

Le temps partiel annualisé est mis en place en application des dispositions de l'article L. 3122-2 du Code du travail. Il consiste à aménager le temps de travail et organiser la durée du travail sur une période annuelle.

Le cadre annuel est la référence d'organisation du temps partiel annualisé.

Les heures complémentaires sont les heures dépassant la durée annuelle contractuelle (soit 787,5 h).

Afin d'assurer le bon fonctionnement des établissements et la continuité du service, en application de l'article L. 3123-17 du Code du travail, le volume d'heures complémentaires maximal est porté à 1/3 de la durée prévue au contrat sans avoir pour effet de porter la durée annuelle à 1575h.

Les heures complémentaires sont majorées de 25% dès la première heure complémentaire.

Les autres dispositions applicables aux enseignants-CAIP en matière de durée et organisation du temps de travail sont celles applicables aux salariés cadres des établissements de la Fondation d'Auteuil.

A date, ces dispositions sont contenues dans les accords suivants :

- accord du 1^{er} janvier 1988 dit « protocole Social » et ses annexes,
- accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 21/12/1999 et l'avenant du 7/06/2000 portant sur les dispositions générales,
- protocole d'accord sur la classification et les rémunérations des fonctions administratives et de services de la Fondation les Orphelins Apprentis d'Auteuil, avenant à l'accord cadre du 5 mai 1999, fonctions cadres AES et éducatives.

CHAPITRE 5 : DISPOSITION PARTICULIERE

ARTICLE 5.1. RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL EN CAS DE DEMISSION ET LICENCIEMENT

Sauf accord écrit entre les parties, licenciement pour faute grave, faute lourde ou motif économique, et rupture en cas de force majeure, la rupture du contrat de travail par démission ou licenciement ne peut intervenir en cours d'année scolaire.

Elle est notifiée par l'une ou l'autre des parties avant le 1^{er} juin.

Le préavis est d'une durée de 3 mois et inclut les congés payés.

SOUS- TITRE 3 : RECONNAISSANCE ET ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE

CHAMP D'APPLICATION

Le présent sous-titre s'applique à :

- l'ensemble des salariés relevant de la famille pédagogique tels que les ont définis les champs d'application des sous-titre 1 et sous-titre 2, à l'exception des mesures du paragraphe 7.1. qui concernent uniquement les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil.
- Aux enseignants agents publics affectés dans les établissements de la Fondation d'Auteuil³³ pour les mesures suivantes
 - missions particulières (art. 6.1.),
 - indemnisation du tutorat d'intégration (art. 6.2.),
 - accompagnement professionnel (art. 7.2.),
 - accompagnement dans la prise de recul « analyse des situations pédagogiques » (art. 7.3),
 - accompagnement des collaborateurs victimes d'une agression par un jeune (art. 7.4.).

CHAPITRE 6 : RECONNAISSANCE DES COLLABORATEURS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE

Le présent chapitre a pour objet de déterminer les modalités de reconnaissance des collaborateurs de la famille pédagogique :

- mise en place des missions particulières,
- indemnisation du tutorat d'intégration.

ARTICLE 6.1. MISSIONS PARTICULIERES

6.1.1. Objectif et définition des missions particulières

Les missions particulières ont pour objectif d'offrir aux professionnels de la famille pédagogique une reconnaissance de leurs compétences, de leur engagement et de leur investissement professionnel.

Les missions particulières possibles, à la date de signature du présent accord³⁴, sont les suivantes :

- Education affective et sexuelle,
- Atelier philo/EHS,
- Coopération internationale,
- Médiation,
- Accueil des mineurs étrangers isolés,
- TUIC³⁵.

³³ A l'exception des écoles de production.

³⁴ Liste donnée à titre indicatif susceptible d'évolution en fonction des besoins des jeunes et des établissements

³⁵ Techniques Usuelles de Communication et d'Information

6.1.2. Modalités de mise en œuvre des missions particulières

Le lieu d'exercice de la mission particulière est l'établissement.

Le directeur d'établissement choisit en lien avec le directeur territorial les missions à développer dans son établissement en fonction du projet d'établissement, des besoins conjoncturels et des résultats de la démarche d'amélioration continue de la qualité.

Le titulaire de la mission particulière est nommé « pilote » (ex. pilote EHS ou pilote coopération internationale, etc.). Il est nommé pour 1, 2 ou 3 ans. Son rôle est de faire vivre la mission particulière (comme chaque professionnel) mais surtout d'entraîner les autres professionnels et de transmettre son savoir et son savoir-faire sous la responsabilité de son responsable hiérarchique³⁶.

Le pilote s'engage à participer au réseau national des pilotes.

Une évaluation annuelle tripartite est effectuée par le directeur d'établissement, l'intéressé et l'animateur du réseau.

Pour sélectionner le pilote, un appel à candidature sur une mission déterminée est lancé par la direction de l'établissement. Les collaborateurs souhaitant se porter volontaires sur la mission se font connaître auprès de leur direction et de leur responsable des ressources humaines (liste des collaborateurs ayant posé leur candidature communiquée aux délégués du personnel). Le pilote est sélectionné par son responsable hiérarchique³⁷ après avis favorable du responsable des ressources humaines et validation par le directeur d'établissement³⁸ (les candidats non retenus sont reçus par leur hiérarchie afin que leur soient indiquées les raisons pour lesquelles ils n'ont pas été retenus).

Le collaborateur en charge d'une mission particulière a déjà bénéficié de la formation offerte à tous sur la mission particulière concernée. Il a déjà commencé à mener des actions sur le thème sur lequel il souhaite être pilote. Il s'engage à suivre la formation prescrite et à participer au réseau national des pilotes animé par la direction de l'activité.

Une synthèse des conditions d'accès aux missions particulières est présentée en annexe 8 du présent accord.

L'investissement des collaborateurs sur des missions particulières est pris en compte comme suit.

- Salariés de la filière formation et apprentissage :
 - Le pilote d'une mission particulière bénéficie d'une planification particulière de 10h par mois, incluses dans le temps de PC2A : sa planification mensuelle fait apparaître 10 heures réservées à sa mission particulière. Ces 10 heures mensuelles peuvent être annualisées.
 - Le pilote d'une mission particulière bénéficie d'une majoration mensuelle de salaire de 100 € bruts par mission.
- Collaborateurs de la filière enseignement:
 - Le pilote d'une mission particulière bénéficie de 10h par mois, en dehors de son temps d'enseignement. Ces 10 heures mensuelles peuvent être annualisées.
 - Le pilote d'une mission particulière bénéficie d'une rémunération au taux horaire de 1/151,67^{ème} de ses heures d'enseignement (hors heures supplémentaires).

³⁶ Pour les enseignants agents publics, le pilote effectue sa mission sous la responsabilité du Directeur d'établissement.

³⁷ Directeur d'établissement pour les enseignants agents publics

³⁸ Directeur de territoire pour les enseignants agents publics

ARTICLE 6.2. INDEMNISATION DU TUTORAT D'INTEGRATION

Dans les conditions et selon les modalités de mise en œuvre prévues au chapitre 4 de l'accord collectif du 8 juillet 2009 en faveur de l'emploi des séniors à la Fondation d'Auteuil, le tutorat d'intégration est confié en priorité aux collaborateurs séniors. A défaut, il est ouvert à d'autres collaborateurs.

L'indemnité pour tutorat d'intégration est fixée :

- à 70 € bruts par mois pour les salariés de la filière formation et apprentissage,
- au taux horaire de l'heure d'enseignement pour les collaborateurs de la filière enseignement.

CHAPITRE 7 : ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE

ARTICLE 7.1. DISPOSITIFS SPECIFIQUES AUX ENSEIGNANTS SALARIES DE LA FONDATION D'AUTEUIL N'EFFECTUANT PAS D'HEURES ETAT

7.1.1. Favoriser l'obtention du statut d'agent public par l'obtention des concours Etat

Les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil qui n'effectuent pas d'heures Etat bénéficient d'une priorité d'accès au budget de formation pour le financement d'un accompagnement à la préparation des concours de recrutement des enseignants agents publics.

7.1.2. Accompagnement de la mise en œuvre de la politique DHF (Dotation Horaire Fondation) : favoriser l'évolution professionnelle des enseignants vers d'autres fonctions

Chaque année, lors de la Revue Individuelle des Personnes, une attention particulière sera portée aux enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil dont les postes sont susceptibles d'être impactés par la politique DHF afin de déterminer leurs possibilités d'évolution vers d'autres fonctions.

Les enseignants salariés de la Fondation d'Auteuil bénéficient d'une priorité d'accès au budget de formation pour :

- la mise en œuvre de bilans d'étape professionnel,
- le financement de bilans de compétences et d'actions de formation individuelle.

ARTICLE 7.2. ACCOMPAGNEMENT PROFESSIONNEL

Les collaborateurs de la famille pédagogique bénéficient des dispositifs d'accompagnement professionnels suivants :

- parcours d'intégration des nouveaux enseignants et formateurs,
- formations spécifiques à la prise en charge de jeunes en difficulté (gérer les classes difficiles, prendre en charge le jeune en difficulté d'apprentissage,...).

Les salariés de la famille pédagogique bénéficient également des parcours de validation des acquis de l'expérience.

ARTICLE 7.3. ACCOMPAGNEMENT DANS LA PRISE DE RECUL « ANALYSE DES SITUATIONS PEDAGOGIQUES »

Tout collaborateur présent sur la totalité de la période annuelle de référence³⁹ se verra proposer de participer à des temps d'analyse des situations pédagogiques (20 heures par an en moyenne), ces heures étant prises :

- sur les obligations de service hors temps d'enseignement pour les enseignants,
- sur le temps de PC2A pour les formateurs.

Dans ce cadre, un guide de l'analyse des situations pédagogiques est remis à chaque collaborateur participant.

Par ailleurs, la direction :

- référence les intervenants et établit un questionnaire d'évaluation de l'analyse des situations pédagogiques,
- sensibilise les directeurs de territoire et les responsables RH dans le cadre d'une réunion de bilan annuelle dans chaque territoire.

ARTICLE 7.4. ACCOMPAGNEMENT DES COLLABORATEURS VICTIMES D'UNE AGRESSION PAR UN JEUNE

Lorsqu'un collaborateur est victime d'une agression par un jeune accueilli dans un établissement, il renseigne une déclaration « incidents, accidents, infraction graves ». Suite à cette déclaration, il bénéficie des mesures d'accompagnement suivantes :

- **un entretien obligatoire avec sa hiérarchie⁴⁰ (N+1)** dans les 24 heures suivant la rédaction de la fiche « incidents ». Suite à cet entretien, un volet complémentaire à la fiche « incident » intitulé « suivi du salarié » est complété et signé par la hiérarchie.
- **Assistance juridique :**
Sur proposition du hiérarchique (N+1) au cours de l'entretien obligatoire, accès si besoin à une prestation de conseil juridique externe, sous la forme d'un entretien téléphonique avec un juriste généraliste, complété éventuellement par un entretien avec un expert dans le champ concerné.

³⁹ Pour les enseignants, la période de référence est l'année scolaire.

⁴⁰ Pour les enseignants agents publics, le Directeur d'établissement fait office de N+1 pour la mise en œuvre de l'accompagnement des collaborateurs victimes d'une agression par un jeune.

- **Un entretien psychologique de « déchoquage » et un accompagnement psychologique** : Sur proposition du responsable hiérarchique au cours de l'entretien obligatoire, le collaborateur peut avoir accès à un entretien de « déchoquage », à proximité géographique du lieu de travail du collaborateur, complété d'un accompagnement psychologique avec un intervenant extérieur dans la limite de trois séances. Afin que cet accompagnement se mette en place rapidement, le responsable hiérarchique, en amont de l'entretien, contacte un psychologue externe et prend rendez-vous pour son collaborateur. Lors de l'entretien obligatoire, il lui propose date, heure et lieu de rendez-vous avec le psychologue.

SOUS- TITRE 4 : INTERPRETATION ET CONTROLE DE L'ACCORD

ARTICLE 8.1. COMMISSION D'INTERPRETATION

L'application du présent accord sera accompagnée par une commission nationale d'interprétation constituée à cet effet.

La commission sera composée :

- des délégués syndicaux centraux signataires du présent avenant,
- des représentants de la direction,
- éventuellement des membres invités en fonction de l'ordre du jour.

La commission sera chargée :

- de proposer des mesures d'ajustement au regard des difficultés rencontrées,
- de prendre des avis interprétatifs de l'accord si cela s'avérait nécessaire. Dans ce cas, chaque avis interprétatif donnera lieu à un procès-verbal d'interprétation.

Pendant la première année d'application du présent accord, soit jusqu'au 1^{er} septembre 2013, la commission sera réunie au moins une fois par an à l'initiative de la Direction ainsi que sur demande d'au moins la majorité des organisations syndicales signataires.

Les réunions seront présidées par le représentant de la direction. A l'initiative de la direction, les documents présentés et/ou le compte de la réunion de la commission d'interprétation seront adressés à chaque membre de la commission.

ARTICLE 8.2. DEPOT LEGAL ET PUBLICITE

Le présent accord a fait l'objet d'une information-consultation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail concernés et du comité central d'entreprise.

La direction remettra en main propre contre décharge ou adressera à l'ensemble des organisations syndicales représentatives dans l'entreprise le présent accord par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé un délai de huit jours à compter de sa notification, le présent accord sera déposé, dans les formes légales à la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi de Paris et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris.

Fait à Paris, le 03 mai 2012.

Annexe 1

Salariés de la filière formation et apprentissage : exemples de calculs des JRTT

1) Calculs des droits à JRTT en cas d'absence

Les exemples ci-dessous illustrent les principes énoncés aux articles 2.7.2 et 2.7.3 concernant l'incidence des absences sur les droits à JRTT (pour les régimes horaires F2 et F3).

