

# **AVENANT DE REVISION DES ACCORDS DE LA FAMILLE PROFESSIONNELLE DES CADRES**

 SP DL G.L.

# SOMMAIRE

PREAMBULE .....	9
CADRE JURIDIQUE .....	11
CHAMP D'APPLICATION .....	11
ENTREE EN VIGUEUR – REVISION - DENONCIATION .....	12
➤ Entrée en vigueur .....	12
➤ Révision .....	12
➤ Dénonciation .....	12
<b>TITRE PRELIMINAIRE : LA NOTION DE CADRE .....</b>	<b>13</b>
<b>ARTICLE 0.1. LES CADRES DIRIGEANTS .....</b>	<b>13</b>
0.1.1. La notion de cadre dirigeant .....	13
0.1.2. La durée de travail et les cadres dirigeants .....	13
<b>ARTICLE 0.2. LES AUTRES CADRES .....</b>	<b>14</b>
0.2.1. La notion .....	14
0.2.2. La durée de travail appliquée aux autres cadres .....	14
<b>TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES .....</b>	<b>15</b>
<b>CHAPITRE 1 : CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL .....</b>	<b>15</b>
ARTICLE 1.1. PERIODE D'ESSAI DES CADRES EN CDI .....	15
ARTICLE 1.2. PERIODE D'ESSAI DES CADRES EN CDD .....	15
<b>CHAPITRE 2 : RUPTURE DU CONTRAT .....</b>	<b>16</b>
ARTICLE 2.1. PREAVIS DES CADRES EN CAS DE DEMISSION ( <i>HORS ENSEIGNANTS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE</i> ) .....	16
ARTICLE 2.2. PREAVIS DES CADRES EN CAS DE LICENCIEMENT ( <i>HORS ENSEIGNANTS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE</i> ) .....	16
<b>TITRE 2 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION .....</b>	<b>17</b>
<b>CHAPITRE 3 : CLASSIFICATION .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 3.1. PRESENTATION DE LA CLASSIFICATION .....</b>	<b>17</b>
3.1.1. Les niveaux de classification .....	17
3.1.2. Les différentes filières .....	18
3.1.2.1. La filière « Direction Générale » .....	18
3.1.2.2. La filière « Environnement de travail » .....	18
3.1.2.3. La filière « Gestion et support » .....	19
3.1.2.4. La filière « Appui activité » .....	21
3.1.2.5. La filière « Activité » .....	22
<b>ARTICLE 3.2. POSITIONNEMENT ET ÉVOLUTION AU SEIN DE LA CLASSIFICATION .....</b>	<b>24</b>
3.2.1. Positionnement au sein de la classification .....	24
3.2.2. Évolution au sein de la classification .....	24
3.2.3. Règles spécifiques concernant l'évolution des collaborateurs non cadres sur une fonction cadre, en interne .....	24
<b>ARTICLE 3.3. MODIFICATION DE LA CLASSIFICATION .....</b>	<b>24</b>
3.3.1. Évolution des fonctions (création, modification, suppression) .....	24
3.3.2. Évolution de la structure de la classification .....	24
<b>CHAPITRE 4 : REMUNERATION .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 4.1. LES NIVEAUX DE REMUNERATION .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 4.2. DETERMINATION DE LA REMUNERATION DE BASE .....</b>	<b>25</b>
4.2.1. Lors du recrutement .....	25
4.2.2. En cas de changement de poste .....	26
4.2.3. Règles spécifiques concernant le passage du statut non cadre au statut cadre en interne .....	26
<b>ARTICLE 4.3. PRINCIPES D'ÉVOLUTION DU SALAIRE .....</b>	<b>26</b>
4.3.1. Les augmentations individuelles .....	26

4.3.2. Les augmentations générales .....	27
<b>ARTICLE 4.4. LES ACCESSOIRES DU SALAIRE.....</b>	<b>27</b>
<b>TITRE 3 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>28</b>
<b>CHAPITRE 5 : PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 5.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 5.2. CHOIX DU REGIME D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 5.3. PAUSE .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 5.4. DUREE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL .....</b>	<b>29</b>
5.4.1. <i>Durée quotidienne du travail (hors forfait jours)</i> .....	29
➤ Réduction de la durée quotidienne des femmes enceintes .....	29
5.4.2. <i>Durée maximale hebdomadaire de travail (hors forfait jours)</i> .....	29
<b>ARTICLE 5.5. REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE .....</b>	<b>30</b>
5.5.1. <i>Repos quotidien</i> .....	30
5.5.2. <i>Repos hebdomadaire</i> .....	30
<b>ARTICLE 5.6. LES CONGES PAYES .....</b>	<b>30</b>
5.6.1. <i>Ouverture du droit à congés payés</i> .....	30
5.6.2. <i>Acquisition et durée des congés payés</i> .....	31
5.6.3. <i>Prise des congés payés</i> .....	31
<b>ARTICLE 5.7. LES JOURS DE RESSOURCEMENT CADRES .....</b>	<b>31</b>
5.7.1. <i>Objectifs</i> .....	31
5.7.2. <i>Salariés visés</i> .....	31
5.7.3. <i>Acquisition des jours de ressourcement cadres</i> .....	31
5.7.4. <i>Prise des jours de ressourcement</i> .....	32
5.7.4.1. <i>Modalités de prise</i> .....	32
5.7.4.2. <i>Activités éligibles</i> .....	32
<b>CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS OTT RELATIVES AUX REGIMES HORAIRES (HORS FORFAITS EN JOURS ET FORFAITS EN HEURES) .....</b>	<b>33</b>
<b>ARTICLE 6.1. LA DUREE DU TRAVAIL ET LA PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE .....</b>	<b>33</b>
6.1.1. <i>Définition générale</i> .....	33
6.1.2. <i>Période annuelle de référence</i> .....	34
<b>ARTICLE 6.2. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS COMPLET .....</b>	<b>34</b>
6.2.1. <i>Régime horaire 1</i> .....	34
➤ <i>Durée hebdomadaire fixe sur la période annuelle de référence et octroi de jours de repos</i> .....	34
➤ <i>Modalités d'acquisition des JRTT</i> .....	34
➤ <i>Modalités de prise des JRTT</i> .....	35
6.2.2. <i>Régime horaire 2</i> .....	36
➤ <i>Durée hebdomadaire fixe sur la période annuelle de référence et octroi de jours de repos</i> .....	36
➤ <i>Modalités d'acquisition des JRTT</i> .....	36
➤ <i>Modalités de prise des JRTT</i> .....	37
6.2.3. <i>Régime horaire 3</i> .....	37
6.2.4. <i>Régime horaire 4</i> .....	38
➤ <i>Variation de la durée hebdomadaire sur la période annuelle de référence</i> .....	38
<b>ARTICLE 6.3. LISSAGE DE LA REMUNERATION.....</b>	<b>38</b>
<b>ARTICLE 6.4. INCIDENCE DES ABSENCES .....</b>	<b>39</b>
<b>ARTICLE 6.5. LA PLANIFICATION INDIVIDUELLE DES SALARIES .....</b>	<b>39</b>
6.5.1. <i>Principes applicables en matière de planification individuelle.....</i>	39
➤ <i>Heures planifiées</i> .....	39
➤ <i>Planification des congés et JRTT</i> .....	39
6.5.2. <i>La répartition des horaires de travail des salariés à temps complet</i> .....	40
6.5.3. <i>Les changements d'horaires des salariés à temps complet</i> .....	40
<b>ARTICLE 6.6. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL.....</b>	<b>40</b>
<b>ARTICLE 6.7. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES .....</b>	<b>40</b>
6.7.1. <i>Calcul des heures supplémentaires</i> .....	40

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large stylized 'S' and 'G'.

➤ Régime horaire 1 .....	41
➤ Régime horaire 2 .....	41
➤ Régime horaire 3 .....	41
➤ Régime horaire 4 .....	41
6.7.2. Contingent annuel d'heures supplémentaires .....	41
6.7.3. Repos compensateur de remplacement et contrepartie obligatoire sous forme de repos .....	42
<b>ARTICLE 6.8. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL .....</b>	<b>42</b>
6.8.1. Définition du travail à temps partiel .....	42
6.8.2. L'organisation du travail à temps partiel .....	42
6.8.2.1. Régime horaire 5 .....	42
6.8.2.2. Régime horaire 6 .....	43
6.8.2.3. Régime horaire 7 .....	43
6.8.2.4. Régime horaire 8 .....	43
6.8.3. Les horaires de travail des salariés à temps partiel .....	44
6.8.4. Les changements d'horaires des salariés à temps partiel .....	44
6.8.5. Garanties individuelles .....	45
➤ Egalité des droits .....	45
➤ Priorité d'affectation pour un poste à temps complet .....	45
<b>ARTICLE 6.9. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS .....</b>	<b>45</b>
<b>CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS .....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICLE 7.1. SALARIES ELIGIBLES .....</b>	<b>46</b>
7.1.1. Catégorie de salariés concernés .....	47
7.1.2. Salariés exclus .....	47
Les cadres suivants ne sont pas éligibles au dispositif du forfait annuel en jours : .....	47
<b>ARTICLE 7.2. CONVENTION INDIVIDUELLE .....</b>	<b>47</b>
<b>ARTICLE 7.3. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET JOURS NON TRAVAILLES .....</b>	<b>47</b>
7.3.1. Période annuelle de référence .....	47
7.3.2. Nombre de jours travaillés sur l'année (JT) .....	48
7.3.3. Décompte des journées travaillées .....	48
7.3.4. Jours non travaillés (JNT) .....	48
<b>ARTICLE 7.4. REMUNERATION ET CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES, ARRIVEES ET DES DEPARTS EN COURS D'ANNEE .....</b>	<b>49</b>
7.4.1. Principe du lissage de la rémunération .....	49
7.4.2. Impact des absences .....	50
7.4.3. Impact des arrivées et des départs en cours de période de référence .....	50
7.4.3.1. Arrivée en cours de la période de référence .....	50
7.4.3.2. Départ en cours de la période de référence .....	51
<b>ARTICLE 7.5. FORFAIT ANNUEL EN JOURS REDUIT .....</b>	<b>51</b>
7.5.1. Modalités .....	51
7.5.2. Conclusion d'une convention individuelle .....	52
7.5.4. Les cadres concernés .....	52
7.5.4. Droits et avantages .....	52
<b>ARTICLE 7.6. SUIVI DES JOURS TRAVAILLES .....</b>	<b>53</b>
<b>ARTICLE 7.7. DEPASSEMENT DU FORFAIT – RENONCIATION A DES JOURS NON TRAVAILLES .....</b>	<b>53</b>
<b>ARTICLE 7.8. ORGANISATION DU TRAVAIL ET REGLES RELATIVES AUX REPOS OBLIGATOIRES .....</b>	<b>54</b>
7.8.1. Principes liés à la liberté d'organisation .....	54
7.8.2. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires .....	54
<b>ARTICLE 7.9. GARANTIE DU DROIT A LA DECONNEXION ET D'UN EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE - VIE PERSONNELLE .....</b>	<b>55</b>
7.9.1. Droit à la déconnexion .....	55
7.9.2. Equilibre vie professionnelle et vie personnelle .....	55
<b>ARTICLE 7.10. MODALITES DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL .....</b>	<b>55</b>
7.10.1. Echanges réguliers .....	55
7.10.2. Dispositifs d'alerte .....	55

*Handwritten signatures and initials:*  
A large signature in black ink.  
Initials "G.L." in blue ink.  
Initials "DL" in black ink.  
A small signature "SL" in blue ink.

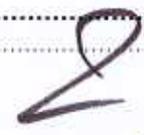
7.10.3. Entretien annuel.....	55
➤ Entretien annuel spécifique .....	55

**CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES AU FORFAIT ANNUEL EN HEURES..... 56**

<b>ARTICLE 8.1. SALAIRES CONCERNES .....</b>	<b>56</b>
8.1.1. Catégorie de salariés concernés .....	56
8.1.2. Salariés exclus .....	57
<b>ARTICLE 8.2. CONVENTION INDIVIDUELLE .....</b>	<b>57</b>
<b>ARTICLE 8.3. DECOMPTE DES HEURES TRAVAILLEES SUR L'ANNEE .....</b>	<b>57</b>
8.3.1. Nombre d'heures comprises dans le forfait .....	57
8.3.2. Période annuelle de référence .....	57
8.3.3. Décompte en fin de période annuelle de référence .....	57
<b>ARTICLE 8.4. REMUNERATION ET CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES, DEPARTS ET ARRIVEES EN COURS D'ANNEE .....</b>	<b>58</b>
8.4.1. Rémunération minimale .....	58
8.4.2. Lissage de la rémunération .....	58
8.4.3. Impact des absences .....	58
8.4.4. Impact des arrivées et des départs en cours de période de référence .....	59
<b>ARTICLE 8.5. DEPASSEMENT EXCEPTIONNEL DU NOMBRE D'HEURES FIXEES DANS LE FORFAIT .....</b>	<b>59</b>
<b>ARTICLE 8.6. MODALITES DE SUIVI DU FORFAIT .....</b>	<b>59</b>
<b>ARTICLE 8.7. ORGANISATION DU TRAVAIL ET REGLES RELATIVES AUX REPOS ET DUREES DE TRAVAIL OBLIGATOIRE .....</b>	<b>60</b>
8.7.1. Principes liés à l'organisation .....	60
8.7.2. Respect de la durée hebdomadaire maximale de travail .....	60
8.7.3. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires .....	60

**CHAPITRE 9 : ASTREINTES..... 61**

<b>ARTICLE 9.1. LA DEFINITION DES ASTREINTES .....</b>	<b>61</b>
9.1.1. Définition .....	61
9.1.2. Catégories d'astreintes .....	61
<b>ARTICLE 9.2. LES ASTREINTES OPERATIONNELLES DES CADRES .....</b>	<b>62</b>
9.2.1. Catégories de personnel visées .....	62
9.2.2. Les compétences associées du cadre d'astreinte .....	62
9.2.3. Organisation des astreintes opérationnelles des cadres .....	62
9.2.3.1. Les obligations du salarié .....	62
9.2.3.2. Les types d'intervention .....	62
9.2.4. Programmation et plafond .....	63
9.2.5. Schéma d'organisation et contrepartie .....	63
<b>ARTICLE 9.3. LES ASTREINTES DE DECISION .....</b>	<b>64</b>
9.3.1. Les catégories de personnels visées .....	64
9.3.2. Les compétences et pouvoirs associés du cadre d'astreinte .....	64
9.3.3. L'organisation des astreintes de décision .....	64
9.3.3.1. Les obligations du salarié .....	64
9.3.3.2. Les types d'intervention .....	65
9.3.4. Programmation et plafond .....	65
9.3.5. Schéma d'organisation et contrepartie .....	65
<b>ARTICLE 9.4. LES ASTREINTES TECHNIQUES ET DE SECURITE DES CADRES .....</b>	<b>66</b>
9.4.1. Les catégories de personnels visées .....	66
9.4.2. Les compétences associées .....	66
9.4.3. L'organisation des astreintes techniques et de sécurité des cadres .....	66
9.4.3.1. Les obligations du salarié .....	66
9.4.3.2. Les types d'intervention .....	67
9.4.4. Schéma d'organisation et contreparties .....	67
9.4.5. Programmation et plafond .....	68
<b>ARTICLE 9.5. LES ASTREINTES LIEES AU DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE GESTION DE CRISE .....</b>	<b>68</b>
9.5.1. Les catégories de personnels visées .....	68

  
SP  
DL G.L.