- **pour un salarié à 39h fixes chaque semaine**

→ 15 jours calendaires d'absence consécutifs ou non donnent lieu à un abattement de 1 JRTT

- **pour un salarié à 36h30 fixes chaque semaine**

→ 40 jours calendaires d'absence consécutifs ou non donnent lieu à un abattement de 1 JRTT

2) Règle d'arrondi du nombre de JRTT au choix du salarié lorsque le nombre acquis est impair

Quand le nombre de JRTT acquis correspond à un nombre impair, le nombre de JRTT à prendre au choix du salarié est arrondi dans un sens plus favorable au salarié.

Exemple : pour 23 JRTT acquis 12 JRTT au choix du salarié, 11 JRTT au choix de l'employeur

Annexe 2

Salariés de la filière formation et apprentissage : référentiels de compétence

Le formateur				
Domaines	Sous-Domaines	Degré de maîtrise	Compétences	Degré de maîtrise
Prise en charge des jeunes en difficultés et Insertion professionnelle	Savoir inscrire sa mission de formateur dans le cadre du projet institutionnel, du respect des jeunes accueillis et des politiques en faveur de l'emploi des jeunes		Savoir situer sa responsabilité professionnelle dans le cadre législatif réglementaire et maîtriser les règles déontologiques de son intervention	
			Savoir se situer dans le contexte socio-économique de son secteur professionnel	
			Savoir situer le rôle institutionnel du formateur dans l'environnement de la formation professionnelle (apprentis, prescripteurs, financeurs, organismes de formation, formateurs, ...)	
			Savoir questionner le sens de sa double mission de formation et d'éducation dans une approche globale de l'apprenti et dans une démarche éthique visant le développement de chacun dans toutes ses dimensions	
			Savoir analyser et identifier les demandes et les besoins (en termes de compétences) des entreprises partenaires	
	Savoir prendre en charge des adolescents ou des jeunes adultes ayant des besoins éducatifs particuliers		Savoir se positionner en tant qu'adulte, formateur et éducateur	
			Savoir écouter, dialoguer avec les apprentis	
			Savoir réguler son implication et ses émotions	
			Savoir accompagner les apprentis dans le cadre de leur formation (dans des situations de difficultés personnelles repérées ou exprimées; dans des situations d'évaluation formative jalonnant le parcours de formation ; dans des situations liées au suivi des périodes en entreprise dans le cadre de formation en apprentissage ; ...)	
			Savoir porter sur chaque apprenti un regard d'espérance	
			Savoir accompagner les apprentis en formation afin de les aider à se situer au sein de leur formation dans le cadre du PPJ	
			Savoir prendre en compte le vécu et les acquis pour développer des actions adaptées aux besoins des jeunes	
	Savoir développer des partenariats avec l'environnement pour accompagner les jeunes vers l'insertion professionnelle		Savoir identifier et sélectionner de nouveaux maîtres d'apprentissages	
			Savoir analyser le besoin des partenaires et concevoir le cahier des charges	
			Savoir identifier les demandes et les besoins (en termes de compétence) des entreprises et des artisans	
			Savoir rapprocher les compétences acquises par les apprentis des besoins formalisés par les entreprises et les artisans	
			Savoir identifier, construire et entretenir les partenariats de proximité pertinents (OPCA, CCI, ...)	

Le formateur				
Domaines	Sous-Domaines	Degré de maîtrise	Compétences	Degré de maîtrise
Conception et Animation pédagogique	Savoir communiquer en situation d'apprentissage		Savoir mettre en œuvre une pédagogie adaptée	
			Savoir gérer ses relations avec les apprentis : adapter son niveau de langage et transmettre les bases du langage technique	
			Savoir mettre en œuvre les procédés et la stratégie d'enseignement et d'apprentissage (questionnements, consignes, exemples, reformulation, encouragement...)	
			Savoir pratiquer une écoute active : décoder les attitudes non verbales et faciliter l'expression des apprentis	
			Savoir identifier les contraintes à prendre en compte pour rendre plus opérants les processus d'apprentissage	
			Savoir mettre les apprentis en situation d'apprentissage	
	Savoir gérer la dynamique de groupe		Savoir favoriser l'entraide au sein du groupe en formation au regard des processus de formation à l'œuvre et plus particulièrement à travers le travail de production	
			Savoir poser le cadre de référence et le faire respecter	
			Savoir stimuler la motivation et susciter le désir d'apprendre	
			Savoir réguler les échanges dans le groupe	
	Savoir concevoir une action spécifique de formation		Savoir analyser le cahier des charges d'une intervention	
			Savoir définir et formuler les objectifs pédagogiques et choisir la forme d'évaluation adaptée pour chacune des différentes situations d'apprentissage	
			Savoir développer une progression pédagogique à partir des éléments d'un module de formation	
			Savoir construire une séquence de formation	
			Savoir réaliser un support pédagogique (documents de séances, supports visuels ou sonores, ...)	
			Savoir assurer l'organisation matérielle	
	Savoir évaluer une action spécifique de formation		Savoir élaborer des outils et démarches d'évaluation permettant aux apprentis de se situer en référence aux objectifs d'apprentissage et de s'approprier les critères d'évaluation	
			Savoir observer chaque apprenti selon les critères objectifs définis par l'équipe de formation et accompagner l'apprenti dans sa démarche d'autoévaluation tout au long du stage	
			Savoir analyser les pratiques et les dispositifs d'évaluation existants pour construire des démarches et des outils d'évaluation (recueil, exploitation et aide à la prise de décision en termes de remédiation, régulation ou réorientation, ...).	
			Savoir corriger les travaux et donner un feed-back aux apprentis sur leur évaluation	

Le formateur				
Domaines	Sous-Domaines	Degré de maîtrise	Compétences	Degré de maîtrise
S'inscrire dans un projet et dans une équipe	Savoir se remettre en question		Savoir travailler son rapport au savoir et aux institutions éducatives et formatrices afin d'accompagner, par la suite, leurs futurs apprentis dans des démarches similaires.	
			Savoir développer ses compétences pour toujours mieux accompagner les apprentis	
			Savoir construire le cadre de référence de sa propre pratique, l'analyser, l'explicitier, la questionner pour la faire évoluer	
			Savoir prendre en compte les remarques et questions de ses pairs	
			Savoir se rendre disponible et s'organiser pour pouvoir participer à des temps de relecture de ses pratiques	
	Savoir travailler en équipe		Savoir partager son savoir, son savoir-faire	
			Savoir exprimer ses propres besoins et être attentif aux besoins des autres formateurs	
			Savoir émettre des critiques et des remarques objectives et constructives	
			Savoir susciter et/ou participer à des travaux en équipe notamment de conception de formation	

Le responsable pédagogique et administratif					
Domaines	Sous-domaines	Degré de maîtrise	Les compétences	Degré de maîtrise	
Prise en charge des jeunes en difficultés et Insertion professionnelle	Savoir analyser et anticiper les besoins de son environnement socioprofessionnel		Savoir analyser les besoins de l'entreprise en termes de compétences		
			Savoir analyser la cohérence entre les besoins des entreprises et les formations proposées		
			Savoir anticiper les besoins de mise en œuvre de nouvelles formations		
			Savoir analyser son environnement et l'adaptation des organisations aux enjeux		
			Etre capable d'évaluer le système de formation		
	Savoir concevoir des dispositifs d'ingénieries pédagogiques adaptées		Savoir susciter des projets transversaux et dispositifs innovants favorisant la réussite, la socialisation et l'insertion des jeunes		
			Savoir accompagner la mise en œuvre, évaluer et ajuster les dispositifs		
			Savoir concevoir, mettre en œuvre et évaluer une démarche expérimentale en référence à un cadre théorique		
			Savoir assurer une veille professionnelle pour nourrir la réflexion continue des équipes		
			Savoir définir des indicateurs d'évaluation et en garantir la pertinence		
			Savoir éclairer le choix des matériels pédagogiques		
			Savoir contribuer à la rédaction du projet d'établissement		
	Coordination de l'activité	Savoir coordonner les interventions et les activités		Savoir élaborer et actualiser les plannings des formateurs	
				Savoir coordonner les intervenants et assurer un appui pédagogique aux équipes	
Savoir animer, réguler et motiver des équipes de travail					
Savoir recueillir et diffuser l'information					
Savoir organiser et fixer les objectifs, les indicateurs, les moyens et les délais de réalisation					
Savoir animer une équipe pluridisciplinaire			Maîtriser les techniques d'expression et de communication interpersonnelle		
			Savoir réguler des groupes en formation		
			Savoir faire appel à la créativité des équipes et à la complémentarité des compétences pour imaginer des réponses concrètes adaptées		
			Savoir conduire des entretiens en relation de conseil, d'information		
			Etre capable de négocier et contractualiser des objectifs, évaluer et sanctionner les résultats		
			Savoir organiser les conditions de transfert de compétences entre les formateurs		
			Savoir conduire des entretiens individuels		
			Savoir gérer les conflits et les imprévus		
			Savoir communiquer avec les outils collaboratifs (mise en réseau de l'information, définir les circuits de circulation de l'information, ...)		

Le responsable pédagogique et administratif					
Domaines	Sous-domaines	Degré de maîtrise	Les compétences	Degré de maîtrise	
Coordination de l'activité	Savoir manager une équipe de formateurs		Savoir rendre compte de son activité et de celle de son équipe		
			Savoir construire et mettre en œuvre les outils destinés à faciliter la communication entre les formateurs		
			Savoir conduire et piloter les situations de travail (animation de réunion, entretien individuels, ...)		
			Savoir favoriser par l'exemple le développement des valeurs éducatives (équité, éthique, ...)		
			Savoir assumer ses responsabilités dans les situations de tension et de crise		
			Savoir adapter sa communication aux interlocuteurs et aux objectifs propres à chaque situation		
			Savoir poser le cadre et faire respecter les règles, processus, ...		
Pilotage et gestion des activités	Savoir organiser et piloter les ressources nécessaires à l'activité		Savoir orienter la recherche et le recrutement des formateurs		
			Savoir gérer et optimiser l'affectation des compétences internes		
			Savoir apprécier la performance des formateurs		
			Savoir accompagner les formateurs dans le développement de leurs compétences		
	Savoir participer au développement de l'activité			Savoir communiquer auprès des partenaires sur le projet et contribuer à sa valorisation	
				Savoir anticiper les changements réglementaires et technologiques sur le champ de l'apprentissage	
				Savoir soutenir la direction de l'établissement dans le pilotage de l'établissement	
			Savoir développer de nouvelles méthodes pédagogiques		

Le responsable d'Unité de Formation par Apprentissage

Domaines	Sous-domaines	Degré de maîtrise	Les compétences	Degré de maîtrise	
Prise en charge des jeunes et insertion professionnelle	Savoir identifier les évolutions du secteur d'activité et ses impacts sur le projet		Savoir se maintenir informé des principales évolutions concernant les UFA et les apprentis accueillis (la législation et les diverses réglementations administratives et sociales relatives au statut des UFA, dispositif d'accès à l'emploi, ...)		
			Etre capable de mettre en œuvre une approche prospective facilitant l'élaboration du projet de l'établissement et des projets pédagogiques et éducatifs		
			Savoir identifier les principaux acteurs du secteur et assurer une veille concurrentielle		
			Maîtriser le cadre réglementaire de la formation par apprentissage		
	Savoir accompagner les jeunes			Savoir accompagner les apprentis dans leur insertion professionnelle (signature du contrat d'apprentissage, ...)	
				Savoir élaborer des projets individuels pour tous apprentis permettant et accompagnant les évolutions	
				Savoir mettre en œuvre les techniques (CV, lettre de motivation, ...) et dispositif d'accès à l'emploi	
				Savoir construire et entretenir un réseau de partenaires pouvant accueillir les apprentis dans le cadre de leur formation	
				Savoir définir les compétences à acquérir en fonction du référentiel établi pour définir les parcours de professionnalisation individuel	
				Savoir gérer les rapports avec les familles en lien avec les éducateurs, les associer à l'élaboration des projets individuels et prendre en compte les droits des personnes	
	Organisation et pilotage de l'établissement	Savoir piloter les ressources financières de l'établissement		Savoir élaborer un budget prévisionnel en fonction des cadres de procédures réglementaires	
				Savoir mettre en œuvre les projets de rénovation, d'adaptation, d'investissement ou d'extension de l'établissement	
				Savoir optimiser les coûts et garantir l'équilibre financier	
				Savoir évaluer les résultats correspondant aux investissements	
Savoir mettre en œuvre une organisation adaptée aux besoins				Savoir recenser les besoins de l'UFA à moyen et long terme pour répondre aux attentes et enjeux des entreprises	
				Savoir construire les modalités de fonctionnement et les processus de régulation au sein de l'établissement	
				Savoir diriger l'élaboration d'un projet d'établissement et la mise en œuvre d'un plan d'actions axé sur la réussite des apprentis	
				Savoir constituer et animer les équipes en cohérence avec le projet pédagogique	
Savoir piloter les ressources humaines				Savoir développer les compétences de ses équipes	
				Savoir sélectionner et recruter ses équipes	
				Savoir fidéliser ses équipes pour limiter le turn-over des formateurs	
				Savoir animer et piloter les relations avec les instances représentatives du personnel (syndicats, délégation du personnel...)	
				Savoir mener les entretiens de progrès de ses équipes	
				Savoir mettre en œuvre les ressources nécessaires pour assurer une continuité dans l'activité	