9.5.2. L'organisation des astreintes .....	68
9.5.2.1. Les obligations du salarié .....	68
9.5.2.2. Les types d'intervention .....	68
9.5.3. Schéma d'organisation et contreparties .....	69
9.5.4. Programmation et plafond .....	69
<b>ARTICLE 9.6. TEMPS D'INTERVENTION.....</b>	<b>69</b>
9.6.1. Respect du repos quotidien .....	69
9.6.2. Contrepartie des temps d'intervention .....	70
<b>CHAPITRE 10 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PSYCHOLOGUES .....</b>	<b>71</b>
<b>ARTICLE 10.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>71</b>
<b>ARTICLE 10-2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES.....</b>	<b>71</b>
<b>TITRE 4 : MODALITES DE SUIVI ET CONTROLE DE L'ACCORD.....</b>	<b>72</b>
<b>ARTICLE 11.1. COMMISSION DE SUIVI .....</b>	<b>72</b>
<b>ARTICLE 11.2. NOTIFICATION, PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD.....</b>	<b>73</b>
<b>LISTE DES ANNEXES .....</b>	<b>74</b>
<b>Annexe 1 : Liste des usages et engagements unilatéraux dénoncés .....</b>	<b>75</b>
<b>Annexe 2 : Classification cadres.....</b>	<b>76</b>
<b>Annexe 3 : Descriptifs synthétiques des fonctions .....</b>	<b>78</b>
<b>DIRECTION GENERALE .....</b>	<b>78</b>
<b>METIER : DIRECTION GENERALE .....</b>	<b>78</b>
<i>Directeur Général Adjoint - Directeur de la Stratégie .....</i>	78
<i>Directeur des Relations Humaines .....</i>	78
<i>Secrétaire Général.....</i>	79
<b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL.....</b>	<b>80</b>
<b>METIER : IMMOBILIER.....</b>	<b>80</b>
<i>Directeur Immobilier.....</i>	80
<i>Responsable Immobilier .....</i>	80
<i>Chargé de mission Immobilier .....</i>	80
<b>METIER : ACHATS ET DEVELOPPEMENT DURABLE .....</b>	<b>81</b>
<i>Directeur des Achats et du Développement Durable .....</i>	81
<i>Acheteur.....</i>	81
<b>METIER : MOYENS GENERAUX.....</b>	<b>82</b>
<i>Responsable des Moyens Généraux .....</i>	82
<i>Cadre des Moyens Généraux .....</i>	82
<b>GESTION ET SUPPORT .....</b>	<b>82</b>
<b>METIER : AUDIT .....</b>	<b>83</b>
<i>Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne.....</i>	83
<i>Auditeur.....</i>	83
<b>METIER : FINANCE .....</b>	<b>84</b>
<i>Directeur Financier .....</i>	84
<i>Directeur Comptabilité Trésorerie.....</i>	84
<i>Responsable Administratif et Financier .....</i>	84
<i>Responsable de Centre de Services Partagés Financiers .....</i>	85
<i>Chef de Projet Finance .....</i>	85
<i>Contrôleur de Gestion .....</i>	85
<i>Niveau 2 .....</i>	85
<i>Niveau 1 .....</i>	85
<i>Responsable Comptable .....</i>	86
<i>Comptable Cadre.....</i>	86
<b>METIER : JURIDIQUE .....</b>	<b>87</b>
<i>Directeur Juridique .....</i>	87
<i>Responsable de Service Juridique .....</i>	87
<i>Juriste .....</i>	87

*Handwritten signature and initials*  
 Page 6 sur 122  
*Handwritten initials: G.L., H, DL*

<b>METIER : RELATIONS HUMAINES .....</b>	<b>88</b>
<i>Directeur Fonctionnel Ressources Humaines</i> .....	88
<i>Responsable Ressources Humaines Régional</i> .....	88
<i>Responsable de Service Ressources Humaines</i> .....	88
<i>Chef de Projet Ressources Humaines</i> .....	89
<i>Responsable Ressources Humaines</i> .....	89
<i>Niveau 2</i> .....	89
<i>Niveau 1</i> .....	89
<i>Chargé de Ressources Humaines</i> .....	89
<b>METIER : SYSTEMES D'INFORMATION .....</b>	<b>90</b>
<i>Directeur des Systèmes d'Information</i> .....	90
<i>Responsable Systèmes d'Information</i> .....	90
<i>Chef de Projet Systèmes d'Information</i> .....	90
<i>Administrateur Technique Systèmes d'Information</i> .....	91
<i>Coordinateur Informatique Régional</i> .....	91
<i>Développeur</i> .....	91
<i>Chargé de Systèmes d'Information</i> .....	91
<i>Coordinateur Informatique de Proximité</i> .....	92
<b>METIER : SUPPORT ADMINISTRATIF .....</b>	<b>93</b>
<i>Coordinateur Administratif</i> .....	93
<i>Attaché de Direction</i> .....	93
<b>METIER : COMMUNICATION .....</b>	<b>94</b>
<i>Directeur de La Communication, des Relations Bienfaiteurs et des Ressources</i> .....	94
<i>Directeur Fonctionnel Communication</i> .....	94
<i>Responsable de Service Communication</i> .....	94
<i>Rédacteur en Chef</i> .....	95
<i>Responsable Plaidoyer et Communication Régional</i> .....	95
<i>Chef de Projet Communication</i> .....	95
<i>Chargé de Projet Communication</i> .....	96
<i>Journaliste</i> .....	96
<b>APPUI ACTIVITE .....</b>	<b>97</b>
<b>METIER : COLLECTE .....</b>	<b>97</b>
<i>Directeur Fonctionnel Collecte</i> .....	97
<i>Responsable de Service Collecte</i> .....	97
<i>Responsable Mécénat Régional</i> .....	97
<i>Chef de Projet Collecte</i> .....	97
<i>Chargé de Projet Collecte</i> .....	98
<b>METIER : PASTORALE .....</b>	<b>99</b>
<i>Directeur de l'Animation Pastorale</i> .....	99
<i>Chef de Projet Pastorale</i> .....	99
<i>Coordinateur Régional Pastorale</i> .....	99
<i>Charge de Projet en Pastorale</i> .....	100
<i>Responsable de l'Animation Pastorale</i> .....	100
<b>METIER : INTERNATIONAL .....</b>	<b>101</b>
<i>Directeur de l'International</i> .....	101
<i>Responsable de Programme International</i> .....	101
<i>Chef de Projet International</i> .....	102
<i>Responsable International Régional</i> .....	102
<b>METIER : ACCOMPAGNEMENT PRESTATIONS &amp; QUALITE (APQ) .....</b>	<b>103</b>
<b>Directeur de la Dream .....</b>	<b>103</b>
<i>Coordinateur Référent de Pole</i> .....	103
<i>Directeur Projets APQ</i> .....	103
<i>Responsable de Programme APQ</i> .....	104
<i>Chef de Projet APQ</i> .....	104
<i>Chargé de Projet APQ</i> .....	104

  
SP DL G.L

<b>METIER : MANAGEMENT TRANSVERSAL .....</b>	<b>105</b>
<i>Directeur Régional .....</i>	105
<i>Niveau 2 .....</i>	105
<i>Niveau 1 .....</i>	105
<i>Directeur Régional Adjoint .....</i>	105
<i>Directeur des Activités Associées .....</i>	106
<i>Directeur du Siège et de la Vie du Site .....</i>	106
<i>Directeur d'Activité Associée .....</i>	106
<i>Niveau 2 .....</i>	106
<i>Niveau 1 .....</i>	106
<b>METIER : MANAGEMENT DE STRUCTURE .....</b>	<b>107</b>
<i>Directeur d'Etablissement Protection de l'Enfance .....</i>	107
<i>Directeur d'Etablissement Prévention du Décrochage Scolaire .....</i>	107
<i>Directeur d'Etablissement Insertion Socio Professionnelle .....</i>	107
<i>Niveau 2 .....</i>	107
<i>Niveau 1 .....</i>	107
<i>Directeur Adjoint Protection de l'Enfance .....</i>	108
<i>Directeur Adjoint Prévention du Décrochage Scolaire .....</i>	108
<i>Directeur Adjoint Insertion Socio Professionnelle .....</i>	108
<i>Responsable d'Etablissement Protection de l'Enfance .....</i>	108
<i>Responsable d'Etablissement Prévention Décrochage Scolaire .....</i>	108
<i>Responsable d'Etablissement Insertion Socio Professionnelle .....</i>	108
<b>METIER : CADRES ACTIVITE .....</b>	<b>109</b>
<i>Chef de Service Protection de l'Enfance .....</i>	109
<i>Chef de Service Prévention Décrochage Scolaire .....</i>	109
<i>Chef de Service Insertion Socio Professionnelle .....</i>	109
<i>Niveau 2 .....</i>	109
<i>Niveau 1 .....</i>	109
<b>METIER : CADRES ACTIVITE .....</b>	<b>110</b>
<i>Cadre de l'Activité Protection de l'Enfance .....</i>	110
<i>Cadre de l'Activité Prévention Décrochage Scolaire .....</i>	110
<i>Cadre de l'Activité Insertion Socio Professionnelle .....</i>	110
<i>Niveau 2 .....</i>	110
<i>Niveau 1 .....</i>	110
<b>METIER : MEDICO-SOCIAL .....</b>	<b>111</b>
<i>Psychologue .....</i>	111
<i>Niveau 2 .....</i>	111
<i>Niveau 1 .....</i>	111
<b>METIER : DEVELOPPEMENT COMMERCIAL .....</b>	<b>112</b>
<i>Responsable Commercial .....</i>	112
<i>Chargé Commercial .....</i>	112
<b>Annexe 4 : Méthode de cotation des fonctions utilisée.....</b>	<b>113</b>
<b>Annexe 5 : Table de concordance entre les fonctions cadres des autres familles professionnelles et les fonctions de la famille cadre .....</b>	<b>114</b>
<b>Annexe 6 : Niveaux de rémunération des cadres .....</b>	<b>115</b>
<b>Annexe 7 : Périodes d'acquisition et de prise des CP, JRTT, JNT et JR pour les cadres..</b>	<b>116</b>
<b>Annexe 8 : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des cadres à temps complet...</b>	<b>117</b>
<b>Annexe 9 : Calculs des JRTT en cas d'absence du salarié.....</b>	<b>118</b>
<b>Annexe 10 : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des cadres à temps partiel....</b>	<b>119</b>
<b>Annexe 11 : Tableau récapitulatif sur les régimes forfaitaires des cadres .....</b>	<b>120</b>
<b>Annexe 12 : Forfait annuel en jours - Calcul des jours non travaillés.....</b>	<b>121</b>
<b>Annexe 13 : Modalités de repositionnement des salariés appartenant à la famille cadre dans la nouvelle classification.....</b>	<b>122</b>

2  
G.L.  
DL

## ENTRE

**La Fondation Apprentis d'Auteuil**, dont le siège social est situé 40 rue Jean de la Fontaine, 75781 Paris cedex 16, représentée par Monsieur Nicolas TRUELLE, en sa qualité de Directeur Général,

**d'une part,**

## ET

**Les organisations syndicales suivantes :**

- **La FNAS-FO** représentée par Monsieur Daniel LAURENT en qualité de Délégué syndical central,
- **La FEP-CFDT** représentée par Monsieur Sébastien PILLIAS en qualité de Délégué syndical central,
- **La Fédération CFTC Santé-Sociaux** représentée par Monsieur Guillaume LEONARDI en qualité de Délégué syndical central,
- **L'UFAS-CGT** représentée par Monsieur Faustin BISSINGOU en qualité de Délégué syndical central,

**d'autre part,**

## PREAMBULE

Depuis 2007, le processus de rénovation de la convention d'entreprise est engagé et a d'ores et déjà permis de rénover les dispositions concernant les familles professionnelles « éducative non-cadre », « pédagogique » et « AES non cadres ».

Dans la continuité de ce travail, les partenaires sociaux ont entrepris de re-négocier les dispositions de la famille professionnelle des cadres dont les dispositions conventionnelles datent de plus de 20 ans.

Ainsi, après deux ans de travaux et de négociations les partenaires sociaux ont abouti à des dispositions renouvelées concernant la famille des cadres de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Cet accord est le résultat d'un travail collectif exigeant orienté vers la construction d'un statut valorisant et attractif. Les partenaires sociaux ont été vigilants au respect des grands équilibres de vie des cadres, contributeurs de la réussite de notre projet, au service des jeunes et des familles.

Cet accord a pour ambition d'harmoniser, de clarifier et d'adapter les dispositions actuelles.

Les dispositions négociées visent également à rendre les postes des cadres plus attractifs, de reconnaître l'engagement des cadres présents, de les fidéliser et d'améliorer leurs conditions de travail.

Les cadres fonctionnels et les cadres de l'activité trouveront ainsi dans un même texte les règles régissant leur statut contractuel, leur classification (*chapitre 3*), leur rémunération (*chapitre 4*), et la gestion de leur temps de travail (*titre 3*) comprenant le régime d'astreintes (*chapitre 9*).

Il a pour objectif :

- D'adapter les dispositions existantes au regard de l'évolution du contexte externe (*juridique et sociétal*) et de l'évolution des activités et de l'organisation de la Fondation Apprentis d'Auteuil traduisant une très grande diversité de fonctions cadres (*plus d'une centaine de fonctions identifiées*).
- D'instaurer une nouvelle classification prenant en compte l'ensemble des emplois actuels. Elle a vocation à pouvoir être actualisée afin d'intégrer et de gérer les nouveaux emplois notamment liés à l'évolution des champs d'activité de la Fondation. La classification est ainsi au service de la gestion des carrières des collaborateurs cadres. Elle permet de présenter simplement et visuellement chacune des filières et des métiers ainsi que l'ensemble des fonctions cadres afin que chaque collaborateur puisse situer sa fonction et visualiser les évolutions possibles. Elle permet de favoriser et de reconnaître le développement des compétences en ouvrant d'avantage la possibilité de progresser.
- De mettre en œuvre une politique de rémunération lisible et transparente prenant en compte l'identité de la Fondation et les contraintes du marché de l'emploi. Le nouveau système de rémunération est construit à partir de la classification et permet de visualiser les évolutions possibles tant au niveau de son poste qu'en cas de mobilité. Il se veut motivant dans la mesure où les seuils minimums des niveaux ont été rehaussés afin de reconnaître et de prendre en compte l'évolution des fonctions des cadres et les contraintes de marché afin de motiver, fidéliser et attirer. La politique devient ainsi plus dynamique et davantage individualisée afin de permettre une meilleure reconnaissance de l'investissement et des compétences des cadres. De plus, les augmentations individuelles pourront avoir lieu chaque année.
- De mettre en place une organisation du temps de travail conciliant les besoins des établissements, des différentes directions et les besoins des cadres.