Le responsable d'Unité de Formation par Apprentissage

Domaines	Sous-domaines	Degré de maîtrise	Les compétences	Degré de maîtrise	
Management	Savoir animer une équipe pluridisciplinaire		Savoir définir les niveaux de responsabilités de chaque membre de son équipe		
			Savoir construire les modalités permettant de promouvoir et suivre l'initiative des équipes assurant la prise en charge pédagogique et éducative		
			Savoir construire et mettre en œuvre les outils destinés à faciliter la communication entre les services, les personnels et les usagers		
			Savoir animer et conduire une réunion		
	Savoir trouver la bonne posture managériale			Savoir rendre compte de son action activité et du pilotage de son établissement	
				Savoir se situer dans l'environnement institutionnel	
				Savoir conduire et piloter les situations de travail (animation de réunion, entretien individuels, ...)	
				Savoir favoriser par l'exemple le développement des valeurs éducatives (équité, éthique, ...)	
				Savoir travailler en transversalité avec les Directeurs d'établissements d'accueil/scolaire et les fonctions ressources	
				Savoir assumer ses responsabilités dans les situations de tension et de crise	
				Savoir adapter sa communication aux interlocuteurs et aux objectifs propres à chaque situation	
				Savoir poser le cadre et faire respecter les règles, processus, ...	
	Organisation des activités	Savoir développer les activités de l'établissement		Savoir superviser les campagnes d'information et de promotion destinées aux futurs apprentis	
				Savoir construire et entretenir un réseau de partenaires pouvant accueillir les jeunes dans le cadre de leur formation	
			Savoir rechercher des sources de financements (taxe d'apprentissage, ...)		
			Savoir représenter la Fondation d'Auteuil auprès de l'environnement et des partenaires		
Savoir définir et mettre en œuvre le projet d'établissement				Savoir mettre en œuvre des dispositifs en tenant compte des politiques des ministères de l'Education nationale, de l'Agriculture, des Affaires sociales, de la Santé, de la Justice à destination des adolescents et jeunes en difficulté	
				Savoir mettre en œuvre le projet d'établissement dans l'ensemble de ses dimensions (organisation du temps de travail, gestion des compétences, pastorale, ...)	
				Savoir construire son projet d'établissement en cohérence avec le projet institutionnel et au service de la qualité de prise en charge des jeunes	

Le responsable d'Unité de Formation par Apprentissage

Domaines	Sous-domaines	Degré de maîtrise	Les compétences	Degré de maîtrise
Organisation des activités	Coordination des actions de formation		Savoir coordonner les actions de l'ensemble des intervenants de la section apprentissage dans le respect des termes de la convention et du budget alloué	
			Savoir évaluer les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique	
			Savoir coordonner la formation dispensée dans l'entreprise et celle assurée dans l'UFA, notamment par la mise en place d'outils de liaison	
			Savoir mettre en œuvre le remplacement des formateurs absents	
			Savoir organiser un planning de formation	
			Savoir valider le choix des supports pédagogiques, de l'organisation des sélections des jeunes et de l'organisation des dispositifs d'évaluation et de validation des parcours	

Annexe 3

Salariés de la filière enseignement : grilles de rémunération (au 01 juillet 2010)

La valeur du point Fonction Publique est de 55,5635 € (valeur annuelle)

Enseignants en établissement du 1^{er} degré : Grille des Instituteurs

Ancienneté	Indice	Salaire mensuel brut
9 mois	341	1578,93 €
9 mois	357	1653,01 €
1 an	366	1694,69 €
1 an et 6 mois	373	1727,10 €
1 an et 6 mois	383	1773,40 €
2 ans et 6 mois	390	1805,81 €
4 ans et 6 mois	399	1847,49 €
4 ans et 6 mois	420	1944,72 €
4 ans et 6 mois	441	2041,96 €
4 ans et 6 mois	469	2171,61 €
Plus de 26 ans	515	2384,60 €

Enseignants en établissement du 2nd degré et enseignants documentalistes : Grille des Adjoints d'Enseignement Chargés d'Enseignement

Ancienneté	Indice	Salaire mensuel brut
1 an	321	1486,32 €
1 an et 6 mois	339	1569,67 €
1 an et 6 mois	360	1666,91 €
2 ans et 6 mois	376	1740,99 €
3 ans et 6 mois	394	1824,33 €
3 ans et 6 mois	415	1921,57 €
3 ans et 6 mois	434	2009,55 €
4 ans	458	2120,67 €
4 ans et 6 mois	482	2231,80 €
4 ans et 6 mois	511	2366,08 €
Sans limite	540	2500,36 €

Annexe 4



MASTER 1 et 2 CHARGE D'ANIMATION ET D'INNOVATION PEDAGOGIQUE Diplôme d'état

Master en sciences humaines et sociales, mention métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation, spécialité conduites des innovations socio-éducatives,

Public concerné :

Enseignants tous niveaux de classe, toutes disciplines

Condition d'admission :

- avoir une expérience de 3 ans dans l'enseignement auprès de jeunes en difficulté
- avoir été sélectionné en interne AA pour assurer une mission d'enseignant CAIP
- avoir une licence ou un dossier VAPP validé par l'université

Responsable de la formation : **Cécile PERROT**
Equipe formation nationale, responsable pôle

Objectifs de la formation :

- Développer une expertise dans le domaine de la pédagogie des jeunes en difficulté, de la prise en charge des classes difficiles, de l'innovation et de l'expérimentation
- S'appropriier des démarches, méthodologies d'animation et de conduite de projets en équipe inter et pluridisciplinaires
- Renforcer les capacités d'écriture et de conceptualisation des pratiques et savoir inscrire son action dans une démarche de développement des compétences collectives, en contribuant à la formalisation des acquis et à leur diffusion

Contenus de la formation :

- Deux années (Master 1 et Master 2). 13 sessions d'une semaine en présentiel, 10 sessions effectuées à Paris, 3 sessions effectuées à Lille
- Intervenants

Intervenants :

- Universitaires
- Formateurs professionnels de l'enseignement et du travail social

Démarche pédagogique :

Démarche pédagogique appropriative et réflexive, articulant les apports méthodologiques et théoriques aux analyses de pratiques, de cas, de situations. Conception et mise en œuvre de projet. Implication des étudiants dans la régulation du groupe et l'animation des activités de formation. Enseignement à distance et accompagnement personnalisé du mémoire. Stages de découverte hors contexte d'emploi

Durée :
2 années

Annexe 5

Repositionnement dans la classification des cadres des collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper la fonction d'enseignant-CAIP

Modalités de calcul du « net de référence équivalent temps complet »

A date, le « net de référence équivalent temps complet » est calculé selon les modalités suivantes.

Enseignants agents publics qui n'effectuent pas d'heures d'enseignement de droit privé (ou d'heures en tant que salarié non-cadre) dans les établissements de la Fondation d'Auteuil

Le « net de référence équivalent temps complet » est calculé à partir des éléments suivants du bulletin de salaire Etat du mois précédant la demande de passage à temps incomplet :

- salaire indiciaire en tant qu'enseignant,
- indemnité de résidence,
- prime ISOE part fixe (ramenée au mois pour les enseignants agricoles),
- supplément familial de traitement.

Enseignants agents publics qui effectuent des heures d'enseignement de droit privé (ou des heures en tant que salarié non-cadre) dans les établissements de la Fondation d'Auteuil

Le « net de référence équivalent temps complet » est calculé à partir des éléments suivants :

- un « net Etat recalculé » à partir des éléments suivants du bulletin de salaire Etat du mois précédant la demande de passage à temps incomplet :
 - salaire indiciaire en tant qu'enseignant,
 - indemnité de résidence,
 - prime ISOE part fixe (ramenée au mois pour les enseignants agricoles),
 - supplément familial de traitement.
- Un « net Fondation recalculé » en retirant du salaire Fondation les primes et éléments variables liées à des missions que n'exercera plus le salarié.
- Le « net de référence équivalent temps complet » est calculé :
 - A partir du « net Etat recalculé »
 - Auquel est ajouté le « net Fondation recalculé », dans la limite d'un temps de travail global (Etat + Fondation) de 1 ETP.

Enseignants agents publics qui effectuent des heures en tant que salarié cadre dans les établissements de la Fondation d'Auteuil

Les modalités de passage, au sein de la classification des cadres, d'une activité cadre à une autre activité cadre relèvent du protocole d'accord sur la classification et les rémunérations des fonctions administratives et de services de la Fondation d'Auteuil, avenant à l'accord cadre du 5 mai 1999, fonctions cadres AES et éducatives.

Annexe 6

Repositionnement dans la classification des cadres des collaborateurs qui réduisent leur contrat Etat pour occuper la fonction d'enseignant-CAIP

Exemples de calcul

Exemple 1 : Enseignant agent public qui n'effectue pas d'heures d'enseignement de droit privé (ou d'heures en tant que salarié non-cadre) dans les établissements de la Fondation d'Auteuil

L'enseignant a un contrat à temps complet avec l'Etat.

Etape 1 : Le collaborateur est nommé en tant qu' « enseignant faisant fonction de CAIP » à compter du début de la seconde année de formation. Son salaire est calculé comme suit :

1. Calcul du « net de référence mi-temps »

Le « net de référence équivalent temps complet » est égal à :

- salaire indiciaire brut : 2458,63 €
- ISOE part fixe brute : 97,64 €
- Brut = 2556,27€
- Soit un « net de référence équivalent temps complet » de 2019,45 €

Le « net de référence mi-temps » est donc de $0,5 \times 2019,45 = 1009,72$ €

2. Calcul du « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps

Application d'une majoration de 10% au « net de référence mi-temps », soit :

$$1009,72 \times 10\% = 100,97 \text{ €}$$

Le « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps est de $1009,72 + 100,97$ €

1110,69 €

3. Calcul du « brut enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps

A partir d'un taux de charges salariales estimé, pour l'exemple, à 24,7% ; le « brut enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps est de

1475 €

Ce brut est supérieur à la moitié du minimum du niveau 2 de la classification des cadres (1163,5€).

Etape 2 : Le collaborateur est nommé⁴¹ enseignant-CAIP après obtention de son diplôme. Son salaire est alors calculé comme suit :

1. Ajout au salaire « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps d'une majoration de 10% du « net de référence mi temps »

Salaire « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps = 1110,69 €

Majoration de 10% du « net de référence mi-temps » = 100,97€

Salaire « net enseignant-CAIP » à mi-temps = 1110,69 +100,97 soit **1211,66 €**

2. Calcul du « brut enseignant - CAIP » à mi-temps

A partir d'un taux de charges salariales estimé, pour l'exemple, à 24,7% ; le « brut enseignant-CAIP » à mi-temps est de

1609,11 €

Ce brut est supérieur à la moitié du minimum du niveau 4 de la classification des cadres (1552,5€).

Exemple 2 : Enseignant agent public qui effectue des heures d'enseignement de droit privé dans les établissements de la Fondation d'Auteuil

L'enseignant a un contrat à temps complet avec l'Etat et effectue également quelques heures d'enseignement de droit privé.

Etape 1 : Le collaborateur est nommé en tant qu' « enseignant faisant fonction de CAIP » à compter du début de la seconde année de formation. Son salaire est calculé comme suit :

1. Calcul du « net de référence mi-temps »

- *Net Etat recalculé*

Le net Etat recalculé est égal à :

- salaire indiciaire brut : 2458,68 €
- indemnité de résidence : 73,76 €
- supplément familial de traitement : 211,93 €
- Brut = 2744,37€
- Soit un « net Etat recalculé » de 2156,04 €, pour un temps de travail Etat égal à un temps complet.

- *Net Fondation recalculé*

Le net Fondation recalculé est égal à :

- salaire indiciaire brut : 116,60 €
- Soit un « net Fondation recalculé » de 87,80 €

- *Net de référence mi-temps*

Le « net Etat recalculé » correspondant à un temps complet, le « net Fondation » n'est pas pris en compte pour le calcul du « net de référence à mi-temps » (application de la limite de 1 ETP).

Le « net de référence mi-temps » est donc de $0,5 \times 2156,04 = 1078,02$ €

⁴¹ Sous réserve de la disponibilité d'un poste d'enseignant-CAIP
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

2. Calcul du « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps

Application d'une majoration de 10% au « net de référence mi-temps », soit :

$$1078,02 * 10\% = 107,80 \text{ €}$$

Le « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps est de 1078,02 + 107,80€

1185,82 €

3. Calcul du « brut enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps

A partir d'un taux de charges salariales estimé, pour l'exemple, à 24,7% ; le « brut enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps est de

1573,73 €

Ce brut est supérieur à la moitié du minimum du niveau 2 de la classification des cadres (1163,5€).

Etape 2 : Le collaborateur est nommé⁴² enseignant-CAIP après obtention de son diplôme. Son salaire est alors calculé comme suit :

1. Ajout au salaire « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps d'une majoration de 10% du « net de référence mi temps »

Salaire « net enseignant faisant fonction de CAIP » à mi-temps = 1078,02 €

Majoration de 10% du « net de référence mi-temps » = 107,80€

Salaire « net enseignant-CAIP » à mi-temps = 1185,82 + 107,80 soit **1293,62 €**

2. Calcul du « brut enseignant - CAIP » à mi-temps

A partir d'un taux de charges salariales estimé, pour l'exemple, à 24,7% ; le « brut enseignant- CAIP » à mi-temps est de

1717,95 €

Ce brut est supérieur à la moitié du minimum du niveau 4 de la classification des cadres (1552,5€).

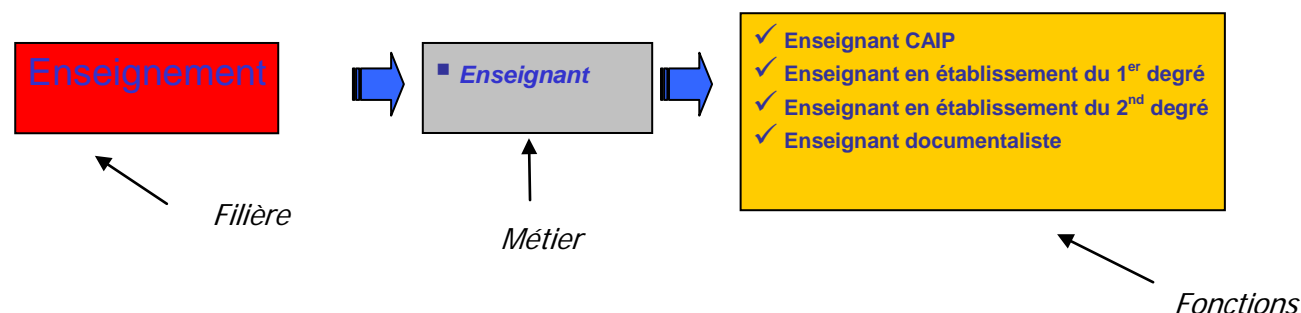
⁴² Sous réserve de la disponibilité d'un poste d'enseignant-CAIP
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

Référentiels de compétences Famille Pédagogique Filière Enseignement

I Rappel du contexte de réalisation des référentiels de la filière enseignement

La démarche de réécriture du protocole social s'est concrétisée dans sa première phase par la signature de l'avenant de révision des accords de la famille éducative non-cadre en 2010. Cet accord intégrait dans son annexe 2 des référentiels de compétences pour les différentes fonctions de cette famille.