Les partenaires sociaux ont ainsi souhaité que l'engagement et la responsabilité de nos cadres dans l'exercice de leurs missions soient reconnus, et pris en compte. Une attention particulière a été portée sur les équilibres des temps de vie des cadres, en complément des mesures des accords existants sur le télétravail et la déconnexion.

## CADRE JURIDIQUE

Le présent avenant a pour objectif de revoir le régime spécifique applicable aux salariés de la famille cadre, il est conclu en application de l'article [L. 2222-5](#) du Code du travail et vaut avenant de révision.

Sont ainsi notamment révisés les textes suivants :

- accord du 1/01/1988 dit « protocole social initial » et ses annexes,
- protocole d'accord du 6 juin 2000 sur la classification et les rémunérations des fonctions administratives et de services et ses annexes (*avenant à l'accord du 5 mai 1999*),
- accord sur l'aménagement et la réduction du temps de travail du 21/12/1999 et son avenant en date du 7/06/2000,
- accord collectif sur la négociation annuelle concernant les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail du 20/12/2006 (*art. 6.2.*),
- avenant du 11 décembre 2009 portant révision des accords relatifs à l'organisation des astreintes du personnel cadre,
- avenant du 10/01/2003 à l'accord du 6 juin 2000 sur les psychologues cliniciens de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

En conséquence, à compter de la date d'application du présent avenant de révision, les dispositions des accords précités ayant le même objet cessent de s'appliquer aux salariés de la famille cadre, seules lui sont applicables les dispositions du présent avenant.

Dans un souci de clarté, et afin d'éviter les renvois entre des textes différents, les signataires du présent avenant souhaitent que toutes les dispositions applicables aux salariés de la famille cadre concernant la classification, la rémunération et l'aménagement du temps de travail soient réunies dans un seul et même texte. A ce titre, la totalité des dispositions des différents accords révisés sur ces trois domaines ont été réexaminées et réécrites. Les dispositions qui suivent se substituent donc totalement et définitivement à ces différents textes qui n'ont donc plus vocation à s'appliquer aux salariés de la famille cadre.

Le présent avenant vaut dénonciation de tous les usages et engagements unilatéraux portant sur le même objet que le présent avenant, en vigueur au sein des différents établissements de la Fondation Apprentis d'Auteuil (*cf. annexe n°1 au présent avenant*).

## CHAMP D'APPLICATION

Le présent avenant s'applique à l'ensemble des salariés occupant des emplois cadres au sein des établissements de la Fondation Apprentis d'Auteuil, à l'exception des salariés cadres relevant d'autres familles professionnelles.

Pour ces salariés, il y a lieu de se reporter aux accords qui concernent leur famille professionnelle pour déterminer quelles sont les dispositions du présent avenant qui leur sont applicables. Une table de concordance figure en **annexe 5**.

Pour les cadres dirigeants, qui bénéficient d'un statut spécifique, il y a lieu de se reporter au titre préliminaire.



DL SP G.L

## ENTREE EN VIGUEUR – REVISION - DENONCIATION

### ➤ Entrée en vigueur

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Afin de permettre une appropriation par tous et un déploiement maîtrisé, la mise en œuvre du présent avenant interviendra en plusieurs phases :

- 28 août 2023 :
  - notion de cadres (*sous-titre 1*)
  - dispositions générales (*sous-titre 2*)
  - dispositions relatives à la durée et à l'organisation du temps de travail (*sous-titre 4 sauf forfait annuel en heures chap.7*)
- 1er janvier 2024 : dispositions relatives à la classification et à la rémunération (*sous-titre 3*)
- 26 août 2024 : dispositions relatives au forfait annuel en heures (*sous-titre 4*)

### ➤ Révision

Les dispositions du présent avenant peuvent éventuellement être révisées en tout ou partie en application de l' article [L.2222-5](#) du Code du travail.

La révision de tout ou partie du présent accord peut être demandée dans les conditions visées par l'article [L.2261-7-1](#) du code du travail.

La révision s'effectue selon les modalités suivantes :

- toute demande de révision est portée à la connaissance de chaque syndicat représentatif et de la direction de la Fondation Apprentis d'Auteuil 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.

### ➤ 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.

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.

2 C.L  
58 DL

# TITRE PRELIMINAIRE : LA NOTION DE CADRE

## **ARTICLE 0.1. LES CADRES DIRIGEANTS**

### **0.1.1. La notion de cadre dirigeant**

Cette notion est définie à l'article [L3111-2](#) du Code du travail:

*« Sont considérés comme ayant la qualité de cadre dirigeant les cadres auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans leur entreprise ou établissement ».*

Ces trois critères sont ainsi cumulatifs.

A la date de signature du présent accord, compte tenu de cette définition, seuls les membres du COMEX sont cadres dirigeants au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

### **0.1.2. La durée de travail et les cadres dirigeants**

Les dispositions visées au sous-titre 4 du présent accord ne s'appliquent pas aux cadres dirigeants.

Conformément à l'article [L3111-1](#) du code du travail, ces derniers sont exclus des titre II et III de ce code c'est-à-dire de l'ensemble de la réglementation concernant :

- ✓ « La durée du travail, la répartition et les aménagements des horaires » (Titre II)
- ✓ « Les repos et les jours fériés » (Titre III)

Ainsi, les cadres dirigeants :

- ✓ ne sont soumis à aucun décompte de leur durée du travail, ni en heures et ni en jours ;
- ✓ sont exclus des dispositions du Code du travail concernant les repos quotidien et hebdomadaire, les durées maximales de travail, le contrôle de la durée du travail, les heures supplémentaires, les jours fériés, le travail de nuit et le paiement des astreintes.

En revanche, les cadres dirigeants bénéficient des dispositions relatives aux congés (*notamment les congés payés et les congés pour évènements familiaux*).

A ce titre, la Fondation veille à ce que les cadres dirigeants prennent régulièrement leurs congés.

## **ARTICLE 0.2. LES AUTRES CADRES**

### **0.2.1. La notion**

Si la loi définit les cadres dirigeants, elle ne donne aucune définition précise des autres cadres.

En pratique, à la Fondation Apprentis d'Auteuil, et conformément au système de classification mis en place, le statut cadre se définit par :

*« L'exercice réel d'une fonction d'initiative ou de responsabilité.*

*Il implique l'encadrement d'un certain nombre de salariés ou un niveau d'expertise tel qu'il influence l'élaboration et l'application des directives émanant de la Direction ».*

### **0.2.2. La durée de travail appliquée aux autres cadres**

Contrairement aux cadres dirigeants, ils sont soumis à la réglementation relative à la durée de travail.

Néanmoins, le Code du travail vient subordonner l'application de certains régimes du temps de travail à des critères bien précis.

Ainsi on distingue :

- ✓ les cadres soumis à horaires,
- ✓ les cadres soumis à un forfait annuel en jours,

L'article [L3121-58](#) du Code du travail prévoit que sont concernés « *Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service, ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.* »,

- ✓ les cadres soumis à un forfait annuel en heures,

L'article [L3121-56](#) du Code du travail prévoit que sont concernés « *Les cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.* ».

Les régimes sont précisés dans le titre 3 du présent accord.

# TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

## CHAPITRE 1 : CONCLUSION DU CONTRAT DE TRAVAIL

### ARTICLE 1.1. PERIODE D'ESSAI DES CADRES EN CDI

La période d'essai des cadres est fixée en application des dispositions légales en vigueur.

Ainsi, à la date du présent accord, la durée de la période d'essai est fixée à 4 mois (*cf. article [L1221-19](#) du Code du travail*) et n'est pas renouvelable.

### ARTICLE 1.2. PERIODE D'ESSAI DES CADRES EN CDD

La période d'essai des cadres est fixée en application des dispositions légales en vigueur.

Ainsi, à la date du présent accord, la durée de la période d'essai est calculée à raison d'un jour par semaine, dans la limite de deux semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est au plus égale à six mois et d'un mois dans les autres cas. Lorsque le contrat ne comporte pas de terme précis, la période d'essai est calculée par rapport à la durée minimale du contrat.



## CHAPITRE 2 : RUPTURE DU CONTRAT

### ARTICLE 2.1. PREAVIS DES CADRES EN CAS DE DEMISSION (HORS ENSEIGNANTS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE)

Les partenaires sociaux ont convenu de fixer les durées de préavis comme suit :

- Concernant les cadres ayant **au moins** deux ans d'ancienneté au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil : 3 mois
- Concernant les cadres ayant **moins de** deux ans d'ancienneté au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil : 2 mois

### ARTICLE 2.2. PREAVIS DES CADRES EN CAS DE LICENCIEMENT (HORS ENSEIGNANTS DE LA FAMILLE PEDAGOGIQUE)

Les partenaires sociaux ont convenu de fixer les durées de préavis comme suit :

- La durée du préavis de licenciement des cadres ayant **au moins** deux ans d'ancienneté au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil : 3 mois
- La durée du préavis de licenciement des cadres ayant **moins de** deux ans d'ancienneté au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil : 1 mois

## TITRE 2 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION

### CHAPITRE 3 : CLASSIFICATION

Il existe, au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil, et particulièrement au sein de la famille cadre, une grande diversité d'emplois, aussi bien dans les établissements que dans les équipes fonctionnelles.

Ils sont regroupés selon les principes suivants :

- La famille : elle correspond aux grands types d'activité de la Fondation Apprentis d'Auteuil : (*éducative non-cadre, AES non-cadre, cadre, pédagogique*).
- La filière : située à l'intérieur d'une famille, elle permet de distinguer un savoir-faire spécifique propre à un champ d'action.
- Le métier : situé à l'intérieur d'une filière, il est constitué d'un ensemble de connaissances et de savoir-faire communs utiles à la mise en œuvre d'une prestation.
- La fonction : elle regroupe un ensemble de postes comparables car leurs contenus correspondent à des finalités et compétences similaires.
- Le poste est l'unité de base. Il correspond à l'ensemble de tâches quotidiennes, réalisées au sein d'une organisation, correspondant à une situation de travail précise, à un moment donné et dans un lieu déterminé.

#### ARTICLE 3.1. PRESENTATION DE LA CLASSIFICATION

La nouvelle classification de la famille cadre est structurée en 5 filières regroupant 20 métiers, et 12 niveaux, totalisant, à date, 105 fonctions.

La classification est présentée de façon globale en **annexe 2**.

Une description synthétique de chaque fonction est présentée en **annexe 3**.

Certaines fonctions sont déclinées sur deux niveaux au regard des missions et/ou de l'étendue de responsabilité. Les critères permettant de distinguer les deux niveaux sont énumérés dans les descriptifs synthétiques de fonction concernés.

##### **3.1.1. Les niveaux de classification**

Chacune des fonctions est positionnée sur l'un des douze niveaux de classification, numérotés de 8 à 19, sur la base de la contribution apportée à la Fondation, évaluée selon les sept facteurs suivants :

- Les savoir-faire et les compétences techniques,
- La connaissance de l'activité,

- Le leadership,
- La résolution de problèmes,
- La nature de l'influence,
- L'étendue de l'influence,
- Les aptitudes relationnelles.

Ainsi chaque niveau regroupe des fonctions parfois très différentes mais qui correspondent à un niveau de contribution homogène.

La méthode de cotation des fonctions appliquée est décrite en **annexe 4**.

### 3.1.2. Les différentes filières

La famille Cadre est structurée en cinq filières :

1. La filière Direction Générale,
2. La filière Environnement de travail,
3. La filière Gestion et Support,
4. La filière Appui Activité
5. La filière Activité

#### 3.1.2.1. La filière « Direction Générale »

La filière « Direction Générale » ne contient qu'un métier, « Direction Générale », qui lui-même renvoie aux fonctions constitutives du « Comité de Direction Générale » de la Fondation.

Ce sont des fonctions en nombre limité, exclusivement mono-titulaires, assurant la responsabilité des grandes orientations de la Fondation Apprentis d'Auteuil, la relations avec ses instances de gouvernance (CA, Tutelle...) et les partenaires externes de toute nature, publics et privés, la supervision de l'ensemble des directions fonctionnelles et opérationnelles et des activités associées.

Le métier « Direction Générale » comprend les fonctions suivantes :

- Directeur Général,
- Directeur de la Stratégie,
- Secrétaire Général,
- Directeur des Relations Humaines.

#### 3.1.2.2. La filière « Environnement de travail »

Cette filière renvoie au fonctionnement technique, logistique et pratique de l'ensemble des activités de la Fondation et vise à assurer aux collaborateurs la disponibilité des moyens nécessaires à la prise en charge des missions confiées aux différentes entités, tant fonctionnelles qu'opérationnelles.

La filière « Environnement de travail » comprend trois métiers :

1. Immobilier,
2. Achats et développement durable,
3. Moyens généraux.

*G.L.*  
*[Signature]*

- Immobilier : ce métier a pour finalité la gestion du parc immobilier de la Fondation : entrée dans le parc, gestion administrative et financière, travaux / maintenance, sortie du parc. Il comprend les fonctions suivantes :
  - Directeur immobilier,
  - Responsable immobilier,
  - Chargé de mission immobilier.
  
- Achats et développement durable : ce métier a pour finalité la mise à disposition au profit, des collaborateurs et bénéficiaires, de l'ensemble des matières, produits et équipements consommables nécessaires à la délivrance et/ou au déroulé des prestations, dans les meilleures conditions de coût, qualité, délais, durabilité. Il comprend les fonctions suivantes :
  - Directeur des achats et du développement durable,
  - Acheteur.
  
- Moyens généraux : ce métier a pour finalité la mise à disposition, au profit des collaborateurs et bénéficiaires, des équipements/infrastructures nécessaires à l'accueil et au travail des personnes internes ou externes à la fondation, la gestion des services communs, la conformité vis-à-vis de la réglementation et la qualité de tous les éléments constitutifs de l'environnement de travail. Il comprend les fonctions suivantes :
  - Responsable des moyens généraux,
  - Cadre des moyens généraux.

### 3.1.2.3. La filière « Gestion et support »

Cette filière renvoie aux fonctions d'administration et de gestion des activités permettant aux services opérationnels (*ceux qui sont plus spécifiquement « face aux jeunes »*) de fonctionner et mener à bien leurs missions.

La filière « Gestion et support » comprend sept métiers :

1. Audit,
  2. Finance,
  3. Juridique,
  4. Relations Humaines,
  5. Systèmes d'information,
  6. Support administratif,
  7. Communication.
- 
- Audit : ce métier a pour finalité la vérification du respect, par les entités de la fondation, des obligations légales en matière de protection des données personnelles, la veille vis-à-vis de la conformité des pratiques, procédures et modes de fonctionnement, la production de recommandations visant à ce que les services de la Fondation soient alignés par rapport aux prescriptions externes et internes (*obligations et directives*) en maîtrisant et réduisant les risques et les écarts. Il comprend les fonctions suivantes :
    - Directeur de l'audit et du contrôle interne,
    - Auditeur.