Le second volet de cette démarche vise la famille pédagogique et ses filières formation/apprentissage et enseignement. Les référentiels de compétences pour les fonctions de la filière formation et apprentissage ont fait l'objet d'un document distinct et ont déjà été présentés aux partenaires sociaux. Le présent document a donc pour objet de présenter les référentiels de compétences pour la filière enseignement de la famille pédagogique pour les fonctions d'enseignant en établissement du 1^{er} degré, d'enseignant en établissement du 2nd degré, d'enseignant documentaliste et d'enseignant CAIP.



II L'objectif

Les référentiels de compétences ci-dessous ont vocation à définir les compétences attendues à l'égard des enseignants pour une prise en charge de qualité en intégrant les spécificités « Auteuil ». Ces référentiels se veulent un support pour accompagner le recrutement, la formation, la carrière, le développement des compétences des enseignants.

II La démarche

La construction de ce référentiel s'est réalisée à partir des documents et textes officiels enrichis de compétences complémentaires propres au projet d'Apprentis d'Auteuil et aux caractéristiques des jeunes accueillis.

Les référentiels de compétences au sein de la Fondation d'Auteuil reprennent une structure commune. Ils sont décomposés en domaines, sous domaines et compétences. Pour intégrer les textes officiels dans ces référentiels un découpage complémentaire intervient dans les compétences puisque l'on distingue dans les compétences ce qui est de l'ordre des capacités de ce qui est de l'ordre des connaissances.

1) Le référentiel de compétences pour les enseignants en établissement du 1^{er} degré et les enseignants en établissement du 2nd degré

Le socle du référentiel est constitué des textes officiels (Education Nationale et Enseignement Agricole) enrichis des compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil. Il est important de préciser que le texte de base de l'Education Nationale (BO n°29 du 22 juillet 2010 « Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier ») rassemble en un seul référentiel les compétences des professeurs (1^{er} et 2nd degré), des documentalistes et des conseillers principaux d'éducation.

- les compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil sont reprises en rouge dans le document
- les compétences complémentaires spécifiques à l'Enseignement Catholique et à l'enseignement Agricole sont en vert dans le document.

Parmi les principes retenus on retrouve :

Pour l'enseignement agricole, les professeurs :

- Assurent une formation générale, technologique et professionnelle initiale et continue ;
- Participent à l'animation et au développement des territoires ;
- Contribuent à l'insertion scolaire, sociale et professionnelle des jeunes et à l'insertion sociale et professionnelle des adultes ;
- Contribuent aux activités de développement, d'expérimentation et de recherche appliquée ;
- Participent à des actions de coopération internationale, notamment en favorisant les échanges et l'accueil d'élèves, apprentis, étudiants, stagiaires et enseignants.

Pour l'Enseignement catholique :

- Travail au sein d'une communauté éducative (au cœur : la relation)
- Diversité et multiplication des approches pédagogiques
- Humanisation par la culture
- Inscription et l'adhésion à un projet éducatif
- Avec comme rôle pour les professeurs :
 - de donner du sens aux apprentissages (multiplier les démarches pédagogiques)
 - d'habiter les procédures d'évaluation par un regard sur la personne
 - de construction du lien social (lutte contre l'exclusion, lutte contre le décrochage, lutte contre l'illettrisme, interdit de la violence)

Pour la Fondation d'Auteuil :

- Posture et relation éducative, principe d'éducabilité
- Ecoute, empathie
- Développement des compétences collaboratives et coopératives au sein d'un groupe
- Elaboration du PPJ
- Communauté éducative MECS, IES
- EHS

On retrouve donc dans le référentiel la dimension d'anthropologie chrétienne, le projet éducatif de la Fondation d'Auteuil (regard d'Espérance, humanisation, communauté éducative), les orientations et priorités de l'enseignement catholique (construction du lien social, lutte contre l'exclusion). Le projet et la pensée éducative d'Auteuil se traduisent dans les priorités nationales par la lutte contre l'exclusion, le décrochage scolaire, la lutte contre l'illettrisme, et la lutte contre la violence.

Il est à préciser que le référentiel présenté ci-dessous est le fruit d'une réflexion commune de la DRH et de la Direction de l'Activité.

Enseignement



. Enseignant



✓ Enseignant en établissement du 1^{er} degré
✓ Enseignant en établissement du 2nd degré

4 domaines / 8 sous-domaines / 84 compétences BO / 64 compétences complémentaires

Ethique, Responsabilité, Educabilité

Enseignement et Culture Générale

Pédagogie

Travail en équipe au sein d'une communauté éducative

- Maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer
- Maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale
- Concevoir et mettre en œuvre son enseignement
- Organiser le travail de la classe
- Prendre en compte la diversité des élèves
- Évaluer les élèves
- Maîtriser les technologies de l'information et de la communication
- Se former et innover

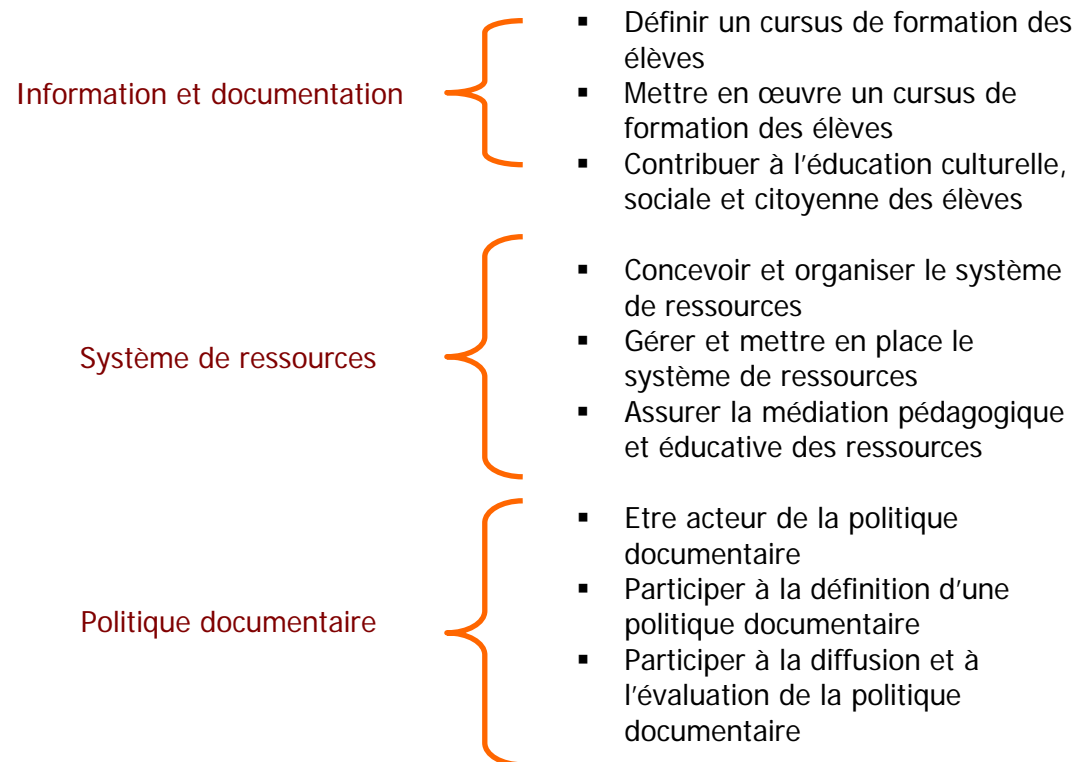
2) Le référentiel de compétences de l'enseignant documentaliste

Le référentiel de compétence de l'enseignant documentaliste est réalisé sur la base du référentiel officiel (BO n°29 du 22 juillet 2010 « Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier ») mais également en intégrant différents documents (annexe 2) permettant d'enrichir le référentiel du bulletin officiel dont le référentiel proposé par la Fédération des associations des enseignants-documentalistes de l'Education Nationale (FADBEN).

Les compétences complémentaires propres à l'exercice de cette fonction au sein de la Fondation d'Auteuil sont spécifiées en rouge tandis que celles propres à l'Enseignement Agricole sont en vert.



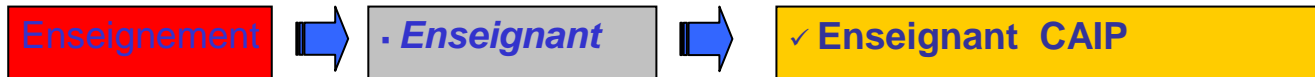
3 domaines / 9 sous-domaines / 77 compétences / 3 compétences complémentaires



3) Le référentiel de compétences des enseignants CAIP

La fonction d'enseignant chargé d'animation et d'innovation pédagogique (enseignant-CAIP) s'inscrit dans le cadre de la démarche de « rénovation des pratiques pédagogiques ».

La mission de l'enseignant chargé d'animation et d'innovation pédagogique est indissociable de la pratique d'enseignant à Apprentis d'Auteuil, elle s'enracine dans celle-ci. L'activité d'enseignant et celle d'enseignant-CAIP s'enrichissent mutuellement, cette interaction fonde son dynamisme professionnel. La mission de l'enseignant-CAIP est, cependant, spécifique et à ce titre requiert des compétences propres à sa réalisation. Dès lors, il a semblé indispensable et nécessaire de réaliser un référentiel de compétences propre à l'enseignant CAIP.



3 domaines / 12 sous-domaines / 57 compétences

Pédagogie des jeunes en difficultés et prise en charge des classes difficiles

- Projet institutionnel et politique sociale et éducative
- Prise en charge des enfants ou des adolescents ayant des besoins éducatifs particuliers et les classes difficiles
- Se positionner au sein d'une équipe pluri-professionnelle
- Impliquer et accompagner les familles en vue de la conception et la mise en œuvre des projets pour l'enfant

Tutorat, animation pédagogique et travail en équipe

- Instaurer une relation de confiance
- Démarche formative fondée sur l'analyse des pratiques
- Susciter et conduire des travaux en équipe
- Communication et animation de groupe

Conduite de démarches innovantes visant la réussite scolaire des jeunes en difficultés et l'épanouissement de leurs capacités

- Susciter des projets transversaux et dispositifs innovants
- Conduire en équipe plurielle ou accompagner un dispositif répondant à des besoins pédagogiques et éducatifs précis
- Inscrire les démarches collectives dans une dynamique de recherche action
- Assurer une veille professionnelle pour nourrir la réflexion continue des équipes

ENSEIGNANT EN
ETABLISSEMENT
DU 1^{er} DEGRE
ET
ENSEIGNANT EN
ETABLISSEMENT DU 2nd
DEGRE

1. Domaine de l'éthique, la responsabilité, l'éducabilité⁴³

Compétences génériques	Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil
<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes) :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. D'utiliser ses connaissances sur le fonctionnement du service public d'éducation nationale, du service privé sous contrat d'association avec l'Etat, de la Fondation d'Auteuil pour recourir aux ressources offertes 2. De se situer dans la hiérarchie de l'institution scolaire, de l'enseignement catholique, de l'enseignement agricole, de la Fondation d'Auteuil 3. De participer à la vie de l'école, de l'établissement 4. De repérer les signes traduisant des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques, de la grande pauvreté ou de la maltraitance 5. D'utiliser les moyens qui lui sont donnés pour signaler des dangers éventuels 6. De contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves 7. De se faire respecter et d'utiliser la sanction avec discernement, dans le respect du droit, des règles et règlements intérieurs, de la personne 8. De faire comprendre et partager les valeurs de la République, les valeurs de l'enseignement catholique et de la Fondation d'Auteuil 9. D'intégrer, dans l'exercice de sa fonction, ses connaissances sur les institutions 10. De respecter dans sa pratique quotidienne les règles de déontologie liées à l'exercice du métier de professeur dans le cadre de l'enseignement privé et du contrat avec l'Etat 11. De respecter et faire respecter le règlement intérieur, les chartes d'usage des ressources et des espaces communs 12. De respecter, sensibiliser et faire respecter les droits et devoirs en matière d'usage du numérique dans la société de l'information 13. De collaborer à la réalisation d'actions de partenariat engagées entre l'établissement et son environnement institutionnel, économique, social et culturel 14. De respecter les élèves et leurs parents 15. De prendre en compte la dimension civique de son enseignement 	<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De prendre en compte la dimension éducative de son enseignement en référence au projet spécifique de l'établissement et au PPJ de chaque élève • De développer des compétences collaboratives et coopératives au sein de la communauté éducative et avec les partenaires • De mettre en œuvre, seul et au sein de l'équipe, le principe d'éducabilité • D'adopter une posture pédagogique et éducative adaptée à la prise en charge des jeunes accueillis à la Fondation d'Auteuil • De porter un regard bienveillant sur chacun • D'être en empathie et à l'écoute de l'élève, des familles • De participer activement à la vie de la communauté éducative et pédagogique

⁴³ « Quel que soit le lieu, l'âge, l'état, la condition de la personne, l'acte d'éducation reste possible. » Rémi CASANOVA, maître de conférences en sciences de l'éducation à l'université de Lille 3, directeur des enseignements à l'ENPJJ (Ecole Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse) .