- Finance : ce métier a pour finalité la gestion des flux financiers de la Fondation à travers la collecte et la production des informations financières par le biais des différentes comptabilités, et l'analyse de ces informations en vue de l'élaboration de prévisions et études. Il comprend les fonctions suivantes :
- Directeur financier,
  - Directeur comptabilité trésorerie,
  - Responsable administratif et financier,
  - Responsable de centre de services partagés financiers,
  - Chef de projet finance,
  - Contrôleur de gestion - Niv. 2,
  - Contrôleur de gestion - Niv. 1,
  - Responsable comptable,
  - Comptable cadre.
- Juridique : ce métier a pour finalité d'assurer la légalité et la conformité vis-à-vis de l'ensemble des textes et jurisprudences applicables des actions permettant le fonctionnement et le développement de la fondation. Il comprend les fonctions suivantes :
- Directeur juridique,
  - Responsable de service juridique,
  - Juriste.
- Relations Humaines : ce métier a pour finalité de mettre à la disposition de la Fondation les ressources humaines adéquates d'un point de vue quantitatif et qualitatif, et de veiller à ce que les conditions d'un épanouissement professionnel soient réunies au profit de l'ensemble des collaborateurs (*salariés et bénévoles*). Il comprend les fonctions suivantes :
- Directeur fonctionnel RH,
  - Responsable RH régional,
  - Responsable de service RH,
  - Chef de projet RH,
  - Responsable RH - Niv. 2,
  - Responsable RH - Niv. 1,
  - Chargé de RH.
- Systèmes d'Information (SI) : ce métier a pour finalité de mettre à la disposition de la Fondation le système d'information permettant d'appuyer, de la meilleure façon, les équipes métiers : créer, collecter, stocker, traiter, modifier des informations sous divers formats dématérialisés. Il permet aux différents acteurs de véhiculer des informations et de communiquer grâce à un ensemble de ressources matérielles, humaines et logicielles. Il comprend les fonctions suivantes :
- Directeur des SI,
  - Responsable SI,
  - Chef de projet SI,
  - Administrateur technique SI,
  - Développeur,
  - Coordinateur informatique régional,
  - Chargé SI,
  - Coordinateur informatique de proximité.

➤ Support administratif : ce métier a pour finalité d'optimiser la gestion de l'activité de structures, de collaborateurs ou d'équipes (*gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil...*), d'organiser et coordonner les flux d'informations internes et externes liés au fonctionnement des entités. Il comprend les fonctions suivantes :

- Attaché de direction,
- Coordinateur administratif.

➤ Communication : ce métier a pour finalité de créer, nourrir et renforcer la relation de la Fondation et ses échanges avec ses publics internes et externes : les collaborateurs, les bénéficiaires, les donateurs, les partenaires, les prescripteurs, les médias...

La communication permet de véhiculer images et messages et capter, en retour, les éléments susceptibles d'alimenter une dynamique attestant de la présence de la Fondation dans l'univers de l'ESS et de la société française plus généralement. Il comprend les fonctions suivantes :

- Directeur de la communication, des relations bienfaiteurs et des ressources,
- Directeur fonctionnel communication,
- Responsable de service communication,
- Rédacteur en chef,
- Responsable plaidoyer et communication régional,
- Chef de projet communication,
- Chargé de projet communication,
- Journaliste

#### 3.1.2.4. La filière « Appui activité »

Cette filière intègre des métiers à la croisée du support fonctionnel et de l'activité mais qui ne s'y résument pas et ne s'identifient complètement ni à l'un ni à l'autre. Elle soutient l'activité de par la nature stratégique et/ou politique de son contenu. Son essence est caractéristique des spécificités de la Fondation Apprentis d'Auteuil au regard de sa mission au service des jeunes et des familles.

La filière « Appui activité » comprend quatre métiers :

1. Collecte,
2. Pastorale,
3. International,
4. Accompagnement / Prestations et Qualité.

➤ Collecte : ce métier a pour finalité de doter la Fondation des ressources financières nécessaires à son activité, en complément des financements publics perçus. Il lui assure, à travers un positionnement spécifique sur le marché et le renforcement de son identité propre, l'autonomie requise pour conduire sa mission avec l'indépendance garante d'une qualité de service optimale. Il comprend les fonctions suivantes :

- Directeur fonctionnel collecte,
- Responsable de service collecte,
- Responsable mécénat régional,
- Chef de projet collecte,
- Chargé de projet collecte.

  
SP DL G.L

- Pastorale : ce métier a pour finalité la définition et la mise en œuvre de l'orientation pastorale de la Fondation dans son contexte d'œuvre d'Église au service de sa mission d'accueil, d'éducation et d'insertion. Il comprend les fonctions suivantes :
  - Directeur de l'animation pastorale,
  - Chef de projet pastorale,
  - Coordinateur régional pastorale,
  - Chargé de projet pastorale,
  - Responsable de l'animation pastorale.
  
- International : ce métier a pour finalité de porter le message de la Fondation Apprentis d'Auteuil et le rayonnement de la Fondation sur des territoires extra-métropolitains à travers la conception et la conduite de projets de coopération et de partenariats prenant différentes formes et configurations. Il comprend les fonctions suivantes :
  - Directeur de l'international,
  - Responsable de programme international,
  - Chef de projet international,
  - Responsable international.
  
- Accompagnement / Prestations et Qualité (APQ) : ce métier a pour finalité l'ingénierie des prestations, dispositifs et activités prises en charge par les opérationnels à travers les outils et moyens mobilisés au service des jeunes et des familles, notamment dans les établissements. Il comprend les fonctions suivantes :
  - Directeur de la DREAM,
  - Coordinateur référent de pôle,
  - Directeur projet
  - Chef de projet APQ,
  - Responsable de programme,
  - Chargé de projet APQ.

### 3.1.2.5. La filière « Activité »

Cette filière renvoie au volet directement « opérationnel » de la Fondation, c'est à dire la mise en œuvre des prestations conçues au profit des publics accueillis. Elle illustre de manière très concrète et directe les prestations rendues sur le terrain au bénéfice des jeunes et des familles, au sein ou en dehors des établissements.

La filière « Activité » comprend cinq métiers :

1. Management transversal,
  2. Management de structure,
  3. Cadre activité,
  4. Médico-social,
  5. Développement commercial.
- Management transversal : ce métier a pour finalité la direction de régions ou d'activités associées. Il regroupe ainsi des fonctions ayant pour mission l'organisation, la gestion, l'administration et le développement de zones géographiques ou de domaines fonctionnels poursuivant une finalité spécifique et exprimant la palette de l'offre de services de la Fondation Apprentis d'Auteuil. Il comprend les fonctions suivantes :
    - Directeur Régional - Niv. 2,
    - Directeur Régional - Niv. 1,
    - Directeur des activités associées,

2 6-L  
PL

- Directeur d'activité associée - Niv. 2,
  - Directeur d'activité associée - Niv. 1,
  - Directeur Régional Adjoint,
  - Directeur du Siège et de la Vie du Site.
- Management de structure : ce métier a pour finalité la direction de structures, au sens organisationnel du terme, en tant que maillon constitutif du réseau d'établissements de la fondation. Il permet d'assurer tout ce qui touche à l'impulsion, la gestion, l'organisation, le développement des lieux d'accueil au profit des jeunes et des familles et de travail au profit de la communauté professionnelle de la Fondation Apprentis d'Auteuil. Il comprend les fonctions suivantes :
- Directeur d'établissement protection de l'enfance - Niv. 2,
  - Directeur d'établissement protection de l'enfance - Niv. 1,
  - Directeur d'établissement prévention du décrochage scolaire - Niv. 2,
  - Directeur d'établissement prévention du décrochage scolaire - Niv. 1,
  - Directeur d'établissement insertion socio professionnelle - Niv. 2,
  - Directeur d'établissement insertion socio professionnelle - Niv. 1,
  - Responsable établissement protection de l'enfance,
  - Responsable établissement prévention du décrochage scolaire,
  - Responsable établissement insertion socio professionnelle,
  - Directeur adjoint protection de l'enfance,
  - Directeur adjoint prévention du décrochage scolaire,
  - Directeur adjoint insertion socio professionnelle.
- Cadre activité : ce métier a pour finalité le déploiement des prestations au sein des établissements à travers notamment la déclinaison du projet éducatif et pastoral de la fondation. Il comprend les fonctions suivantes :
- Chef de service protection de l'enfance - Niv. 2,
  - Chef de service protection de l'enfance - Niv. 1,
  - Chef de service prévention du décrochage scolaire - Niv. 2,
  - Chef de service prévention du décrochage scolaire - Niv. 1,
  - Chef de service insertion socio professionnelle - Niv. 2,
  - Chef de service insertion socio professionnelle - Niv. 1,
  - Cadre de l'activité protection de l'enfance - Niv. 2,
  - Cadre de l'activité protection de l'enfance - Niv. 1,
  - Cadre de l'activité prévention du décrochage scolaire - Niv. 2,
  - Cadre de l'activité prévention du décrochage scolaire - Niv. 1,
  - Cadre de l'activité insertion socio professionnelle - Niv. 2,
  - Cadre de l'activité insertion socio professionnelle - Niv. 1,
- Médico-social : ce métier a pour finalité de délivrer le soutien dont un certain nombre de bénéficiaires peuvent avoir besoin en termes de santé physique et/ou psychique. Il comprend la fonction suivante :
- Psychologue - Niv. 2,
  - Psychologue - Niv. 1.
- Développement commercial : ce métier a pour finalité le développement d'activités complémentaires aux missions d'accueil, d'éducation, d'insertion stricto-sensu et la recherche de financements pour accompagner le développement de la Fondation notamment au travers de montages innovants. Il comprend les fonctions suivantes :
- Responsable commercial,
  - Chargé commercial.






## **ARTICLE 3.2. POSITIONNEMENT ET ÉVOLUTION AU SEIN DE LA CLASSIFICATION**

### **3.2.1. Positionnement au sein de la classification**

Chaque poste cadre est raccordé à une fonction sur la base des finalités de la mission et du travail réellement effectué. Un poste ne peut être raccordé qu'à une seule fonction.

Ainsi, lors du recrutement, le nouveau salarié est positionné sur la fonction correspondant au poste pour lequel il est recruté.

Conformément aux dispositions spécifiques présentes dans l'accord famille pédagogique et dans l'accord famille éducative non cadre, certains cadres sont rattachés au présent accord, pour la classification et la rémunération.

Le rattachement à la fonction concernée est opéré, comme pour les autres postes de la famille cadre, sur la base des finalités et des missions réellement effectuées.

Un tableau de concordance est présenté **annexe 5**.

### **3.2.2. Evolution au sein de la classification**

L'évolution des collaborateurs au sein de la classification dépend des différents postes occupés successivement. Ces postes peuvent être raccordés à des fonctions différentes, ces fonctions se situant chacune à un niveau de classification.

La mobilité professionnelle peut être horizontale (*passage d'une fonction à une autre, de même niveau de classification*) ou verticale (*passage d'une fonction à une autre de niveau de classification supérieur*).

Ainsi, tout changement de poste n'induit pas automatiquement un changement de niveau de classification. L'évolution au sein de la classification n'est pas automatique : elle dépend du déroulement de la carrière des salariés.

### **3.2.3. Règles spécifiques concernant l'évolution des collaborateurs non cadres sur une fonction cadre, en interne.**

Lorsque l'évolution du collaborateur consiste en un passage du statut non cadre à une fonction de la famille cadre, le collaborateur devra être titulaire du niveau de qualification en rapport avec la fonction cadre occupée. A défaut, un accompagnement adapté sera mis en place.

## **ARTICLE 3.3. MODIFICATION DE LA CLASSIFICATION**

### **3.3.1. Évolution des fonctions (création, modification, suppression)**

En cas de nécessité de faire évoluer les fonctions figurant dans la classification, qu'il s'agisse de création, de modification ou de suppression, la direction en informera les signataires de l'accord en organisant une commission de suivi ou une réunion dédiée s'il s'agit du seul sujet.

Toute modification de fonction sera indiquée dans la classification, et dans le cadre d'une création de nouvelle fonction, un descriptif sera établi.

### **3.3.2. Évolution de la structure de la classification**

Si la structure de la classification devait être modifiée (création, modification, suppression de filières ou de métiers), un processus de révision de l'accord serait mis en place.

## CHAPITRE 4 : REMUNERATION

### ARTICLE 4.1. LES NIVEAUX DE REMUNERATION

Le système de rémunération de la famille cadre est corrélé au système de classification.

Ainsi :

- Il comporte 9 niveaux correspondant aux niveaux 8 à 16 de la classification cadre.
- Les niveaux 17 à 19 sont considérés hors classe (HC).

Les niveaux de rémunération sont présentés en **annexe 6**.

Les montants sont exprimés en rémunération annuelle brute de base.

Pour chaque niveau sont définis un salaire minimum et un salaire maximum, ces montants définissent la fourchette de salaire par niveau.

Le salaire médian permet de distinguer et de positionner les collaborateurs en fonction de leur situation (expérience, situation de l'emploi, etc..) tel que détaillé ci-après.

### ARTICLE 4.2. DETERMINATION DE LA REMUNERATION DE BASE

Cette détermination s'effectue de la manière suivante :

#### **4.2.1. Lors du recrutement**

En application de l'article 3.2.1 du présent accord, lors du recrutement, le salarié est positionné sur la fonction correspondant au poste pour lequel il est recruté.

Cette fonction détermine à la fois le niveau de classification et le niveau de rémunération.

Au sein de ce niveau, le salaire de base du salarié est déterminé en fonction de différents critères. Ainsi, à titre indicatif :

- **Le salaire proche ou égal au minimum du niveau (*développement*)** correspond aux situations où le collaborateur n'est pas encore en situation de maîtrise de l'ensemble des éléments de son poste.
- **Le salaire médian ou positionné autour de la médiane du niveau (*pleine efficacité*)** correspond aux situations où le collaborateur maîtrise son poste et dispose d'une solide expérience. Le collaborateur est autonome, il est en situation de maîtrise des compétences et connaissances permettant d'assurer la tenue de son poste conformément à l'attendu.
- **Le salaire maximum ou proche de celui-ci (*expertise*)** correspond aux situations où le collaborateur possède une très grande expertise sur son poste : il en maîtrise l'ensemble des compétences, appuyé sur une très solide expérience ; son niveau de performance est supérieur à l'attendu.

Plus précisément, la détermination de la rémunération tient compte de l'expérience du collaborateur dans le poste, de ses compétences, de son niveau d'expertise, de ses diplômes, mais également de facteurs externes tels que les caractéristiques du marché de l'emploi pour le poste en question.

Les équipes ressources humaines sont en soutien des managers pour déterminer le salaire adapté.

#### **4.2.2. En cas de changement de poste**

En cas de changement de poste, les mêmes règles s'appliquent : le salarié est positionné dans le niveau correspondant à la fonction à laquelle est rattaché son nouveau poste.

#### **4.2.3. Règles spécifiques concernant le passage du statut non cadre au statut cadre en interne**

Si le changement de poste implique un changement de statut supposant un passage du statut non cadre à celui de cadre, la détermination de la rémunération se fera selon les mêmes règles ci-dessus énoncées, à laquelle s'ajoute le montant du Supplément Familial de Traitement (SFT) que le salarié non cadre percevait au moment du changement de statut.