Connaissances

- Les valeurs de la République et les textes qui les fondent : liberté, égalité, fraternité ; laïcité ; refus de toutes les discriminations ; mixité ; égalité entre les hommes et les femmes
- Les valeurs de l'enseignement catholique
- Les institutions (état et collectivités territoriales, enseignement catholique) qui définissent et mettent en œuvre la politique éducative
- Les mécanismes économiques et les règles qui organisent le monde du travail et de l'entreprise
- La politique éducative de la France, les grands traits de son histoire et ses enjeux actuels (stratégiques, politiques, économiques, sociaux) en comparaison avec d'autres pays européens
- Les grands principes du droit dans l'enseignement et le code de l'éducation : les lois et textes réglementaires en relation avec la profession exercée, les textes relatifs à la sécurité des élèves (obligations de surveillance par exemple) et à la sûreté (obligation de signalement par exemple)
- Le système éducatif, ses acteurs et les dispositifs spécifiques (éducation prioritaire, alternance, etc.)
- Les secteurs professionnels et les formations existantes
- La convention internationale des droits de l'enfant
- Ses droits et recours face à une situation de menace ou de violence
- L'organisation administrative et budgétaire des écoles et des établissements d'enseignement
- Les règles de fonctionnement de l'école ou de l'établissement (règlement intérieur, aspects budgétaires et juridiques), les caractéristiques et les indicateurs de l'école ou de l'établissement, le projet de l'école, le projet éducatif de l'établissement d'exercice
- Le rôle des différents conseils (conseil d'école, conseil des maîtres, conseil de cycle, d'une part, conseil d'administration, conseil pédagogique, conseil de classe, conseil de discipline, d'autre part)

Connaissances

- Le projet de la Fondation d'Auteuil et ses références
- Les grands textes relatifs à la protection de l'enfance
- Le rôle, la place et la construction du PPJ
- Le rôle, l'organisation et le fonctionnement :
 - des instances de la Fondation d'Auteuil
 - des établissements partenaires des établissements scolaires
 - des interactions entre les établissements scolaires et les établissements partenaires

2. Domaine des enseignements et de la culture générale

Sous domaine 1 : maîtriser la langue française pour enseigner et communiquer	
Compétences génériques	Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes) :</u></p> <p style="text-align: center;">Compétences maîtrise de la langue</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De repérer les obstacles à la lecture, les déficiences du langage oral et écrit en identifiant les difficultés que peuvent rencontrer les élèves 2. De construire des séquences d'enseignement qui visent des objectifs de développement de l'expression orale et écrite des élèves 3. De développer des compétences écrites et orales chez les élèves <p style="text-align: center;">Compétences de communication</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De communiquer avec clarté et précision et dans un langage adapté à l'écrit comme à l'oral <ul style="list-style-type: none"> - a. avec les élèves, au cours des apprentissages (transmission des connaissances, organisation du travail en classe et du travail personnel à fournir...) - b. avec les parents, au cours des échanges personnalisés ou collectifs 2. D'intégrer dans les différentes situations professionnelles l'objectif de maîtrise de la langue orale et écrite par les élèves 3. De veiller dans toutes les situations d'enseignement au niveau de langue des élèves, à l'écrit et à l'oral 	<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes) :</u></p> <p style="text-align: center;">Compétences maîtrise de la langue</p> <ul style="list-style-type: none"> • De faire de l'oral une modalité d'évaluation au même titre que l'écrit • De développer des compétences écrites et orales chez les élèves en référence au socle commun de connaissances et de compétences et dans la transversalité des disciplines, et ce quel que soit le niveau de compétences des élèves • De mettre en place des activités ou dispositifs pédagogiques visant la maîtrise des compétences langagières nécessaires à l'insertion sociale et professionnelle <p style="text-align: center;">Compétences de communication</p> <ul style="list-style-type: none"> • De prendre en compte le jeune dans tous les échanges avec l'élève • De mettre en place des activités de communication, des temps de parole et d'échanges avec les jeunes au niveau de la classe et de les faire vivre avec les élèves au niveau de l'établissement • De s'approprier les règles de base pour mener un entretien individuel avec un jeune

<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u> <i>Il convient ici de différencier les niveaux d'enseignement</i></p>	<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p>
<p>Le professeur des écoles connaît, en outre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mécanismes d'apprentissage du langage en maternelle et le développement des capacités d'expression orale tout au long de la scolarité primaire • Les mécanismes d'apprentissage de la lecture et ses obstacles • Les méthodes d'enseignement de la lecture et de l'écriture les règles fondamentales de l'orthographe et de la grammaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Les règles de base pour mener un entretien individuel avec un jeune : <ul style="list-style-type: none"> - principes de l'écoute active - principes du dialogue pédagogique (formulation par l'élève de son processus d'apprentissage, de ses points de blocage et d'appui) - cadre réglementaire
<p>Sous domaine 2 : maîtriser les disciplines et avoir une bonne culture générale</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Compétences génériques</u></p>	<p style="text-align: center;"><u>Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil</u></p>
<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes) :</u> <i>Il convient ici de différencier les niveaux d'enseignement</i></p> <p>Le professeur des écoles est capable :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. d'organiser les divers enseignements en les articulant entre eux dans le cadre de la polyvalence 2. de profiter de la polyvalence pour construire les apprentissages fondamentaux 3. d'insérer dans les apprentissages les exercices spécifiques et systématiques pour développer les automatismes (lecture, écriture, calcul, grammaire, orthographe, éducation physique, etc.) 4. d'adopter une attitude de rigueur scientifique 5. de participer à la construction d'une culture commune des élèves <p>Le professeur du second degré, de l'enseignement agricole est capable :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. d'organiser l'enseignement de sa discipline en cohérence avec les autres enseignements 2. d'adopter une attitude de rigueur scientifique 3. de participer à la construction d'une culture commune des élèves, en particulier dans le cadre de l'acquisition du socle commun de compétences et de connaissances et de l'insertion professionnelle 	<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Repérer dans un programme les objectifs centraux de la discipline • Analyser les programmes pour bâtir des progressions individualisées qui permettent aux élèves, à partir de leurs acquis de départ, d'atteindre les objectifs fondamentaux de la discipline

Connaissances

Le professeur des écoles connaît :

- les objectifs de l'école primaire et du collège
- les concepts et notions, les démarches et les méthodes dans chacun des champs disciplinaires enseignés à l'école primaire.

Le professeur des lycées et collèges :

- connaît les objectifs de l'école primaire, du collège et du lycée
- maîtrise l'ensemble des connaissances dans sa ou ses disciplines et élargit sa culture aux disciplines connexes
- situe sa ou ses disciplines, à travers son histoire, ses enjeux épistémologiques, ses problèmes didactiques et les débats qui la traversent.

Le professeur dans l'enseignement agricole connaît :

- les fondements théoriques et la modélisation de l'action didactique
- la méthodologie d'analyses des programmes

Connaissances

- Les concepts de la didactique
- Connaissance des grandes religions et des identités culturelles
- Intérêt et connaissance pour la culture des jeunes et de leurs familles

3. Domaine de la pédagogie

1. Sous domaine 1 : Concevoir et mettre en œuvre son enseignement	
<u>Compétences génériques</u>	<u>Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil</u>
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de définir des objectifs d'apprentissage à partir des références des textes officiels 2. de raisonner en termes de compétences, c'est-à-dire déterminer les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des connaissances, des capacités et des attitudes prescrites à partir des acquis et des besoins identifiés en mettant en œuvre : <ul style="list-style-type: none"> - une progression et une programmation sur l'année et sur le cycle - une progression différenciée selon les niveaux des élèves 3. une progression appuyée sur les référentiels professionnels 4. de s'appuyer sur ses connaissances des processus d'apprentissage des élèves et de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte 5. de prendre en compte les résultats des évaluations dans la construction d'une progression pédagogique 6. d'intégrer dans son enseignement la prévention des risques professionnels 7. de développer des approches pluridisciplinaires et transversales fondées sur les convergences et les complémentarités entre les disciplines : <ul style="list-style-type: none"> - a. il construit des activités permettant d'acquérir la même compétence par le biais de plusieurs disciplines - b. il met sa discipline au service de projets ou dispositifs pluridisciplinaires 8. de concevoir des outils de positionnement, d'accompagnement de parcours, port folio, livret de compétences 9. d'apprécier la qualité des documents pédagogiques (manuels scolaires et livres du professeur associés, ressources documentaires, logiciels d'enseignement...) 10. de porter un regard critique sur sa propre pratique 	<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • D'analyser les besoins individuels et collectifs des jeunes • De proposer des projets de classe, d'apprentissage dont la finalité est socialement valorisée et permettant de responsabiliser les jeunes dans leur réalité quotidienne • D'adapter les réponses pédagogiques aux besoins des jeunes et développer de nouvelles modalités d'organisation • De gérer les comportements individuels <u>et</u> d'animer le groupe classe • De porter un regard critique et réflexif sur sa propre pratique • De participer à des projets d'ouverture à l'international ou à des chantiers humanitaires • De mettre en place des dispositifs favorisant la coopération des élèves, la co-construction des savoirs... • De favoriser la construction du sens des apprentissages

<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les objectifs à atteindre pour un niveau donné, dans le cadre de son enseignement ou de son domaine d'activité • les programmes d'enseignement et documents d'accompagnement, référentiels de compétences qui le concernent à tous les niveaux d'enseignement ou de la formation professionnelle • les fondements de la psychologie de l'enfant, de l'adolescent et du jeune adulte, les processus d'apprentissage des élèves et les obstacles possibles à ces processus • les différents supports et les outils (tableau, manuels, documents...) nécessaires à la conception et à la mise en œuvre des apprentissages 	<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les « Recueils de référence » de la rénovation des pratiques pédagogiques de la Fondation d'Auteuil • le document « Points de repère pédagogiques » de la Fondation d'Auteuil • les fondamentaux de la pédagogie et les modèles d'apprentissage • la méthodologie de projet • principes du dialogue pédagogique (formulation par l'élève de son processus d'apprentissage, de ses points de blocage et d'appui)
<p>Sous domaine 2 : Organiser le travail de la classe</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de prendre en charge un groupe ou une classe, de faire face aux conflits 2. de développer la participation et la coopération entre élèves 3. d'organiser l'espace de la classe et le temps scolaire en fonction des activités prévues 4. d'organiser les différents moments d'une séquence 5. d'adapter les formes d'interventions et de communication aux types de situations et d'activités prévues (postures, place, interventions, vérification des consignes, etc.) 6. d'instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités, 	<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de mettre en place des dispositifs pédagogiques permettant l'implication et la responsabilisation des élèves • d'instaurer un cadre de travail permettant l'exercice serein des activités, en particulier en instaurant des rituels permettant les temps d'échange et la régulation des activités et des conflits • de gérer ses propres émotions pour prendre de la distance sur les situations conflictuelles • de mettre en place des démarches pédagogiques intégrant le collectif : pédagogie de projet, pédagogie institutionnelle, pédagogie active, ... • de repérer les pratiques violentes et de les distinguer des incivilités ou mouvements d'humeur • de repérer les élèves à risques et d'alerter le bon interlocuteur (partenaire éducatif, famille, personnel médical) • de prévenir les situations à risque dans la tenue de classe ordinaire (délivrer des messages clairs et précis, viser la justice, la bienveillance et la neutralité, éviter l'escalade) • d'adapter son intervention dans la gestion des crises en conformité au cadre réglementaire et au règlement intérieur
<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • maîtrise des connaissances relatives à la gestion des groupes et des conflits. 	

Sous domaine 3 : Prendre en compte la diversité des élèves

<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>	<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. De prendre en compte les rythmes d'apprentissage des élèves 2. De déterminer, à partir des besoins identifiés, les étapes nécessaires à l'acquisition progressive des savoirs et des savoir-faire prescrits 3. D'adapter son enseignement à la diversité des élèves (pédagogie différenciée, aide personnalisée, programme personnalisé de réussite éducative) en s'appuyant notamment sur les outils numériques à sa disposition et à celle des élèves <ul style="list-style-type: none"> o Dans le premier degré, de contribuer avec les personnels qualifiés, à la mise en œuvre des aides spécialisées o Au lycée de mettre en œuvre l'accompagnement personnalisé 4. De participer à la conception d'un « projet individualisé de scolarisation », d'un projet d'accueil individualisé » pour les élèves à besoins particuliers et les élèves handicapés ou malades en s'appuyant sur des démarches et des outils adaptés et sur les technologies de l'information et de la communication 5. D'accompagner l'élève dans son projet professionnel 6. Au lycée, de contribuer à l'insertion professionnelle des élèves 7. De s'approprier les référentiels professionnels 8. De préserver l'égalité et l'équité entre élèves 9. De veiller à ce que chaque élève porte un regard positif sur lui-même et sur l'autre. 	<ul style="list-style-type: none"> • de contribuer à la construction du PPJ en lien avec l'éducateur référent ou le référent éducatif et le professeur principal ou le référent scolaire : <ul style="list-style-type: none"> - en fixant des objectifs d'apprentissage prioritaires - en définissant les moyens nécessaires pour les atteindre à mettre en œuvre par le jeune et les adultes - en revisitant régulièrement objectifs et moyens • de contribuer à l'accompagnement de l'élève dans son projet professionnel, notamment dans sa recherche de stage en entreprise • de contribuer à accompagner l'élève dans son projet d'orientation • de s'adapter aux besoins des élèves en mettant en place et faisant vivre des dispositifs alternatifs sur la base d'une analyse réflexive • de prendre en compte les différentes représentations des élèves et leurs propres modes d'appropriation des savoirs • de faire travailler ensemble des jeunes d'origines multiculturelles • de donner le goût de l'école et des apprentissages et permettre de restaurer un rapport positif au savoir • de permettre à tous les élèves de favoriser ou de restaurer l'estime d'eux-mêmes
<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des éléments de sociologie et de psychologie lui permettant de tenir compte, dans le cadre de son enseignement, de la diversité des élèves et de leurs cultures • des dispositifs éducatifs de la prise en charge de la difficulté scolaire et des élèves en situation de handicap • des spécificités des publics « jeune adulte » en formation • des formations existantes • des référentiels professionnels 	<ul style="list-style-type: none"> • Les différents modes d'appropriation des savoirs • Les PPJ des jeunes de sa classe