### **ARTICLE. 4.3. PRINCIPES D'EVOLUTION DU SALAIRE**

Concernant spécifiquement les fonctions de la famille cadre un équilibre est recherché entre individualisation des salaires (*favorisant la reconnaissance des compétences, du niveau de contribution et de l'engagement*) et les mesures générales.

Ainsi, chaque année, dans le cadre des négociations annuelles obligatoires, la possibilité de mettre en place un processus d'Augmentation Individuelles des Cadres (AIC) sera étudiée au moment des augmentations générales (AG) étant précisé que la part du pourcentage dédié aux AG pourra être différente pour la famille cadre de façon à augmenter l'enveloppe d'augmentations individuelles.

Une attention est portée sur le niveau de l'enveloppe globale annuelle (AG + AIC) des cadres afin de garantir un niveau d'évolution de salaire équitable vis-à-vis des autres familles professionnelles.

#### **4.3.1. Les augmentations individuelles**

Sensibles à la question de la reconnaissance, les parties conviennent que celle-ci passe notamment par le biais des augmentations individuelles qui visent à reconnaître l'évolution et le développement professionnels des collaborateurs dans leur poste.

Une augmentation individuelle se définit en un pourcentage d'augmentation appliqué au salaire de base du salarié. En dehors des changements liés à des promotions ou changements de poste, le montant du salaire peut évoluer au sein d'un même niveau de rémunération.

Cette évolution résulte des évaluations annuelles mesurant l'expertise et la performance à travers les objectifs fixés.

Elles rentrent dans le cadre d'un processus précis comprenant les orientations, l'enveloppe budgétaire à répartir et le calendrier de ces AIC.

### 4.3.2. Les augmentations générales

Le salaire des cadres peut également évoluer en fonction du résultat des Négociations Annuelles Obligatoires (NAO) menées par les partenaires sociaux.

### ARTICLE 4.4. LES ACCESSOIRES DU SALAIRE

Hormis les indemnités d'astreintes, les éventuelles primes, indemnités et avantages en nature font l'objet d'une politique nationale de rémunération.

Cette politique est communiquée aux délégations syndicales ainsi qu'aux salariés.

## **TITRE 3 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

### **CHAPITRE 5 : PRINCIPES GENERAUX DE L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

#### **ARTICLE 5.1. 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.

En conséquence, 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 entre le domicile et le lieu de travail, les astreintes (hors périodes d'intervention qui, par nature, sont du temps de travail effectif).

#### **ARTICLE 5.2. CHOIX DU REGIME D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES CADRES**

Compte tenu de la diversité des emplois et des structures au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil, l'organisation du temps de travail peut prendre des formes différentes selon les établissements ou les fonctions visées.

Le supérieur hiérarchique, avec l'appui du responsable RH, et après échange avec le salarié choisit pour la période annuelle de référence, l'un ou l'autre des régimes d'organisation du temps de travail décrits aux chapitres 6, 7 et 8 ci-après pour chaque salarié appartenant à la famille cadre.

Il est précisé que dans la mesure du possible, le même régime horaire est appliqué aux salariés de fonction et de champ d'intervention identiques au sein d'un même service ou équipe, sauf pour régimes forfaitaires qui nécessitent des conventions individuelles.

#### **ARTICLE 5.3. PAUSE**

Le salarié bénéficie d'un temps de pause d'une durée minimale de 20 minutes consécutives pour toute période de travail effectif de 6 heures consécutives.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a large '2' and 'G.C.'.

## **ARTICLE 5.4. DUREE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL**

### **5.4.1. Durée quotidienne du travail (hors forfait jours)**

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

La durée quotidienne minimale de travail effectif, pour chaque plage de travail, est fixée à 2 heures hors période d'intervention dans le cadre d'une astreinte et hors semaine moyenne du régime horaire 4 (*article 6.2.4.*)

Elle peut être portée à 12 heures maximum pour faire face à des situations exceptionnelles comme par exemple, pour permettre la participation à une réunion, un déplacement lointain, un remplacement d'un salarié absent de manière imprévue, l'exercice des mandats des représentants du personnel.

Toute heure effectuée au-delà de 10 heures de travail effectif par jour ouvre droit, en plus de son paiement, à un repos compensateur égal à 50 % du temps de travail effectué entre 10 heures et 12 heures.

Le repos est à prendre par journée ou demi-journée, au cours de la période annuelle de référence telle que définie à l'article 6.1.2. 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.

Si de manière exceptionnelle, il existe un solde de repos en fin de période annuelle, ce repos fait l'objet d'un paiement.

#### **➤ Réduction de la durée quotidienne des femmes enceintes**

A partir du premier jour du 4<sup>ème</sup> 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, et en accord avec le supérieur hiérarchique, le cumul sur la semaine est possible.

*Ces dispositions ne s'appliquent pas aux salariées soumises au forfait annuel en jours. Toutefois, une attention particulière sera portée à la charge de travail des salariées enceintes travaillant sous le régime du forfait annuel en jours.*

### **5.4.2. Durée maximale hebdomadaire de travail (hors forfait jours)**

La durée hebdomadaire maximale pour la planification prévisionnelle est fixée à 42 heures, calculées sur la semaine civile (*du lundi 0h au dimanche 24h*).

Par exception, il est possible de planifier une durée hebdomadaire pouvant aller jusqu'à 60 heures maximum pour des circonstances exceptionnelles telles que les situations de transfert, en application des dérogations prévues par les articles [L.3121-21](#) et [R.3121-10](#) du Code du travail.

En cas de circonstances exceptionnelles, 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.

Quelle que soit la durée hebdomadaire appliquée, le seuil de déclenchement des heures supplémentaires reste celui du régime horaire appliqué au salarié concerné (*cf. article 6.7.*).

## **ARTICLE 5.5. REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE**

### **5.5.1. Repos quotidien**

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

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

De manière exceptionnelle, elle peut être réduite à 9 heures dans certaines situations expressément visées par les articles [L.3131-2](#) et [D.3131-4](#) du Code du travail notamment pour assurer la continuité du service et la protection des biens et des personnes à la demande de l'employeur.

Dans ce cas, le salarié bénéficie, en plus de la rémunération des heures de travail réalisées (*ou de la journée de travail pour les salariés au forfait jours*), d'un repos compensateur égal à 100% du temps de réduction du repos quotidien entre 9 et 11 heures. Le repos est à prendre par journée ou demie journée, au cours de la période annuelle de référence mentionnée aux articles 6.1.2., 7.3.1. et 8.3.2. La date est proposée par le salarié et validé par le supérieur hiérarchique.

### **5.5.2. Repos hebdomadaire**

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

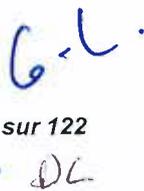
## **ARTICLE 5.6. LES CONGES PAYES**

### **5.6.1. Ouverture du droit à congés payés**

Tout salarié présent au cours de la période de référence 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 Apprentis d'Auteuil.

Le salarié à temps partiel bénéficie des droits à congés payés dans les mêmes conditions que les salariés à temps complet.

### 5.6.2. Acquisition et durée des congés payés

La période de référence pour l'ouverture et l'acquisition des congés payés court du 1<sup>er</sup> juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N (cf. **annexe 7**).

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.

### 5.6.3. Prise des congés payés

La période de prise des congés payés du personnel de la famille cadre correspond à la période annuelle de référence telle que définie aux articles 6.1.2., 7.3.1. et 8.3.2 du présent avenant (cf. **annexe 7**).

Sur cette période, 3 semaines de congés payés sont obligatoirement à prendre entre le 1<sup>er</sup> 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 5.7. LES JOURS DE RESSOURCEMENT CADRES**

### 5.7.1. Objectifs

Compte tenu de l'engagement et du niveau de responsabilité liés à la nature de leurs fonctions, les cadres bénéficient de jours de ressourcement sous certaines conditions.

L'objectif de ce dispositif est de leur permettre d'accéder à des activités dont le contenu favorise la prise de recul par rapport à leur quotidien professionnel, le bien-être et l'épanouissement dans leur fonction et le lien avec le projet de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

### 5.7.2. Salariés visés

Les salariés cadres à temps plein bénéficient à partir de 3 ans d'ancienneté de journées dites de ressourcement. Le bénéfice de ces journées est ouvert aux salariés selon le rythme d'acquisition détaillé ci-dessous.

### 5.7.3. Acquisition des jours de ressourcement cadres

Le nombre de jours de ressourcement évolue en fonction de l'ancienneté du salarié avec un maximum de 3 jours (à partir de 7 ans d'ancienneté).

L'ancienneté de chaque salarié s'apprécie au dernier jour de la période d'acquisition des congés payés, soit le 31 mai N (cf. **annexe 7**).

L'acquisition des jours de ressourcement se fait au jour de la date d'appréciation de l'ancienneté.

Ancienneté à la Fondation	Nombre de jours de ressourcement
3/4 ans	1
5/6 ans	2
A partir de 7 ans	3

#### 5.7.4. Prise des jours de ressourcement

##### 5.7.4.1. Modalités de prise

Les jours de ressourcement doivent être pris au cours de la période annuelle de référence telle que définie aux articles 6.1.2, 7.3.1 et 8.3.2 du présent avenant (cf. **annexe 7**).

La prise des jours de ressourcement est à l'initiative exclusive du salarié.

Les jours non pris à la fin de la période de référence, quel que soit le motif, ou à l'issue du contrat de travail, sont perdus. Ils ne peuvent être ni indemnisés, ni reportés sur la période annuelle suivante.

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

##### 5.7.4.2. Activités éligibles

Les actions de ressourcement cadres seront prioritairement proposées par la Fondation et une liste sera accessible aux salariés de la famille cadre.

Si le collaborateur souhaite accéder à une activité qui ne figure pas sur la liste établie par la Fondation, il pourra néanmoins faire une demande via la procédure en vigueur. Cette demande sera étudiée par une commission nationale paritaire (*composée de 4 membres, dont 2 désignés par le CSEC et deux membres de la direction*) qui se réunira à échéance régulière et dont les décisions sont prises à la majorité des présents (*en cas d'égalité des voix, la demande sera refusée*)

A l'issue de chaque réunion, la commission rédige un compte rendu. Lorsqu'une demande est refusée, ce compte rendu mentionne les raisons.

En tout état de cause, les contenus éligibles sont obligatoirement corrélés à la mise en œuvre d'un programme, dispensé par un organisme, en rapport avec l'une des dimensions suivantes :

- Actions de développement personnel. Exemples : gestion des équilibres de vie, gestion des émotions, du stress, connaissance de soi,
- Retraites spirituelles,
- Actions favorisant une ouverture à l'autre et à la rencontre. Exemples : séminaire ou colloque sur l'ouverture à l'international, journées de bénévolat dans des associations,
- Action permettant de prendre un temps de relecture et de réflexion sur le déroulement de son parcours de carrière.

En cas de recevabilité, l'action intégrera la liste des actions de ressourcement cadres proposées par la Fondation.

L'action sera prise en charge à hauteur d'un montant forfaitaire défini par la Fondation. A date de la signature du présent accord, ce montant s'élève à 150 euros par jour.

## CHAPITRE 6 : DISPOSITIONS OTT RELATIVES AUX REGIMES HORAIRES (*hors forfaits en jours et forfaits en heures*)

### ARTICLE 6.1. LA DUREE DU TRAVAIL ET LA PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE

#### 6.1.1. Définition générale

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

Dans la mesure où la Fondation Apprentis d'Auteuil prend à sa charge la journée de solidarité, lorsque la durée du travail est répartie sur une période annuelle, la durée annuelle de travail est fixée à 1575 heures, 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 chômés ou équivalents<sup>1</sup>
- = 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 tout le personnel de la famille cadre (*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'activité*).

La durée réelle 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*).

<sup>1</sup> Pour l'Alsace-Moselle, le nombre de jours fériés est fixé à 13 (le 26 décembre et le vendredi saint sont ajoutés aux 11 jours). La durée annuelle de travail est donc fixée à 1561 heures.

## 6.1.2. Période annuelle de référence

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

## **ARTICLE 6.2. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS COMPLET**

Pour les salariés à temps complet soumis à horaires, 4 régimes d'organisation du temps de travail dits « régimes horaires 1 à 4 » sont possibles (*cf. ci-après*), étant précisé que le régime 4 doit être justifié par des variations de l'activité entraînant une répartition fluctuante de la charge de travail du salarié sur une période annuelle.

### 6.2.1. Régime horaire 1

#### ➤ **Durée hebdomadaire fixe 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 6.1 du présent avenant, sauf dispositions spécifiques à l'Alsace Moselle.

La durée hebdomadaire est fixée à 39 heures. Il est octroyé 23 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 39 heures dans les conditions prévues à l'article 5.4.2. du présent avenant.

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 de l'activité en fonction des caractéristiques de chaque établissement ou service.

#### ➤ **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 pour la famille cadre = 1575 heures*  
*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 chômés ou équivalents<sup>2</sup>

= 225 jours

<sup>2</sup> Pour l'Alsace-Moselle, le nombre de jours fériés est fixé à 13 (le 26 décembre et le vendredi saint sont ajoutés aux 11 jours) en application de l'article [L.3134-13](#) du Code du travail. La durée annuelle de travail est donc fixée à 1561 heures.

Pour un horaire moyen à 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  $\Rightarrow$  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, selon une logique d'acquisition.

A l'exception des congés payés, des jours fériés, des JRTT et des absences totalement assimilées à du temps de travail effectif<sup>3</sup>, toutes les absences rémunérées ou non, quelle qu'en soit la nature, diminuent le nombre de JRTT. Ainsi, le nombre de JRTT est adapté à due proportion en fonction des absences du salarié (*cf. annexe 9*).

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.

En cas de solde débiteur, le trop pris par le salarié est imputé sur 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. 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 Apprentis d'Auteuil en cours de période annuelle de référence (*cf. ci-dessus*).

Les dates des JRTT sont proposées par le salarié et soumises à validation par le supérieur hiérarchique, en fonction des besoins de service et des contraintes de l'activité, en privilégiant une prise régulière de ces JRTT sur l'ensemble de la période annuelle de référence. Par exception, les dates des JRTT peuvent être imposées par la direction par exemple lorsqu'il y a une fermeture de l'établissement ou du service ou lorsqu'il y a une baisse importante de l'activité (*par exemple lors d'un pont*).

Les JRTT sont pris en priorité par journée entière. Quel que soit le nombre d'heures de travail sur la journée, celle-ci 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.

<sup>3</sup> Selon les dispositions légales

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*).

## 6.2.2. Régime horaire 2

### ➤ Durée hebdomadaire fixe 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 5.1 du présent avenant, sauf dispositions spécifiques à l'Alsace Moselle.

La durée hebdomadaire est fixée à 36h30. 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 5.4.2. du présent avenant.

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 de l'activité en fonction des caractéristiques de chaque établissement ou service.

### ➤ 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 pour la famille cadre = 1575 heures*

*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 chômés ou équivalents<sup>4</sup>
- = 225 jours

Pour un horaire à 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 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, selon une logique d'acquisition.

<sup>4</sup> Pour l'Alsace-Moselle, le nombre de jours fériés est fixé à 13 (le 26 décembre et le vendredi saint sont ajoutés aux 11 jours) en application de l'article [L.3134-13](#) du Code du travail. La durée annuelle de travail est donc fixée à 1561 heures.

A l'exception des congés payés, des jours fériés, des JRTT et des absences totalement assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul de la durée du travail, toutes les absences rémunérées ou non, quelle qu'en soit la nature, diminuent le nombre de JRTT. Ainsi, le nombre de JRTT est adapté à due proportion en fonction des absences du salarié (cf. **annexe 9**).

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.

En cas de solde débiteur, le trop pris par le salarié est imputé sur 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. 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 Apprentis d'Auteuil en cours de période annuelle de référence (cf. *ci-dessus*).

Les dates des JRTT sont proposées par le salarié et soumises à validation par le supérieur hiérarchique, en fonction des besoins de service et des contraintes de l'activité, en privilégiant une prise régulière de ces JRTT sur l'ensemble de la période annuelle de référence. Par exception, les dates des JRTT peuvent être imposées par la direction par exemple lorsqu'il y a une fermeture de l'établissement ou du service ou lorsqu'il y a une baisse importante de l'activité (*par exemple : lors d'un pont*).

Les JRTT sont pris en priorité par journée entière. Quel que soit le nombre d'heures de travail sur la journée, celle-ci 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*).

### **6.2.3. Régime horaire 3**

La durée du travail est organisée dans le cadre hebdomadaire : 35 heures par semaine 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 de l'activité en fonction des caractéristiques de chaque établissement ou service.

#### 6.2.4. Régime horaire 4

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

Le régime horaire 4 est conclu en application des dispositions de l'article [L. 3121-44](#) du Code du travail. Il consiste à aménager le temps de travail et organiser la durée du travail sur une période annuelle.

La durée annuelle de travail est fixée à 1575 heures conformément aux dispositions de l'article 5.1 du présent avenant, sauf dispositions spécifiques à l'Alsace Moselle.

La durée hebdomadaire peut varier sur la période annuelle de référence de sorte que des périodes hautes, moyennes et basses se compensent pour respecter une durée hebdomadaire de 35 heures en moyenne sur l'année.

Ce régime horaire ne peut être appliqué que lorsque l'activité du salarié, du service ou de l'établissement est fluctuante c'est à dire pour les salariés dont la charge de travail n'est pas répartie de façon homogène sur l'année.

La planification prévisionnelle annuelle est établie dans le cadre suivant :

- semaines hautes : de plus de 30h et jusqu'à 42h.  
La durée hebdomadaire de certaines périodes hautes peut être portée au-delà de 42 heures dans les conditions prévues à l'article 5.4.2 du présent avenant.
- semaines moyennes : de 14h à 30h.  
Lors des semaines moyennes, le salarié doit être planifié au minimum 3 heures consécutives par jour.
- semaines basses : 0h.

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 et d'ajuster le temps de travail du personnel de la famille cadre aux fluctuations de la charge de travail. L'organisation et la répartition du temps de travail se fait en tenant compte des caractéristiques de chaque poste de travail.

Au cours des semaines basses, le salarié ne peut pas être en période d'astreinte sauf dans l'hypothèse où il fait connaître par écrit son souhait.

#### **ARTICLE 6.3. LISSAGE DE LA REMUNERATION**

Indépendamment de l'horaire accompli mensuellement, susceptible de varier selon les règles définies dans le présent avenant, la rémunération est versée mensuellement sur la base de l'horaire mensuel de 151,67 heures pour les salariés à temps plein, prorata temporis pour les salariés à temps partiel.

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 (*hors absences « sécurité sociale »*) non rémunérées sont déduites de la rémunération mensuelle lissée à hauteur du nombre d'heures que le salarié aurait dû effectuer pendant la période d'absence (*temps planifié pendant cette période*).

Les absences « sécurité sociale »<sup>5</sup> non rémunérées sont déduites de la rémunération mensuelle lissée selon les règles de la sécurité sociale.

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.

## **ARTICLE 6.4. 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 à hauteur du nombre d'heures que le salarié aurait dû effectuer pendant cette période d'absence (*temps planifié pendant cette période*).

Les absences donnant lieu à récupération sont décomptées 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 6.5. LA PLANIFICATION INDIVIDUELLE DES SALARIES**

### **6.5.1. Principes applicables en matière de planification individuelle**

#### **➤ Heures planifiées**

La totalité des heures de travail doit être planifiée. La planification de la totalité des heures de travail est de la responsabilité du supérieur hiérarchique.

#### **➤ Planification des congés et JRTT**

En vue de l'élaboration de la planification individuelle prévisionnelle, le salarié fait connaître à sa hiérarchie ses souhaits de vacances, couvrant les JRTT (*pour les régimes 1 et 2*) et les congés payés.

---

<sup>5</sup> Par exemple, notamment, à la date de la signature du présent accord : le congé paternité pour un salarié ayant moins de 2 ans d'ancienneté, l'absence maladie/accident du travail/maladie professionnelle d'un salarié ayant moins d'un an d'ancienneté, le congé maternité d'une salariée ayant moins de 9 mois d'ancienneté, ...

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.

Le supérieur hiérarchique veille à une prise régulière des temps de repos sur la période annuelle de référence.

### **6.5.2. 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 6 jours consécutifs sur une période quelconque de 7 jours consécutifs.

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. Lorsque la durée de cette interruption est supérieure à deux heures, il est veillé, dans la planification, à appliquer une amplitude journalière raisonnable et à respecter le temps de repos obligatoire quotidien visé à l'article 5.5.1.

### **6.5.3. Les changements d'horaires des salariés à temps complet**

Soucieuse de l'équilibre des temps de vie des salariés, la direction veille à éviter des changements d'horaires trop fréquemment.

Lorsque de tels changements doivent être mis en place, les salariés doivent être prévenus 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*).

Cela ne peut notamment pas être imposé au salarié pour remplacer un salarié absent.

## **ARTICLE 6.6. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le décompte du temps de travail est effectué conformément aux dispositions légales.

## **ARTICLE 6.7. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES**

### **6.7.1. Calcul des heures supplémentaires**

Le recours aux heures supplémentaires au sein de la Fondation Apprentis 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 hiérarchie<sup>6</sup>. 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.

➤ **Régime horaire 1**

Dans le cadre du régime horaire 1, 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 1575 heures sur la période annuelle de référence.

➤ **Régime horaire 2**

Dans le cadre du régime horaire 2, sont des heures supplémentaires :

- les heures effectuées au-delà de 36 heures 30 par semaine,
- et déduction faite de ces dernières, les heures effectuées au-delà de 1575 heures sur la période annuelle de référence.

➤ **Régime horaire 3**

Dans le cadre du régime horaire 3, sont des heures supplémentaires :

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

➤ **Régime horaire 4**

Dans le cadre du régime horaire 4, sont des heures supplémentaires :

- les heures effectuées au-delà de 42h par semaine,
- et déduction faite de ces dernières, les heures effectuées au-delà de 1575 heures sur la période annuelle de référence.

## **6.7.2. 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. 3121-30](#) du code du travail, 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.

---

<sup>6</sup> Sans préjudice des droits liés aux mandats des représentants du personnel

### **6.7.3. Repos compensateur de remplacement et contrepartie obligatoire sous forme de repos**

Les heures supplémentaires donnent lieu prioritairement à un repos compensateur de remplacement majoré dans les conditions légales.

Si de manière exceptionnelle, il existe un solde de repos en fin de période annuelle, ce repos fait l'objet d'un paiement.

Par ailleurs, les heures supplémentaires non compensées par un repos, effectuées au-delà du contingent annuel de 110 heures, donnent lieu également à une contrepartie obligatoire en repos égale à 100 %. Cette contrepartie doit impérativement être prise et ne peut donner lieu à paiement.

Le repos compensateur de remplacement ainsi que la contrepartie obligatoire en repos 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 6.8. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL**

### **6.8.1. 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 Apprentis d'Auteuil définie à l'article 6.1.1 du présent accord.

### **6.8.2. L'organisation du travail à temps partiel**

Pour les salariés à temps partiel, 3 régimes d'organisation du temps de travail dits « régimes horaires 5 à 7 » sont possibles (cf. **annexe 10**). Le choix de l'organisation 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 personnelle du salarié peut être mis en place dans le cadre défini par l'article [L.3123-2](#) du Code du travail. Il est rappelé ci-après sous la dénomination « régime horaire 8 ».

#### **6.8.2.1. Régime horaire 5**

Le cadre hebdomadaire est la référence d'organisation du temps de travail de ce régime horaire.

La durée hebdomadaire de travail du salarié est fixée par le contrat de travail, elle est inférieure à 35 heures par semaine et respecte les dispositions légales sur la durée minimale du travail à temps partiel<sup>7</sup>.

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

<sup>7</sup> Articles [L. 3123-7](#) et [L. 3123-27](#) du Code du travail

En application de l'article [L.3123-20](#) 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.

#### 6.8.2.2. Régime horaire 6

Le cadre mensuel est la référence d'organisation du temps de travail de ce régime horaire. La durée mensuelle de travail du salarié est fixée par le contrat de travail, elle est inférieure à 151,67 heures par mois et respecte les dispositions légales sur la durée minimale du travail à temps partiel<sup>8</sup>.

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

En application de l'article [L.3123-20](#) 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 et la durée mensuelle à 151,67 heures. Les heures complémentaires sont majorées dans les conditions légales.

#### 6.8.2.3. Régime horaire 7

Il peut être recouru au temps partiel en application des dispositions de l'article [L.3121-44](#) 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 est fixée par le contrat de travail, elle est inférieure à 1575 heures par an et respecte les dispositions légales sur la durée minimale du travail à temps partiel<sup>9</sup>.

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

En application de l'article [L.3123-20](#) 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 1575 heures. Les heures complémentaires sont majorées dans les conditions légales.

#### 6.8.2.4. Régime horaire 8

Il peut être recouru au temps partiel pour les besoins de la vie personnelle du salarié en application des dispositions de l'article [L.3123-2](#) du Code du travail.

Il consiste à aménager le temps de travail et organiser la durée du travail sur une période annuelle sous forme d'une ou plusieurs périodes d'au moins une semaine.

Pendant les périodes travaillées, le salarié est occupé à temps plein selon l'un des régimes horaires prévu dans le présent accord. Le régime des heures supplémentaires s'applique aux heures accomplies au cours d'une semaine.

Il peut être conclu, avec l'accord de la hiérarchie, à l'initiative expresse du salarié.

---

<sup>8</sup> Articles [L. 3123-7](#) et [L. 3123-27](#) du Code du travail

<sup>9</sup> Articles [L. 3123-7](#) et [L. 3123-27](#) du Code du travail

Le cadre annuel est la référence d'organisation du temps de travail de ce régime horaire. La durée annuelle de travail du salarié est fixée par le contrat de travail ou l'avenant, elle est inférieure à 1575 heures par an. Par ailleurs, le contrat de travail ou l'avenant doit préciser la ou les périodes non travaillées.

### **6.8.3. 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. Dans la mesure du possible, afin de favoriser le cumul d'emplois pour les salariés qui le souhaitent, les plages de travail des salariés à temps partiel sont regroupées sur des demi-journées, ou journées, en fonction des besoins de service.

Il n'est pas possible de travailler plus de 6 jours par semaine civile, c'est à dire du lundi 0 heure au dimanche 24 heures.

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 d'activité. La durée de cette interruption d'activité peut être supérieure à deux heures mais cette faculté doit demeurer exceptionnelle.

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.

Les modalités de modification de la répartition de la durée et des horaires de travail notamment les cas et la nature de ces modifications, sont précisées dans le contrat de travail.

### **6.8.4. 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*). Lorsque les horaires sont modifiés en deçà du délai de 7 jours ouvrés, le salarié bénéficie d'une indemnité forfaitaire fixée à 1,5 points.

Lorsque l'employeur demande au salarié de modifier la répartition de sa durée du travail dans un des cas et selon des modalités préalablement définis dans le contrat de travail, le refus du salarié d'accepter cette modification ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement dès lors que cette modification n'est pas compatible avec des obligations familiales impérieuses, avec le suivi d'un enseignement scolaire ou supérieur, avec l'accomplissement d'une période d'activité fixée par un autre employeur ou avec une activité professionnelle non salariée. Il en va de même en cas de modification des horaires de travail au sein de chaque journée travaillée qui figurent dans le document écrit communiqué au salarié en application du 3° de l'article L.3123-6.

## 6.8.5. 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 tenant compte des 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 Apprentis d'Auteuil, ont priorité pour l'attribution d'un emploi ressortissant à 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 6.9. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Ce dispositif est applicable à tout type de déplacement professionnel (*déplacements d'un salarié pour se rendre à une formation, sur le lieu d'un transfert, etc.*)<sup>10</sup>.

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

En revanche, le temps de trajet entre deux 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 d'un salarié constitue du temps de travail effectif et est rémunéré comme tel.

Par ailleurs, dans le cas d'un trajet entre le domicile et un lieu de travail autre que le lieu habituel d'exécution du contrat de travail, 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 sous forme de repos.

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

La contrepartie est constituée d'un repos égal à 50 % du temps de trajet entre le lieu habituel de travail du salarié et le lieu de la mission.

---

<sup>10</sup> Pour les représentants du personnel : se référer aux dispositions spécifiques en vigueur

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 Via Michelin,
- 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 proposée par le salarié et validée par le responsable hiérarchique.

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

Si de manière exceptionnelle, il existe un solde de repos en fin de période annuelle, ce repos fait l'objet d'un paiement au taux horaire normal du salarié.

## CHAPITRE 7 : DISPOSITIONS RELATIVES AU FORFAIT ANNUEL EN JOURS

Le présent dispositif du forfait annuel en jours rémunère des salariés cadres autonomes sur la base d'un nombre de jours travaillés annuel, sans décompte horaire du temps de travail.

### **ARTICLE 7.1. SALARIES ELIGIBLES**

En application de l'article L.3121-58 du Code du travail, peuvent conclure une convention individuelle de forfait en jours sur l'année :

- 1° *Les cadres qui disposent d'une autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps et dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;*
- 2° *Les salariés dont la durée du temps de travail ne peut être prédéterminée et qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées.*

L'autonomie du cadre au forfait annuel en jours s'apprécie au regard de la mission et des responsabilités générales qui lui sont confiées, qui le conduisent à ne pas pouvoir avoir d'horaires prédéterminés de travail.

### **7.1.1. Catégorie de salariés concernés**

Dans le respect des conditions énoncées ci-dessus, une convention de forfait annuel en jours peut être conclue par les salariés cadres, quel que soit leur niveau de classification, qui disposent d'une autonomie dans leur emploi du temps et dont les fonctions les conduisent à ne pas pouvoir suivre l'horaire collectif de travail.

### **7.1.2. Salariés exclus**

Les cadres suivants ne sont pas éligibles au dispositif du forfait annuel en jours :

- ✓ Les cadres dont la nature des fonctions les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés
- ✓ Les cadres « dirigeants » définis par l'article [L3111-2](#) du Code du travail lesquels ne sont pas soumis à la législation sur la durée du travail

## **ARTICLE 7.2. CONVENTION INDIVIDUELLE**

La mise en place du forfait annuel en jours est subordonnée à la conclusion d'une convention individuelle de forfait avec chaque salarié concerné.