Sous domaine 4 : Évaluer les élèves

<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. de comprendre les fonctions de l'évaluation 2. de concevoir des évaluations aux différents moments de l'apprentissage, c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> - définir le niveau d'exigence de l'évaluation - utiliser différentes méthodes d'évaluation (tests, feuilles de position, grilles d'observation, etc...) - adapter le support et le questionnement en référence aux objectifs et au type d'évaluation que l'on souhaite mener - expliciter les consignes, guider les élèves dans la préparation de l'évaluation - expliciter les critères de notation - analyser les réussites et les erreurs constatées - concevoir des activités de remédiation et de consolidation des acquis (exercices d'entraînement, exercices de mémorisation oraux ou écrits, activités d'aide, de soutien et d'approfondissement, etc.) 3. de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'autoévaluation 4. de pratiquer la validation des acquis, l'évaluation certificative (examens, contrôle en cours de formation, compétences linguistiques incluses dans le cadre européen commun de référence pour les langues, paliers de validation du socle commun, B2i (Brevet Informatique et Internet), ...) 5. de veiller à la mesure de ses appréciations, en portant un regard positif sur la personne 6. de valoriser l'exercice et le travail personnel des élèves 7. de permettre à ce que chaque élève soit conscient de ses progrès, du travail et des efforts qu'il doit produire. 	<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les enjeux de l'évaluation et donc de concevoir l'évaluation comme un processus continu et diversifié • de veiller à la mesure de ses appréciations, en portant un regard positif sur la personne dans un postulat d'éducabilité • de donner un sens positif à l'erreur dans la classe • de mettre en place, en équipe des outils d'évaluation nécessaires à la validation du Socle commun de compétences et de connaissances (école/collège) ou du référentiel (lycée), c'est-à-dire : <ul style="list-style-type: none"> - de planifier les évaluations - de varier les supports, dispositifs et modalités (écrit, oral, co-évaluation, auto-évaluation...) d'évaluation - d'expliciter le sens de l'évaluation - d'expliciter les critères d'évaluation, de notation aux élèves, aux parents, aux référents éducatifs • d'impliquer les élèves dans l'évaluation formative, dans les démarches de type Port Folio • de développer les compétences des élèves dans le domaine de l'auto-évaluation et de la co-évaluation
<p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des différentes évaluations qu'il peut être amené à pratiquer (diagnostique, formative, sommative, certificative) • des principes et outils de validation et de certification 	<p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • les différentes fonctions de l'évaluation • des différents outils de l'évaluation (Port Folio, référentiels professionnels, certificatifs...) • des liens entre évaluation et échec scolaire

Sous domaine 5 : Maîtriser les technologies de l'information et de la communication

<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>	<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. concevoir, préparer et mettre en œuvre des contenus d'enseignement et des situations d'apprentissage s'appuyant sur les outils et ressources numériques 2. participer à l'éducation aux droits et devoirs liés aux usages des technologies de l'information et de la communication 3. s'impliquer dans l'éducation à un usage civique, éthique et responsable des réseaux numériques ouverts sur l'internet et à leurs risques et dangers éventuels 4. utiliser les TIC⁴⁴ et les outils de formation ouverte et à distance pour actualiser ses connaissances 5. travailler en réseau avec les outils du travail collaboratif 6. d'exercer une attitude critique vis-à-vis de l'information disponible, réfléchie et responsable dans l'utilisation des outils interactifs exigée des élèves 7. actualiser ses connaissances et compétences au cours de son exercice professionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> • utiliser, collaborer et participer aux activités de la salle des professeurs virtuelle de la Fondation d'Auteuil • favoriser les activités de remédiation par les TUIC⁴⁵
<u>Connaissances</u>	
<ul style="list-style-type: none"> • les connaissances explicitées dans le référentiel du C2I⁴⁶ de niveau 2 "enseignant" ; • les droits et devoirs liés aux usages des TIC. 	
Sous domaine 6 : Se former et innover	
<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>	<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. de mettre en œuvre une analyse critique et réflexive de son travail et modifier ses pratiques d'enseignement 2. de tirer parti des apports de la recherche et des innovations pédagogiques pour actualiser ses connaissances et les exploiter dans sa pratique quotidienne. 	<ul style="list-style-type: none"> • d'analyser sa propre pratique et de repérer ses points d'appui et ses axes d'amélioration • d'identifier et de solliciter les ressources et personnes susceptibles de lui apporter aide et conseil dans l'exercice du métier et notamment en ce qui concerne la prise en charge des jeunes en difficulté

⁴⁴ TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)

⁴⁵ TUIC (Techniques Usuelles de l'information et de la Communication).

⁴⁶ Certificat Informatique et Internet (C2I)

<p>3. de faire preuve de curiosité intellectuelle et savoir remettre son enseignement et ses méthodes en question.</p> <p>4. de s'inscrire dans une logique de formation professionnelle tout au long de la vie notamment via les réseaux numériques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • d'analyser en équipe les pratiques pédagogiques • de participer à des groupes de réflexion éducative et pédagogique pluri-professionnels • de partager avec l'équipe les connaissances et compétences acquises en formation • de s'impliquer dans les réseaux de professionnels
<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • connaître l'état de la recherche : <ul style="list-style-type: none"> - dans sa discipline - dans le domaine de la didactique, de la pédagogie et de la transmission de savoirs (processus d'apprentissage, didactique des disciplines, utilisation des technologies de l'information et de la communication...). • la politique éducative de la France 	

4. Domaine du travail en équipe au sein de la communauté éducative

Travailler en équipe et coopérer avec les familles et les partenaires de l'école

<u>Compétences génériques</u>	<u>Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil</u>
<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'école ou de l'établissement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> - dans le domaine de l'évaluation (supports et échelles d'évaluation harmonisés, livrets scolaires, bulletins trimestriels...); - dans le domaine de l'orientation; - dans le domaine de l'aide et de l'insertion des élèves, en collaboration avec les autres personnels (professeurs principaux, conseillers principaux d'éducation, enseignants du réseau d'aide spécialisée aux élèves en difficulté (RASED), personnels d'orientation et du secteur médico-social...); - dans le domaine de l'éducation artistique et culturelle par la connaissance des principaux partenaires (professionnels et établissements relevant du ministère chargé de la culture, collectivités territoriales, associations); - dans le domaine des partenariats éducatifs avec les services de l'État (culture, emploi, justice, police, environnement et développement durable, défense...); 2. de communiquer avec les parents : <ul style="list-style-type: none"> - en contribuant à l'établissement d'un dialogue constructif dans le but de les informer sur les objectifs de son enseignement ou de son activité, de rendre compte des évaluations dans un langage adapté, d'examiner les résultats, les aptitudes de leurs enfants, les difficultés constatées et les possibilités d'y remédier; - en mobilisant ses connaissances dans le domaine de l'orientation pour aider l'élève et ses parents dans l'élaboration d'un projet professionnel 3. de contribuer, en coopérant avec des partenaires internes ou externes à l'institution, à la résolution des difficultés spécifiques des élèves dans le domaine de la santé, des comportements à risques et de la grande pauvreté ou de la maltraitance 4. d'utiliser les possibilités offertes par les services éducatifs installés auprès des musées et autres institutions culturelles, notamment dans le cadre de l'éducation artistique et culturelle 5. de favoriser l'engagement des parents dans la vie de l'établissement comme dans la valorisation des savoirs 6. de travailler via les réseaux numériques professionnels 7. de s'impliquer dans des tâches de formation 	<p><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement • de mettre en place, en équipe : <ul style="list-style-type: none"> - des dispositifs collectifs d'évaluation, de différenciation pédagogique et de remédiation aux difficultés scolaires - des dispositifs collectifs permettant la mise en œuvre du socle commun de compétences et de connaissances (école/collège) et du référentiel (lycées) - des dispositifs d'accueil des jeunes en difficulté • d'inscrire sa pratique professionnelle dans l'action collective de l'établissement et pour cela être capable de l'explicitier • de travailler avec l'équipe éducative, notamment à la construction du projet d'apprentissage • de susciter la concertation avec les personnes intervenant auprès des jeunes • de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des règles de vie et de prise en charge des jeunes • de participer à la réflexion et à la mise en œuvre de démarches d'innovations pédagogiques • de participer à la mise en place d'activités contribuant au développement intégral des jeunes autour des trois axes de l'Education Humaine et Spirituelle des jeunes : <ul style="list-style-type: none"> - découvrir la valeur de sa vie et apprendre l'intériorité et la liberté - inscrire sa vie dans une histoire et apprendre la filiation et la responsabilité - vivre en relation avec les autres et le monde et apprendre la fraternité et la citoyenneté

<p>8. d'adopter une attitude favorisant le travail collectif</p> <p><i>Spécificités enseignement agricole</i></p> <p>9. de contribuer au rayonnement de l'établissement dans le territoire</p> <p>10. valoriser l'image de l'établissement</p> <p>11. de contribuer à la mission d'animation et de développement des territoires</p> <p>12. de mettre en œuvre et d'évaluer des collaborations internes et des partenariats externes à l'établissement pour son enseignement</p> <p>13. d'animer des projets pédagogiques contribuant à la mission de coopération internationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • de participer à des temps de relecture de ces activités (arrêts sur image)
<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • le rôle et la fonction des associations de parents d'élèves • les partenaires et les interlocuteurs extérieurs à l'école avec lesquels il est amené à travailler • pour ce qui le concerne, les conventions et protocoles liant le ministère de l'éducation nationale à d'autres ministères ou organismes • les dispositifs d'aide à l'insertion des élèves • les procédures d'orientation et les différentes voies dans lesquelles les élèves peuvent s'engager <p><i>Spécificités enseignement agricole</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ l'évolution du milieu rural ○ les approches de développement rural et de la place de système de formation agricole ○ les acteurs et territoires : système de gouvernance... ○ les références en matière de dispositifs de coopération 	<p style="text-align: center;"><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • des procédures et dispositifs de prise en charge éducatifs au sein de l'établissement • des pratiques pédagogiques et éducatives innovantes • des dispositifs de lutte contre le décrochage scolaire • d'éléments d'analyse systémique d'une organisation sociale • fonctionnement des instances de la Fondation d'Auteuil

ENSEIGNANT DOCUMENTALISTE

1. Domaine de l'information et de la documentation

Sous-Domaine 1 : Définir un cursus de formation des élèves	
Compétences génériques	Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Procéder à une évaluation diagnostique des connaissances et des compétences informationnelles des élèves entrant dans l'établissement 2. S'appuyer sur un bilan annuel des acquis des élèves pour identifier les savoirs info-documentaires à leur faire acquérir 3. Elaborer une progression des apprentissages documentaires et informationnels pour l'ensemble des classes prenant appui sur un corpus de notions identifiées et didactisées 4. Concevoir des séquences pédagogiques 5. Définir une stratégie permettant la mise en place des objectifs de formation à la maîtrise de l'information 6. Bâtir et mettre en oeuvre la collaboration avec les enseignants des autres disciplines (les contenus, les séquences, la répartition des rôles et des tâches, l'évaluation) 7. Communiquer sur le rôle, les actions et les enseignements spécifiques aux enseignants documentalistes 	
Sous-Domaine 2 : Mettre en œuvre un cursus de formation des élèves	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Former les élèves à la maîtrise de l'information en relation avec les enseignants de discipline ou seul 2. Participer à des groupes de concertation pédagogiques (en Etablissement Agricole, participation à l'élaboration des rubans pédagogiques) 3. Organiser et animer des séquences pédagogiques 4. Organiser et participer à la formation des élèves aux médias 5. Favoriser le transfert des savoirs et des savoir-faire 6. Evaluer les travaux et les acquis des élèves 7. Evaluer son action pédagogique dans les dispositifs mis en place 	

8. Réfléchir aux outils nécessaires à la formation des élèves à l'information-documentation 9. Développer des partenariats extérieurs (en Etablissement Agricole participer à la mission de coopération)	
Sous-Domaine 3 : Contribuer à l'éducation culturelle, sociale et citoyenne des élèves	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> 1. Développer des partenariats internes et externes 2. Définir des objectifs en information-documentation liés à l'éducation culturelle, sociale et citoyenne des élèves 3. Participer à l'élaboration d'interventions extérieures en fonction des besoins de l'établissement 4. Définir en collaboration avec les autres membres de l'équipe éducative une stratégie et des actions permettant la réalisation des objectifs éducatifs ou culturels 5. Favoriser l'accès à la lecture 6. Promouvoir les cultures artistique, scientifique et technique 7. Sensibiliser les élèves à l'orientation et à l'insertion professionnelle	

2. Domaine du système de ressources

Sous-Domaine 1 : Concevoir et organiser le système de ressources	
Compétences génériques	Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etre concepteur et administrateur de données informationnelles 2. Identifier les fournisseurs ou prestataires possibles pour un produit, un document ou un service donné 3. Traiter, analyser et mettre en mémoire les documents (analyse et indexation, langages documentaires) 4. Contrôler et gérer la qualité des documents et données mis à disposition 5. Etre concepteur et administrateur de données documentaires 6. Diversifier et actualiser le fonds documentaire, veiller à la pluralité des points de vue 7. Faire des choix raisonnés entre les documents électroniques et les documents traditionnels 8. Suivre le circuit du document, de la commande à la mise à disposition, à la diffusion (chaîne documentaire) 9. Réguler les acquisitions en fonction d'un budget déterminé 10. Appliquer les normes en vigueur dans la pratique documentaire 11. Constituer et gérer une base de données cohérente et pertinente 	
Sous-Domaine 2 : Gérer et mettre en place le système de ressources	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concevoir et organiser l'aménagement d'un espace documentaire, définir les utilisations, élaborer un cahier des charges (espaces et équipements) 2. Donner accès à l'information (modes de diffusion) ; définir et gérer un système de prêt 3. Concevoir la signalétique ; utiliser des systèmes de classement et de classification adaptés 4. Mettre en place un portail documentaire 5. Identifier les documents (description bibliographique et métadonnées) 6. Sélectionner (trouver des sources fiables, sélectionner des documents pertinents) 7. Stocker, archiver des documents 	

8. S'assurer de la sécurisation et de la sauvegarde des données 9. Mettre à jour, avec les personnes intéressées, la charte d'utilisation des TICE ⁴⁷ et des accès à l'Internet 10. En Etablissement Agricole, organiser les activités des personnels affectés au CDI, vérifier la réalisation du travail	
--	--