Cette convention fait l'objet d'un écrit signé par la direction et le salarié concerné (*clause dans le contrat de travail, avenant ou encore un document écrit signé*).

Cette convention individuelle précise :

- ✓ La nature du forfait,
- ✓ Les caractéristiques de l'emploi occupé justifiant la conclusion d'une convention de forfait en jours,
- ✓ Le nombre de jours annuellement travaillés,
- ✓ La rémunération mensuelle forfaitaire brute,
- ✓ Les temps de repos obligatoires.

## **ARTICLE 7.3. DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL ET JOURS NON TRAVAILLES**

Le forfait annuel en jours est un système de décompte en jours.

Sur la période annuelle de référence, il y a deux catégories de jours : les jours travaillés (JT) et les jours non travaillés (JNT).

### **7.3.1. Période annuelle de référence**

La durée du travail des cadres au forfait annuel en jours est décomptée sur l'année scolaire. Elle est en principe fixée du 1er septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N. Lorsque le 1er septembre ne correspond pas à un lundi, la semaine « à cheval » sur les deux périodes est rattachée à la période annuelle commençante.

*Exemple : pour l'année scolaire 2023-2024, elle débute le lundi 28/08/2023 pour se finir le dimanche 25/08/2024.*

### **7.3.2. Nombre de jours travaillés sur l'année (JT)**

Le nombre de jours travaillés (JT) est fixé à 202 jours par an, journée de solidarité incluse.

Ce nombre de jours travaillés est défini pour une année complète de travail et pour un droit intégral à congés payés.

Ce nombre est réduit en cas de périodes d'absence (*voir les conditions mentionnées à l'article 7.4.2. ci-dessous*).

### **7.3.3. Décompte des journées travaillées**

La durée de travail est établie sur une base annuelle exprimée en nombre de jours travaillés et décomptée en journée ou demi-journée entière.

Est considérée comme demi-journée de travail, une durée de travail effectuée avant ou après la pause méridienne (*exemple : le salarié vient travailler le matin et ne revient pas après sa pause déjeuner, il s'agit d'une ½ journée de travail*).

Lorsque le salarié travaille avant mais aussi après la pause méridienne, il est considéré qu'une journée de travail entière est effectuée.

Le forfait annuel en jours est une organisation du temps de travail en jours qui s'oppose, par principe, à tout décompte horaire.

Néanmoins, il existe certains temps spécifiques comptabilisés en heures et qui doivent, en tant que tel, être adapté à la situation des salariés au forfait jours.

Ainsi :

- ✓ Concernant les heures de délégation, les parties conviennent qu'un décompte de ces temps sera opéré par mois (*avec report sur le mois suivant*) et qu'une ½ journée de travail sera comptabilisée dans le forfait dès lors que le temps cumulé aura atteint 4h.
- ✓ Concernant les interventions lors des astreintes effectuées en dehors des journées de travail, les parties conviennent qu'un décompte de ces temps sera opéré par mois (*avec report sur le mois suivant*) et qu'une ½ journée de travail sera comptabilisée dans le forfait dès lors que le temps cumulé aura atteint 4h.

Tout autre temps spécifique nécessitant un décompte précis sera comptabilisé de la même manière (*à savoir qu'une demie journée de travail correspond à 4h*).

### **7.3.4. Jours non travaillés (JNT)**

Le nombre de jours non travaillés (JNT) est ajusté chaque année en fonction du calendrier de l'année et notamment du positionnement des jours fériés.

Ce nombre est communiqué aux cadres concernés chaque année, en début de période de référence, ou pour les nouveaux entrants, lors de la conclusion du contrat de travail.

Le nombre de JNT se calcule selon les modalités de décompte suivantes :

Nombre de jours calendaires sur la période annuelle de référence :

- Nombre de jours de repos hebdomadaire
- Nombre de jours de congés payés
- Nombre de jours fériés tombant sur un jour travaillé
- Nombre de jours à travailler dans le cadre du forfait annuel en jours (dit JT)
- = Nombre de jours non travaillés (dit JNT)

Jours dits  
travaillables

Un exemple de décompte est prévu à l'**annexe 12**.

La prise des jours non travaillés intervient sous forme de journées ou de demi-journées (*est considérée comme une demi-journée, la période qui précède ou qui suit la pause méridienne*).

## **ARTICLE 7.4. REMUNERATION ET CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES, ARRIVEES ET DES DEPARTS EN COURS D'ANNEE**

### **7.4.1. Principe du lissage de la rémunération**

Chaque salarié bénéficie du lissage de sa rémunération.

Ainsi chaque salarié est assuré d'une rémunération moyenne mensuelle régulière, et indépendante du nombre de jours travaillés au cours du mois considéré.

Une régularisation de la rémunération peut toutefois intervenir soit au terme, soit au cours de la période, notamment en cas de :

- ✓ Suspension du contrat de travail,
- ✓ Arrivée en cours d'exercice,
- ✓ Rupture du contrat de travail.

En cas de périodes non travaillées donnant lieu à indemnisation par l'employeur, cette indemnisation est calculée sur la base de la rémunération qui demeure lissée.

A cet égard, concernant les absences pouvant donner lieu à un versement d'IJSS, elles sont valorisées en jours calendaires (*soit 1/28ème, 1/29ème, 1/30ème, 1/31ème selon les mois*).

Pour les autres absences, chaque jour est valorisé à raison du salaire mensuel de base divisé par le nombre de jours travaillés moyens par mois (*par exemple : pour un collaborateur travaillant sur la base de 5 jours par semaine, le nombre moyen est calculé comme suit : 52 semaines par an / 12 mois par an = 4,33 semaines en moyenne par mois ; à raison de 5 jours ouvrés par semaine x 4,33 semaines dans le mois en moyenne = 21,66 jours ouvrés en moyenne par mois*).

## 7.4.2. Impact des absences

Afin que les salariés absents n'aient pas pour obligation de récupérer des jours non travaillés et non assimilés à un temps de travail effectif pour le calcul de la durée du travail, chaque jour ou semaine d'absence est neutralisé dans le décompte de la durée annuelle de 202 jours de travail à accomplir.

Il en est de même des éventuels jours de ressourcement pris par le salarié en application de l'article 5.7.

Par voie de conséquence, le nombre de jours de repos accordé aux cadres (« Jours non travaillés ») qui n'est que l'expression de la différence entre le nombre de jours « travaillables » et le nombre de jours qu'ils doivent travailler, est également recalculé à due concurrence.

### Exemple fictif :

Pour un cadre en forfait jour absent pour cause de maladie du 1er/03/2022 au 31/05/2022 au cours de la période annuelle de référence 2021-2022 (année scolaire du 30/08/2021 au 28/08/2022) :

1- On réduit le nombre de jours travaillés (JT) proportionnellement aux absences comme suit :  
(Forfait de base) X (nombre de jours calendaires reconstitué / nombre de jours calendaires de la période annuelle de référence) = nombre de jours travaillés à effectuer  
→ 202 jours travaillés x (272 calendaires / 364 jours calendaires sur l'année) = 150,94 JT arrondis à **151 jours**

2- Puis, on réduit le nombre de jours non travaillés (JNT) comme suit :  
→ on calcule d'abord les jours travaillables sur la période annuelle de référence (cf. notion expliquée à l'article 6.3.4) : sur l'exercice annuel 2021/2022, les jours travaillables s'élèvent à 226 jours. Ramenés sur 272 jours calendaires, ils s'élèvent à  $226 \times (272/364) = 168,88$  arrondis à **169 jours travaillables**  
→ puis on calcule les jours non travaillés (Jours travaillables – jours travaillés) soit  $169 - 151 = 18$  jours non travaillés (JNT)

Pour les calculs des jours travaillables et des jours travaillés, les règles d'arrondis mathématiques s'appliqueront à l'entier le plus proche.

## 7.4.3. Impact des arrivées et des départs en cours de période de référence

En cas d'arrivée ou de départ du salarié en cours de période de référence, le forfait applicable est mis en œuvre dans les conditions ci-après.

### 7.4.3.1. Arrivée en cours de la période de référence

Le nombre de jours de travail à effectuer, jusqu'à la fin de la période de référence retenue, est calculé en soustrayant au nombre de jours calendaires restant à courir :

- le nombre de jours de repos hebdomadaires (samedi et dimanche) restant avant la fin de la période de référence
- le nombre de jours fériés coïncidant avec un jour travaillé restant avant la fin de la période de référence,
- le nombre de jours de congés payés à poser jusqu'à la fin de la période de référence,
- le prorata du nombre de jours non travaillés (JNT) pour la période de référence considérée.

### Exemple fictif :

Année scolaire 2021/2022 du 30/08/2021 au 28/08/2022

Un salarié entre dans les effectifs le 1er mars 2022.

Du 1/3/22 au 28/08/22, il y a :

-181 jours calendaires.

-52 Samedis et dimanches

-5 Jours fériés coïncidant avec un jour travaillé

-7 CP à poser d'ici la fin de la période référence (ceux du 1er mars au 31 mai 2022)

→ cela donne 117 jours travaillables sur la période de travail

Parallèlement, ce salarié doit voir sa durée de travail à réaliser réduite à due proportion (sachant que sur l'année pleine, il y a 202 jours à travailler). Donc  $202 \times (181/364) = 100,44$  jours soit 100 jours travaillés dans le cadre du forfait jour sur l'exercice en cours.

Le nombre de jours de JNT est donc de 17 (117 -100).

Si le jour d'embauche ne coïncide pas avec le 1<sup>er</sup> jour du mois, la paie du mois de l'entrée en fonction est proratisée en tenant compte du nombre de jours non effectués du fait de l'arrivée en cours de mois.

#### 7.4.3.2. Départ en cours de la période de référence

Il est opéré un calcul similaire à celui exposé ci-dessus en cas d'entrée en cours d'année.

## ARTICLE 7.5. FORFAIT ANNUEL EN JOURS REDUIT

### 7.5.1. Modalités

Le forfait jours réduit ne constitue pas une forme de temps partiel spécifique mais une modalité d'application du forfait annuel en jours.

Ce forfait comporte un nombre de jours inférieur par rapport au forfait annuel fixé à l'article 7.3.2.

En pratique, l'organisation du forfait en jours réduit correspond à un pourcentage d'activité qui vient proratiser le nombre de jours de travail.

Etant précisé que :

- ✓ Les jours non travaillés (JNT) sont calculés conformément à l'article 7.3.4 du présent accord.
- ✓ Les règles d'arrondis mathématiques s'appliquent à l'entier le plus proche

### Exemples fictifs pour une année complète avec un droit à CP complet :

- 80% de 202 jours soit 161,6 jours travaillés arrondi à 162 jours

→ sur l'année de référence 2021/2022, il y a 226 jours travaillables. Aussi, sur cette période, le cadre bénéficie de 64 jours non travaillés (JNT) soit  $226-162 = 64$  jours

- 60% de 202 jours soit 121,2 jours travaillés arrondi à 121 jours

→ sur l'année de référence 2021/2022, il y a 226 jours travaillables. Aussi, sur cette période, le cadre bénéficie de 121 jours non travaillés (JNT) soit  $(226-105)$

### 7.5.2. Conclusion d'une convention individuelle

La mise en place d'un forfait annuel en jours réduit est subordonnée à la conclusion d'une convention individuelle dans les conditions prévues à l'article 7.2.

La convention peut être à durée déterminée. A défaut, elle doit indiquer les modalités d'évolution possibles (*augmentation, diminution ou changement du choix des jours non travaillés dans la semaine*).

Le taux d'activité, l'organisation du travail du salarié au forfait en jours réduit ainsi que la rémunération prorata temporis sont définis individuellement dans le cadre du contrat de travail ou de l'avenant à celui-ci.

### 7.5.4. Les cadres concernés

Peuvent conclure une convention de forfait annuel en jours réduit :

- ✓ Tous les nouveaux salariés, dans le cadre de leur embauche, dès lors qu'ils sont éligibles au forfait annuel en jours (*cf. article 7.1*)
- ✓ Tous les salariés en poste, dès lors qu'ils sont éligibles au forfait annuel en jours (*cf. article 7.1*).

Dans ce deuxième cas, le salarié qui souhaite bénéficier d'un forfait annuel en jours réduit doit en faire la demande écrite à sa hiérarchie 3 mois avant le début du passage souhaité au forfait jours réduits.

Le salarié doit préciser son souhait d'organisation dans sa demande écrite (*par exemple : indiquer les jours et/ou demi-journées non travaillés de la semaine pour toute la période*).

L'examen de la demande et la réponse apportée à celle-ci ne doivent pas excéder un délai maximum de deux mois à compter de la réception de la demande.

Si la demande s'avère incompatible avec l'exercice de la fonction de l'intéressé(e) et les impératifs du service, le manager devra justifier de son refus par écrit.

### 7.5.4. Droits et avantages

Les salariés ayant conclu une convention de forfait en jours réduits bénéficient de tous les droits et avantages reconnus aux salariés ayant conclu une convention de forfait en jours à temps plein.

L'appréciation de ces droits et avantages s'effectue en stricte proportion de la durée définie au contrat, étant toutefois précisé qu'en ce qui concerne les possibilités de promotion, de déroulement de carrière et d'accès à la formation professionnelle, l'ancienneté est décomptée comme si le salarié travaillait à temps plein.

2 G-L  
48 DL

## ARTICLE 7.6. SUIVI DES JOURS TRAVAILLES

Conformément à la loi, un dispositif de décompte des jours travaillés (JT) est mis en œuvre.

Ce décompte fait apparaître, notamment :

- ✓ le nombre et la date des journées et demi-journées travaillées,
- ✓ le nombre et la date des journées ou demi-journées non travaillées,
- ✓ le nombre et la date des congés payés,
- ✓ le nombre et la date des autres éventuelles absences (*maladie, journées de ressourcement...*).

L'outil ou le document de décompte est renseigné tous les mois par le salarié et validé par le supérieur hiérarchique.

Cet outil ou document est assorti d'un dispositif d'alerte de la hiérarchie en cas de difficulté particulière telle qu'un sentiment de surcharge de travail (*en plus des dispositifs réguliers de suivi de la charge de travail visés à l'article 7.10*) ou de difficultés pour prendre ses périodes de repos.

Il rappelle également le respect des périodes de repos quotidien ou hebdomadaire.

En cas d'alerte, ce point est traité par le supérieur hiérarchique à l'occasion de la validation du document mensuel de suivi ou, si le salarié en fait la demande, à l'occasion d'un entretien particulier avec le service des ressources humaines.

En cas d'urgence, par anticipation par rapport au suivi mensuel, tout collaborateur peut également alerter par mail son supérieur hiérarchique (*voire alerter le service de ressources humaines directement s'il le souhaite*) des difficultés auxquelles il est confronté au regard de sa charge de travail ou des échéances des dossiers qu'il traite.