Sous-Domaine 3 : Assurer la médiation pédagogique et éducative des ressources

<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>	<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Accueillir et orienter les élèves, les accompagner dans leurs recherches d'informations ponctuelles 2. Favoriser le travail en autonomie 3. Concevoir des documents d'accompagnement 4. Concevoir et faire appliquer le règlement du CDI 5. Evaluer l'adéquation entre la demande d'information et la réponse fournie 6. Elaborer des produits à valeur ajoutée répondant aux besoins d'accès à l'information des usagers (pour la recherche ponctuelle de renseignements, dossiers documentaires, pour faciliter l'auto consultation sur place ou à distance)... 7. Gérer une équipe 8. Créer un environnement favorable à l'expression de chacun et à l'échange entre tous 	<ul style="list-style-type: none"> • Initier des actions autour de la lecture facilitant l'accès à la culture et dans le cadre de la lutte contre l'illettrisme • Repérer les élèves ayant des difficultés • Mettre en place un accompagnement personnalisé

⁴⁷ Technologies d'Information et de Communication pour l'Enseignement (TICE)
 VD Accord collectif famille pédagogique
 DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

3. Domaine de la politique documentaire

Sous-Domaine 1 : Etre acteur de la politique documentaire	
Compétences génériques	Compétences complémentaires propres à la Fondation d'Auteuil
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recenser et analyser les besoins de la communauté éducative en ressources documentaires et informationnelles 2. Analyser les besoins de l'établissement en formation à l'information 3. Recueillir, connaître les attentes des différents publics 4. Procéder à un état des lieux des ressources documentaires internes et externes 5. Procéder à un état des lieux des usages 6. Porter un regard « d'expert » sur le système d'information documentaire de l'établissement 	
Sous-Domaine 2 : Participer à la définition d'une politique documentaire	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aider à réunir un groupe de travail ou « comité de pilotage » 2. Concevoir et élaborer des propositions et recommandations ; aider au choix 3. Mettre en oeuvre une politique d'acquisition 4. Préparer et discuter le budget avec le groupe de travail ou « comité de pilotage », (en EA, gérer les crédits affectés au CDI) 5. Concevoir un système d'information documentaire pour les ressources intérieures à l'établissement 6. Concevoir des projets liés à l'usage des ressources (formations, veille, diffusion...) 7. Concevoir les actions à mener dans le domaine de la formation à l'information : volet pédagogique 8. Collaborer avec d'autres organismes dans le cadre d'une stratégie globale de partage et de diffusion de l'information 9. Concevoir un système de veille informationnelle en collaboration avec les enseignants de discipline 	

10. Construire une politique d'accueil au CDI et définir les activités qui y sont menées 11. Animer des réunions de concertation pédagogique pour réguler la politique documentaire 12. Définir les conditions d'évaluation de la politique documentaire 13. En EA, participer à la conception et au suivi des projets d'aménagement et de construction du CDI ou du CdR ⁴⁸	
Sous-Domaine 3 : Participer à la diffusion et à l'évaluation de la politique documentaire	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> 1. Participer aux « dispositifs » de communication interne à l'établissement 2. Participer au réseau des enseignants documentalistes de l'académie 3. Faire connaître le CDI, le rôle et les enseignements spécifiques des enseignants documentalistes 4. Faire connaître le cadre juridique de l'accès à l'information et de ses usages 5. Faire connaître la charte d'utilisation des TICE et des accès à l'Internet 6. Evaluer la politique documentaire en collaboration avec le « comité de pilotage »	<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p>

⁴⁸ Centre de Ressources (CdR)
VD Accord collectif famille pédagogique
DRH/DRS - VE/SL - 03 mai 2012

ENSEIGNANT CAIP

1. Pédagogie des jeunes en difficulté et prise en charge des classes difficiles

Sous-Domaine 1 : Projet institutionnel et politique sociale et éducative	
Compétences génériques	Connaissances
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir interroger le sens de l'évolution des politiques sociales et politiques de scolarisation des élèves à besoins particuliers 2. Savoir situer le rôle institutionnel de l'enseignant spécialisé et ceux des différents acteurs (institutions et professionnels) du secteur socio-éducatif et médico-social et des partenaires 3. Savoir situer sa responsabilité professionnelle dans le cadre législatif réglementaire et maîtriser les règles déontologiques de son intervention 4. Savoir questionner le sens de sa double mission d'instruction et d'éducation dans une approche globale du jeune et dans une démarche éthique visant le développement de chacun dans toutes ses dimensions 5. Savoir inscrire sa mission d'enseignant dans le cadre des politiques sociales et éducatives, du projet institutionnel et d'une démarche éthique 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du cadre législatif réglementaire, lois, textes de cadrage en vigueur. • Perspective historique des politiques de scolarisation des élèves à besoin éducatifs particuliers et des politiques de protection sociale (de l'enfance) • Connaissance des contextes d'intervention, des missions et du rôle institutionnel de l'enseignant, des partenaires socio-éducatifs et médico-sociaux • Connaissance des dispositifs et structures • Connaissance du contexte européen et international • Acquisition de repères épistémologiques, sociologiques et culturels liés à l'exercice du métier (concepts : incapacité, désavantage, pathologie, intégration, insertion, prévention... etc) • fondements philosophiques d'une démarche d'éducation et éthique de l'enseignant
Sous-Domaine 2 : Prise en charge des enfants ou des adolescents ayant des besoins éducatifs particuliers et les classes difficiles	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir établir une relation de confiance avec les élèves : <ul style="list-style-type: none"> - Savoir se positionner en tant qu'adulte, enseignant et éducateur, écouter, dialoguer avec les élèves - Savoir réguler son implication et ses émotions, prévenir les comportements agressifs - Etre capable de comprendre la difficulté scolaire, porter sur chacun sur regard positif 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils de connaissance de soi dans sa relation à l'école, aux savoirs, à son métier et dans la relation aux élèves; formation à la gestion des émotions et en situation de travail • Données sociologiques et culturelles permettant d'appréhender le contexte social, culturel, linguistique et familial des élèves; la difficulté scolaire et le rapport à l'école. • La relation d'aide, le dialogue pédagogique et la conduite d'un entretien éducatif avec un jeune

<p>2. Savoir éclairer et comprendre les difficultés des élèves, dans une approche globale de la personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir rassembler et analyser les informations sur le parcours scolaire et l'environnement familial des élèves - Savoir établir le diagnostic des compétences acquises et des difficultés <p>3. Savoir mettre en place une pédagogie différenciée et des enseignements adaptés :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir mettre en place des enseignements adaptés aux besoins et capacités de chacun, prévenir des difficultés scolaires ou leur aggravation <p>4. Savoir créer une dynamique de classe visant l'implication et la motivation des élèves :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir construire avec les élèves un cadre de référence pour la vie de classe - Savoir mettre en œuvre des pédagogies adaptées et des techniques de gestion de groupe favorisant les collaborations entre pairs 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des théories du développement de l'enfant et de l'adolescent concernant en particulier : l'accès à la fonction symbolique, la conceptualisation et le passage à l'abstraction dans les aspects linguistiques, psycholinguistiques et spatio-temporels • Eléments essentiels de psychopathologie de l'enfant et de l'adolescent • Connaissance des troubles de l'apprentissage : langue orale et écrite, raisonnement logique, praxie • Connaissance des outils de dépistage des troubles du langage oral et écrit, de la cognition : observation, test et évaluation • Connaissance des dispositifs d'aides spécialisées • Apports des théories relatives aux processus d'apprentissage (cognitiviste, interactionniste...) • Données actuelles et références théoriques permettant l'analyse des obstacles à l'apprentissage (difficultés cognitives, motrices, comportementales, sociales, familiales, sociales) • Connaissance des apports théoriques sur la médiation, l'étayage, la remédiation • Connaissance des outils technologiques adaptés : TUIC ; • Connaissance des techniques de remédiation • Méthodologie de l'aide en prévention et en remédiation au sein d'un groupe • Données méthodologiques nécessaires à l'observation et à l'évaluation de l'élève, seul ou dans un groupe: évaluation des capacités en situation de classe, des stratégies et modes d'appropriation du savoir • Méthodologie de construction et d'utilisation d'outils d'observation et d'évaluation : entretien d'explicitation, analyse de procédures, tests • Didactique disciplinaire et identification des questions et difficultés épistémologiques spécifiques • Prévention des difficultés d'apprentissage et compétences transversales (dire, lire, écrire) • Données méthodologiques pour l'élaboration d'un projet d'aide individualisé, d'un groupe de besoin, d'un projet de groupe • Notions relatives aux phénomènes relationnels entre adulte et enfant/adolescent, entre enseignant et élève; apport théorique en psychologie sociale, sociologie • Connaissances des procédures de gestion de la violence, de crise, techniques de médiation
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des outils, méthodes, démarches et techniques de pédagogie institutionnelle, coopérative, de la pédagogie de projet, de la pédagogie de contrat, de la pédagogie active, des procédés de différenciation pédagogique • Notions relatives à la didactique favorisant la collaboration et l'interaction : situation problème, enseignant/élève et les interactions entre pairs, démarche scientifique
--	---

Sous-Domaine 3 : Se positionner au sein d'une équipe pluri-professionnelle

<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir faciliter l'échange des points de vue et apporter son expertise et ses propositions pédagogiques 2. Savoir identifier et expliciter la spécificité et la complémentarité de son point de vue 3. Savoir concevoir et assurer le suivi des projets d'aides spécialisées ou d'enseignements adaptés 4. Savoir collaborer à l'élaboration et au suivi du projet personnalisé pour l'enfant ou le jeune 5. Savoir assurer l'articulation cohérente des projets individualisés et des projets institutionnels et les partenaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisition de techniques d'animation • Connaissance des règles d'organisation du travail des commissions et de la gestion administrative des dossiers • Connaissance et acquisition d'une vision globale prenant en compte le parcours de l'élève, les actions et interventions possibles des partenaires et le projet institutionnel. • Connaissance des dispositifs d'orientation, d'insertion et de formations professionnelles • Connaissance des données méthodologiques d'élaboration de projets : concepts, enjeux, réglementation, types • Apports méthodologiques dans l'élaboration d'un continuum d'actions d'évaluation • Connaissance et perception de la place institutionnelle respective des différents partenaires et acteurs d'un projet : complémentarité, spécificité, enjeux, identité • Connaissances des rôles et champs d'action des aides pouvant être apportées • Connaissances des ressources possibles : départementales, associations...
---	--

Sous-Domaine 4 : Impliquer et accompagner les familles en vue de la conception et la mise en œuvre des projets pour l'enfant

<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir établir une relation de confiance entre familles et institution scolaire, savoir aider des familles en difficulté à se restaurer dans leur rôle éducatif (informer, accueillir, écouter sans jugement, impliquer dans les choix pour l'enfant) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des dispositifs de protection sociale, des dispositions et réglementations institutionnelles, législatives concernant l'intervention auprès des familles, le cadre déontologique d'intervention
---	--

<ol style="list-style-type: none">2. Savoir prendre en compte les différences culturelles sans déroger de sa mission d'enseignant et d'éducateur3. Savoir conduire un entretien4. Savoir favoriser la cohérence des attitudes à l'égard des familles dans l'équipe professionnelle et dans les fonctionnements institutionnels	<ul style="list-style-type: none">• Apports théoriques relatifs au travail avec les familles : approche systémique, clinique, psycho-sociale• Apports théoriques concernant, psycho-ethnicité• Apports méthodologiques et techniques de la conduite d'entretien avec les familles• Données concernant l'inter culturalité, la psycho-ethnicité, les analyses interculturelles, la micro et macro sociologie• Connaissances des techniques et niveau de communication• Connaissance des procédures de signalement, des dispositifs d'accueil et d'aide aux familles en difficulté
--	---

2. Tutorat, Animation pédagogique et travail en équipe

Sous-Domaine 1 : Instauration d'une relation de confiance	
Compétences génériques	Connaissances
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir écouter sans juger les personnes, repérer les sources de mal-être et les compétences de chacun 2. Savoir favoriser les liens au sein de l'équipe, orienter s'il ya lieu vers les responsables institutionnels 3. Savoir respecter des principes de confidentialité et les règles de déontologie de l'institution (devoir d'alerte) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de communication : apport méthodologique à la conduite d'entretien et au conseil • Connaissances des règles de base de l'organisation du travail, de la gestion administrative, des objectifs et du projet institutionnel
Sous-Domaine 2 : Démarche formative fondée sur l'analyse des pratiques	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir construire le cadre de référence de sa propre pratique, l'analyser, l'explicitier, la questionner pour la faire évoluer 2. Savoir accueillir dans sa classe, partager ses savoir-faire, prendre en compte les remarques et questions 3. Savoir observer la pratique d'un tiers, l'aider à l'analyser, faire des suggestions 4. Savoir conduire un entretien formatif 5. Savoir aider un tiers à organiser son travail, à se construire des outils d'auto-évaluation de sa pratique (tutorat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance analyse critique des outils, supports, matériels, techniques, manuels, dispositifs pédagogiques et de leurs fondements théoriques • Connaissance et expérimentation de techniques d'analyse et d'évaluation des pratiques pédagogiques et éducatives pour soi et pour les autres • Connaissance de la culture professionnelle et des textes de référence

Sous-Domaine 3 : Susciter et conduire des travaux en équipe

Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)

1. Savoir contribuer au diagnostic et l'analyse des besoins de formation des enseignants
2. Savoir sérier des questions de didactique et de pédagogie centrées sur le socle commun des compétences
3. Savoir définir des objectifs d'élaboration de démarches, activités et outils adaptés aux élèves
4. Savoir aider les enseignants à évoluer dans les représentations de leur métier et leurs pratiques en éclairant les processus d'apprentissage et les médiations pédagogiques favorables
5. En lien avec le directeur d'établissement, savoir organiser des journées pédagogiques /temps de travail collectif et proposer des contenus motivants pour les collègues
6. Savoir susciter et accompagner les changements de pratiques

- Connaissance et acquisition d'une vision interdisciplinaire et inter-cycle des questions pédagogiques
- Connaissance de principes et méthodes d'ingénierie de formation : définition des objectifs, méthodes, moyens, suivi, évaluation
- Apports méthodologiques dans la conduite de projet interdisciplinaire
- Connaissances des principes de base de coordination, planification, gestion logistique

Sous-Domaine 4 : Communication et animation de groupe

Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)

1. Savoir animer une réunion, prévenir et gérer les conflits
2. Savoir favoriser les échanges et mettant en œuvre des techniques de travail en groupe
3. Savoir accompagner des pratiques d'écriture professionnelle
4. Savoir utiliser les TUIC pour animer le travail en réseau et savoir aider les enseignants à s'approprier les outils de bureautique
5. Savoir organiser et animer son intervention dans le cadre d'une session de formation

- Données sur les outils de communication
- Données sur la médiation
- Connaissance des techniques usuelles d'information et de communication (TUIC) et du travail en réseau
- Lecture professionnelles dans une grande langue européenne
- Connaissance de principes et méthodes d'ingénierie pédagogique pour conduire une séquence de formation : conception, gestion et suivi d'un dispositif pédagogique de formation adapté

3. Conduite de démarches innovantes visant la réussite scolaire des jeunes en difficultés et l'épanouissement de leurs capacités

Sous-Domaine 1 : Susciter des projets transversaux et dispositifs innovants	
Compétences génériques	Connaissances
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir contribuer à l'identification des besoins socio-éducatifs 2. Savoir identifier les partenaires institutionnels de son environnement et personnes ressources (établissements d'accueil, de formation, associations socioculturelles entreprises) 3. Savoir établir des relations avec les professionnels et faire des propositions de collaboration 4. Savoir se positionner comme force de proposition et personne ressource pour l'innovation 	<ul style="list-style-type: none"> • Méthodologie de conduite de projet en équipe et en partenariat
Sous-Domaine 2 : Conduire en équipe plurielle ou accompagner un dispositif répondant à des besoins pédagogiques et éducatifs précis	
<p style="text-align: center;"><u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir faire appel à la créativité des équipes et à la complémentarité des compétences pour imaginer des réponses concrètes adaptées 2. Savoir assurer la cohérence entre les objectifs pédagogiques et éducatifs et les moyens humains, organisationnels, pédagogiques, budgétaires 3. Savoir contribuer à la rédaction du projet 4. Savoir mobiliser les ressources internes et externes, argumenter le projet, négocier avec des partenaires 5. Savoir accompagner la mise en œuvre, évaluer et ajuster la démarche 6. Savoir communiquer sur le projet à l'interne et contribuer à sa valorisation 7. Savoir intégrer le projet ou dispositif dans la vie des établissements et accompagner le changement 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des techniques de mises en créativité • Connaissance de principes et méthodes d'ingénierie pédagogique : conception, gestion logistique, suivi, évaluation d'un dispositif pédagogique innovant ou expérimental • Apports de la sociologie des organisations sur l'impact des innovations sur les identités professionnelles, les cultures et les fonctionnements institutionnels : freins et facilitateurs, modes d'accompagnement du changement

Sous-Domaine 3 : Inscrire les démarches collectives dans une dynamique de recherche action	
<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir entretenir pour soi-même une dynamique de questionnement et d'expérimentation 2. Savoir concevoir, mettre en œuvre et évaluer une démarche expérimentale en référence à un cadre théorique 3. Savoir formaliser les résultats, évaluer l'impact sur les jeunes, analyser les compétences professionnelles collectives développées 4. Savoir identifier les conditions de transfert 	<ul style="list-style-type: none"> • Apports méthodologiques à la mise en œuvre d'une démarche scientifique et d'une recherche-action • Méthodologie de la rédaction d'un mémoire de recherche professionnelle, d'un article sur la démarche
Sous-Domaine 4 : Assurer une veille professionnelle pour nourrir la réflexion continue des équipes	
<u>Etre capable (savoir faire, savoir être ou capacités, attitudes)</u>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Savoir se tenir informé des questions socio-éducatives, des recherches en pédagogie et des expériences novatrices, questionner les sources et méthodes 2. Savoir faire des fiches de lecture transmissibles 3. Savoir mener une analyse critique des matériels pédagogiques sur le marché 4. Savoir partager information et réflexions 5. Savoir éclairer le choix des matériels pédagogiques 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des sites, ressources, ouvrages, revues, documents officiels, compte-rendu de recherche INRP⁴⁹, Réseau SCEREN CNDP⁵⁰ etc... • Techniques de communication écrite professionnelle • Langue étrangère professionnelle • Démarche de questionnement des outils, supports, matériels, techniques, manuels, dispositifs pédagogiques et de leurs fondements théoriques

⁴⁹ Institut National de Recherche Pédagogique

⁵⁰ Réseau Services Culture, Editions, Ressources pour l'Education National (constituée du Centre National de Documentation Pédagogique, et des centres régionaux, départementaux et locaux de documentation pédagogiques)

REFERENTIEL DE COMPETENCES : ANNEXE 1

Sources documentaires et réglementaires

Enseignant CAIP

Cadrement réglementaire concernant la réussite scolaire pour tous

Loi du 23 avril 2005, [loi d'orientation et de programme pour l'avenir de l'École](#)

Loi du 11 février 2005 relative à l'égalité des droits, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.

Loi du 2 avril 2006 pour l'égalité des chances

Loi du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance

Bulletin Officiel, Circulaire n° 2006-058 du 30-03-2006, [Principes et modalités de la politique de l'éducation prioritaire](#)

Bulletin Officiel n° 1 du 4 janvier 2007 relative au référentiel des compétences du professeur

Décret n° 2006-830 du 11 juillet 2006 relatif au socle commun de connaissances et de compétences

Bulletin Officiel n°28 du 19 juillet 2007, accompagnement éducatif

[Circulaire du 25 août 2006](#) relative à la mise en œuvre des PPRE à l'école et au collège.

Bulletin Officiel n° 14 du 6 avril 2006 relative aux réseaux "ambition réussite"

Bulletin Officiel n° 21 du 21 mai 2009 relative à la préparation de la rentrée 2009

Bulletin Officiel n°31 du 31 août 2006 : Lutte contre la violence en milieu scolaire

Bulletin Officiel n° 1 du 1er janvier 2009 Décrochage scolaire : mise en œuvre des décisions du Comité interministériel des villes du 20 juin 2008

Discours de Xavier Darcos, Mise en place du volet « Education nationale » de la dynamique « Espoir banlieues »

Plan « espoir banlieues », 8 février 2008

Bulletin Officiel, Circulaire n° 2006-058 du 30-03-2006, [Principes et modalités de la politique de l'éducation prioritaire](#)

Circulaire n° 2005-156 du 30 septembre 2005, [Établissements publics locaux d'enseignement](#), [Dispositions pour les expérimentations pédagogiques](#)

Cadre réglementaire référentiel CAPA-SH, 2 CA-SH

[Décret n° 2004-13 du 5 janvier 2004. JO du 7 janvier 2004](#)

Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap et Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 5 janvier 2004. JO du 7 janvier 2004](#)

Options du Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap et du Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 5 janvier 2004. JO du 7 janvier 2004](#)

Organisation de l'examen pour l'obtention du Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 5 janvier 2004. JO du 7 janvier 2004](#)

Organisation de l'examen pour l'obtention du Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap

[Arrêté du 5 janvier 2004. JO du 7 janvier 2004](#)

Organisation de la formation professionnelle spécialisée à l'intention d'enseignants chargés des aides spécialisées, des enseignements adaptés et de la scolarisation des élèves en situation de handicap

[Circulaire n° 2004-026 du 10 février 2004](#)

Mise en œuvre de la formation professionnelle spécialisée destinée aux enseignants du premier et du second degrés préparant le Certificat d'aptitude professionnelle pour les aides spécialisées, les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (Capa-SH) ou le Certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2CA-SH)

[Circulaire n° 2004-103 du 24 juin 2004](#)

Cadre de référence pour les contenus de la formation préparatoire au certificat complémentaire pour les enseignements adaptés et la scolarisation des élèves en situation de handicap (2CA-SH)

Cadre réglementaire du CAFIPEMF

Circulaire Certificat d'aptitude aux fonctions d'instituteur ou de professeur des écoles maître formateur : BO n°24 du 13 juin 2002 C. n° 2002-125 du 5-6-2002 (NOR : [MENE0201294C](#))

Référentiel du titre de formateur dans l'enseignement privé sous contrat (inscrit au RNCP)

[Enseignant 1^{er} et 2nd degré Enseignant documentaliste](#)

Ministère de l'Éducation nationale

BO n° 29 du 22 juillet 2010 : Les compétences professionnelles des professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation

- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010 (NOR [MENH1012598A](#))

- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010 (NOR [MENH1011260C](#))

Loi Debré, 1959

Loi d'orientation pour l'avenir de l'école, 2005

Spécificités documentalistes

Mediadoc, référentiel métier, FADBEN (fédération des enseignants documentalistes de l'Éducation Nationale, mars 2006)

CNEC

Etre professeur dans l'enseignement catholique, texte d'orientation du 6 juillet 2007, approuvé par le CNEC

CNEC (Comité National de l'Enseignement catholique), Pré-accord collégial et accord collégial)

SGEC : Texte adopté par le Comité National de l'Enseignement Catholique, le 20 mars 2009 et promulgué par la commission permanente le 15 mai 2009 (SGEC, sitecoles). CNEC (Comité National de l'Enseignement catholique), Pré-accord collégial et accord collégial)

Document de la commission permanente du CNEC, l'école catholique au service de la nation, 9 novembre 2007

Statut de l'enseignement catholique, 1996

Ministère de l'agriculture

Missions de l'enseignement agricole, Extraits du [Code Rural](#) - Livre 8 "Enseignement, formation professionnelle et développement agricoles, recherche agronomique"

Article L 811-1 (Loi n° 99-574 du 9 juillet 1999 art. 121 Journal Officiel du 10 juillet 1999)

(Loi n° 2005-157 du 23 février 2005 art. 205, art. 211 Journal Officiel du 24 février 2005)

Note de service du 23 juin, Ministère de l'agriculture, Modalités de titularisation et organisation de la formation des professeurs stagiaires de l'enseignement agricole.

Enseignant documentaliste

Ministère de l'Education nationale

BO n° 29 du 22 juillet 2010 : Les compétences professionnelles des professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation

- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier arrêté du 12-5-2010 - J.O. du 18-7-2010 (NOR [MENH1012598A](#))

- Définition des compétences à acquérir par les professeurs, documentalistes et conseillers principaux d'éducation pour l'exercice de leur métier circulaire n° 2010-105 du 13-7-2010 (NOR [MENH1011260C](#))

Ministère de l'agriculture

Le référentiel Professeur documentaliste, Direction Générale de l'enseignement et de la recherche, octobre 2006

Le référentiel officiel du ministère de l'enseignement agricole (educagri, chlorofil) :

Note de service précisant les missions et obligations de service des professeurs documentalistes, mai 1998

Spécificités documentalistes

Mediadoc, référentiel métier, FADBEN (fédération des enseignants documentalistes de l'Education Nationale, mars 2006)

Annexe 8

Synthèse des conditions d'accès aux missions particulières pouvant être confiés aux collaborateurs de la famille pédagogique

PRINCIPES DE BASE :

La mission particulière est complémentaire du référentiel de base du métier. Elle comporte deux dimensions :

- 1) **Savoir-faire** : le professionnel concerné a approfondi ses compétences dans un domaine particulier, mais qui concerne tout salarié de la famille pédagogique et de la famille éducative non cadre, et il met en œuvre les actions correspondantes.
- 2) **Savoir transmettre** : il partage ses savoir-faire avec les autres membres de l'équipe pédagogique et de l'équipe éducative et les aide à développer des actions dans le domaine concerné.

TYPE DE MISSION	DIPLOME MINIMUM ANCIENNETE	FORMATION DE BASE	AUTRES CONDITIONS	FORMATION Spéciale pilote	APRES FORMATION
<u>Coopération internationale</u>	Qualification de niveau 2 2 ans d'ancienneté minimum	Avoir suivi l'une des formations internes pour le montage de projets éducatifs européens ou de chantiers de solidarité 2 jours, 12H	Avoir conduit au moins une action internationale avec les jeunes	2 fois un jour, 12H	Participation régulière à l'animation du réseau des pilotes de la mission : <u>2 fois un jour / an</u>
<u>Education affective et sexuelle des jeunes</u>	Qualification de niveau 4 2 ans d'ancienneté minimum ⁵¹	Avoir suivi une formation interne de base au niveau national ou régional : 4 jours, 24H	Avoir commencé à mettre en œuvre des actions d'éducation à la vie affective et sexuelle des jeunes	Formation qualifiante « Education à la vie, mention jeunes en difficulté » en convention avec Psycho-prat' 190H	Participation régulière au séminaire interne de recherche-action et aux journées d'animation du réseau des pilotes <u>2 fois 2 jours / an</u>
<u>Relais Médiation</u>	Qualification de niveau 2 2 ans d'ancienneté minimum	Avoir suivi la formation interne de base Médiation 4 jours, 24H	Avoir commencé à mettre en œuvre des médiations avec les jeunes	Formation Personne-relais Médiation 6 jours, 36H	Participation régulière au séminaire interne de recherche-action et aux journées d'animation du réseau des pilotes <u>2 fois 2 jours / an</u>
<u>MEI</u>	Qualification de niveau 3 2 ans d'ancienneté minimum	Avoir suivi la formation interne de base : 7 jours, 42 H	Etre en charge de MEI	Formation Pilotes MEI 2 fois un jour, 12H	Participation régulière à l'animation du réseau des pilotes de la mission <u>2 fois un jour / an</u>
<u>EHS/Atelier Philo</u>	A définir				
<u>TUIC</u> ⁵²	A définir				

⁵¹ Compte tenu de la spécificité de la mission et la distance nécessaire avec les jeunes accueillis, un âge minimum de 30 ans paraît souhaitable

⁵² TUIC : Techniques Usuelles de Communication et d'Information