## ARTICLE 7.7. DEPASSEMENT DU FORFAIT – RENONCIATION A DES JOURS NON TRAVAILLES

Les partenaires sociaux affirment leur souhait de privilégier la prise effective des repos (*c'est-à-dire la pose de l'ensemble des jours non travaillés dit JNT*) plutôt que le dépassement du forfait (*c'est à dire la renonciation à des JNT et donc l'accomplissement d'un nombre de jours travaillés supérieur*).

A titre exceptionnel, lorsqu'un dépassement est envisagé à la demande de l'employeur, les jours travaillés supplémentaires font l'objet d'un paiement majoré au taux de 10%.

Cette majoration n'est pas due dans le cas où le dépassement intervient à l'initiative du salarié en raison du placement, au cours de la période de référence, de JNT dans le PERECO (*à raison de 5 JNT au maximum*).

La renonciation à des JNT (*et donc l'accomplissement de jours travaillés supplémentaires*) est formalisée dans un avenant à la convention individuelle de forfait, avant sa mise en œuvre.

Cet avenant est valable pour l'année en cours et ne peut pas être reconduit de manière tacite.

En tout état de cause, le dépassement envisagé par l'employeur est limité à 5 jours travaillés.

## **ARTICLE 7.8. ORGANISATION DU TRAVAIL ET REGLES RELATIVES AUX REPOS OBLIGATOIRES**

### **7.8.1. Principes liés à la liberté d'organisation**

Les cadres au forfait annuel en jours gèrent librement le temps à consacrer à l'accomplissement de leurs missions durant leurs périodes d'activités.

Ils ne suivent donc pas l'horaire collectif de travail.

En dehors des contraintes spécifiques liées à ses missions, le cadre au forfait annuel en jours est autonome et n'est donc pas tenu de demeurer à la disposition permanente de son supérieur.

Néanmoins :

- ✓ Le salarié doit veiller au respect des temps de repos obligatoires,
- ✓ Le salarié doit informer, dans les conditions prévues aux articles 5.6.3 et 7.3.4, son supérieur hiérarchique de la prise de ses jours de repos (*congés payés et jours non travaillés*), L'employeur peut demander le décalage exceptionnel de la prise des jours de repos ou refuser la prise des jours de congés payés pour des raisons de service,
- ✓ Le salarié veille à respecter les temps de présence nécessaires à l'accomplissement de ses missions et des responsabilités qui lui incombent (*réalisation des travaux ; réunion de service ; réunions d'équipe ; management d'équipe etc...*).

### **7.8.2. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires**

Pour rappel, le salarié en forfait jours bénéficie :

- Du repos quotidien de 11h (*cf. article 5.5.1*),
- Du repos hebdomadaire de 24h (*cf. article 5.5.2*).

Aussi, le cadre bénéficie à minima de 35 heures continues de repos hebdomadaire.

En revanche, le cadre au forfait annuel en jours n'est pas concerné par :

- ✓ La durée légale hebdomadaire du travail,
- ✓ Les dispositions relatives aux heures supplémentaires,
- ✓ Les dispositions relatives aux durées maximales journalière et hebdomadaire du travail.

Chaque salarié et chaque supérieur hiérarchique doit donc veiller au respect des temps de repos obligatoires.

L'effectivité du respect par le salarié de ces durées minimales de repos implique pour ce dernier de pouvoir exercer, à son initiative, son droit à la déconnexion des outils de communication à distance.

## **ARTICLE 7.9. GARANTIE DU DROIT A LA DECONNEXION ET D'UN EQUILIBRE VIE PROFESSIONNELLE - VIE PERSONNELLE**

### **7.9.1. Droit à la déconnexion**

Les partenaires sociaux, soucieux du bien-être des salariés, ont signé un accord sur le droit à la déconnexion le 26 juin 2020.

### **7.9.2. Equilibre vie professionnelle et vie personnelle**

Afin de garantir l'équilibre vie professionnelle – vie personnelle, la Direction veille au respect des bonnes pratiques suivantes :

- ✓ Les échanges professionnels doivent se faire pendant les journées de travail et il convient de laisser au cadre un temps de réponse raisonnable
- ✓ Les réunions aux heures de déjeuner sont limitées aux seules circonstances exceptionnelles.

## **ARTICLE 7.10. MODALITES DE SUIVI DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

### **7.10.1. Echanges réguliers**

Dans le cadre de l'organisation interne, des échanges réguliers sont traditionnellement organisés par le supérieur hiérarchique (*réunions d'équipes, points collectifs ou individuels d'avancement sur les missions en cours, ...*).

Ces échanges sont autant d'occasions permettant, pour les supérieurs hiérarchiques, d'organiser et de répartir la charge de travail tout au long de l'année, et pour les salariés, de signaler les éventuelles difficultés à prendre en compte.

A ce titre, ces échanges réguliers doivent continuer à être privilégiés pour évoquer les éventuelles difficultés rencontrées (*ou auxquelles les salariés pourraient être confrontés à court terme*) et les solutions pouvant y être apportées.

### **7.10.2. Dispositifs d'alerte**

S'il constate une charge de travail anormale ou non prévue, ou bien encore pour tout commentaire particulier lié à sa charge de travail ou son organisation, le salarié pourra utiliser l'un des dispositifs d'alerte visés à l'article 7.6 ci-dessus, c'est-à-dire :

- ✓ soit l'indication de cette alerte dans le document de suivi mensuel de la durée du travail,
- ✓ soit l'indication de cette alerte par mail en anticipation du document de suivi mensuel de la durée du travail.

### **7.10.3. Entretiens annuels**

#### **➤ Entretien annuel spécifique**

Un entretien annuel sera organisé par l'entreprise avec le salarié ayant conclu une convention individuelle de forfait jours et ce, conformément à l'article [L.3121-65](#) du Code du travail

À l'occasion de cet entretien, qui peut avoir lieu indépendamment ou en même temps que les autres entretiens existants dans l'entreprise (*professionnel, d'évaluation...*), sont abordés les points prévus par la loi à savoir :

- ✓ La charge de travail,
- ✓ L'organisation du travail,
- ✓ L'articulation entre l'activité professionnelle et la vie personnelle,
- ✓ La rémunération.

Cet entretien fait état des échanges intervenus et des éventuelles mesures à mettre en œuvre sur ces différents points pour la période annuelle suivante.

A la demande du salarié, un entretien supplémentaire sera organisé.

## CHAPITRE 8 : DISPOSITIONS RELATIVES AU FORFAIT ANNUEL EN HEURES

Le forfait annuel en heures fixe globalement le nombre d'heures de travail que le salarié doit effectuer chaque année sans fixer de répartition hebdomadaire ou mensuelle de ces horaires.

Il autorise ainsi une variation du nombre d'heures de travail d'une journée, d'une semaine ou d'un mois sur l'autre.

### **ARTICLE 8.1. SALARIES CONCERNES**

En application de l'article L3121-56 du Code du travail, peuvent conclure une convention individuelle de forfait en heures sur l'année :

- 1° *Les cadres dont la nature des fonctions ne les conduit pas à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés ;*
- 2° *Les salariés qui disposent d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps.*

Les partenaires sociaux ont toutefois convenu que seuls des « cadres » seraient concernés par ce type de régime d'organisation du temps de travail et a donc réservé la mise en place de celle-ci dans le cadre du présent accord dédié à la famille professionnelle des cadres.

#### **8.1.1. Catégorie de salariés concernés**

Une convention de forfait en heures sur l'année peut être conclue par des salariés cadres, quel que soit leur niveau de classification, dès lors que leurs fonctions les conduisent à ne pas pouvoir suivre l'horaire collectif de travail.

### 8.1.2. Salariés exclus

- ✓ Les cadres dont la nature des fonctions les conduit à suivre l'horaire collectif applicable au sein de l'atelier, du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés.
- ✓ Les cadres « dirigeants » définis par l'article L3111-2 du Code du travail lesquels ne sont pas soumis à la législation sur la durée du travail.

## ARTICLE 8.2. CONVENTION INDIVIDUELLE

La mise en place du forfait est subordonnée à la conclusion d'une convention individuelle de forfait avec chaque salarié concerné.

Cette convention fait l'objet d'un écrit signé par la Direction et le salarié *concerné* (clause dans le contrat de travail ou avenant ou document écrit signé).

Cette convention individuelle précise :

- ✓ La nature du forfait,
- ✓ La durée annuelle du travail en heures incluse dans le forfait,
- ✓ La période de référence du forfait annuel tel que fixé par le présent accord,
- ✓ La rémunération forfaitaire correspondante.

## ARTICLE 8.3. DECOMPTE DES HEURES TRAVAILLEES SUR L'ANNEE

### 8.3.1. Nombre d'heures comprises dans le forfait

Les parties reconnaissent que pour les salariés concernés, un décompte annuel du nombre d'heures travaillées apparaît plus approprié qu'un décompte journalier, hebdomadaire ou mensuel.

Ainsi, il est institué un forfait sur la base d'une durée annuelle fixée au maximum, sur la période de référence et compte tenu d'un droit intégral à congés payés, à 1755 heures.

Ce volume constitue un plafond et les parties peuvent, dans le cadre de la convention individuelle, prévoir un volume inférieur dès lors que celui-ci atteint au moins 1575 heures sur l'année de référence.

### 8.3.2. Période annuelle de référence

La durée du travail des cadres au forfait annuel en heures est décomptée sur l'année scolaire. Elle est en principe fixée du 1er septembre de l'année N-1 au 31 août de l'année N. Lorsque le 1er septembre ne correspond pas à un lundi, la semaine « à cheval » sur les deux périodes est rattachée à la période annuelle commençante.

### 8.3.3. Décompte en fin de période annuelle de référence

En cas de solde excédentaire, c'est-à-dire dans le cas où le salarié effectue des heures au-delà du forfait, celles-ci font l'objet d'un paiement dans les conditions prévues à l'article 8.5.

## ARTICLE 8.4. REMUNERATION ET CONDITIONS DE PRISE EN COMPTE DES ABSENCES, DEPARTS ET ARRIVEES EN COURS D'ANNEE

### 8.4.1. Rémunération minimale

Tout salarié bénéficiant d'une convention de forfait en heures sur l'année perçoit une rémunération au moins égale au salaire minimum conventionnel correspondant au classement de l'intéressé pour la durée légale de travail, majorée des éventuelles heures supplémentaires comprises dans le forfait (*au-delà de 1575 heures par an*).

Si le forfait inclut des heures supplémentaires, celles-ci sont majorées avec un taux de 25% pour les 8 premières heures et 50% au-delà.

### 8.4.2. Lissage de la rémunération

Compte tenu de la possible variation du nombre d'heures travaillées d'un mois sur l'autre, la rémunération mensuelle est lissée. Il est ainsi assuré aux salariés concernés une rémunération mensuelle régulière, indépendante du nombre d'heures réellement travaillées chaque mois.

Une régularisation salariale peut néanmoins intervenir à la fin de la période de référence en cas de solde excédentaire.

### 8.4.3. Impact des absences

Toute journée d'absence non assimilée à du temps de travail effectif est neutralisée sur une base forfaitaire correspondant au nombre moyen d'heures par jour compris dans le forfait.

Ce nombre moyen est obtenu comme suit :

- Tout d'abord, on détermine le nombre de jours « travaillables » sur la période de référence soit :

<p>Nombre de jours calendaires sur la période de référence - X repos hebdomadaires sur la période de référence (samedi et dimanche) - X CP acquis sur la période de référence - X jour férié ne tombant pas un jour de repos hebdomadaire sur la période de référence = Nombre de jours travaillables sur la période de référence</p>
---

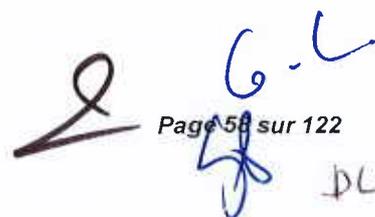
- Puis, on fait le rapport entre le volume du forfait sur la période de référence et le nombre de jours travaillables sur la période. Cela correspond à l'horaire journalier moyen (HJM) :

→ Exemple :

*Un cadre au forfait annuel en heures est absent 3 jours au cours du mois pour cause de maladie*

- ✓ *Sur la période de référence « 2021-2022 », le nombre de jours « travaillables » est de 226 (364 jours durant l'exercice considéré – 104 jours de repos hebdomadaire – 25 jours de congés payés pour une année complète d'activité – 9 jours fériés par an ne coïncidant pas avec un jour de repos hebdomadaire),*
- ✓ *1755 (volume du forfait sur une année entière) / 226 = 7,7 heures de HJM (arrondi à 8)*
- ✓ *24h (3 jours soit 8 X3) sont donc neutralisées*

Les règles d'arrondis mathématiques s'appliquent à l'entier le plus proche.

 6-L  
DL

#### **8.4.4. Impact des arrivées et des départs en cours de période de référence**

Lorsqu'un salarié n'accomplit pas la totalité de cette période de référence du fait de son entrée ou de sa sortie au cours de ladite période, le nombre d'heures est déterminé au prorata du temps de présence.

→ Exemple :

*Pour un cadre au forfait annuel en heures qui entre dans les effectifs le 1<sup>er</sup> avril (donc a travaillé 7 mois sur l'année de référence) :*

*$1755 \times (7/12) = 1023,75$  heures comprises dans le forfait au titre du premier exercice (arrondis à 1024 heures)*

En cas de solde excédentaire en faveur du salarié au moment de la sortie, ce dernier percevra une majoration de salaire.

→ Exemple :

*Pour un cadre au forfait annuel en heures qui sort des effectifs le 31 décembre (donc a travaillé 4 mois sur l'année de référence) :*

*$1755 \times (4/12) = 585$  heures comprises dans le forfait*

*Au moment de la rupture, s'il s'avère qu'il a effectué 600 heures, la Fondation devra lui verser le solde excédentaire de 15 heures.*

Les règles d'arrondis mathématiques s'appliquent à l'entier le plus proche.

#### **ARTICLE 8.5. DEPASSEMENT EXCEPTIONNEL DU NOMBRE D'HEURES FIXEES DANS LE FORFAIT**

Lorsque des variations imprévues de la charge de travail au cours de la période de référence ont conduit à un dépassement du volume annuel d'heures de travail, les heures excédentaires accomplies au-delà du volume annuel, doivent être payées avec une majoration de 10%.

Ce dépassement doit demeurer exceptionnel et ne saurait, en tout état de cause, entraîner une méconnaissance des limites hebdomadaires de travail.

Ces heures supplémentaires seront payées, ainsi que leur majoration, avec le dernier salaire de l'année de référence.

#### **ARTICLE 8.6. MODALITES DE SUIVI DU FORFAIT**

Chaque salarié signataire d'une convention de forfait annuel en heures établit, en début de mois, un état prévisionnel de ses heures travaillées sur le mois (*planning*). Ce planning est validé par le supérieur hiérarchique.

Pour permettre le contrôle du nombre d'heures réellement travaillées, les salariés concernés valident leur temps de travail via le document dédié, précisant pour chaque jour, le nombre d'heures travaillées ainsi que la qualification des jours de repos (*congés, jour férié, jour non travaillé ...*).

En fin de chaque mois, le supérieur hiérarchique vérifie la cohérence entre ce planning et le récapitulatif des heures travaillées sur le mois.

De manière générale, le supérieur hiérarchique s'assure du suivi du forfait et en particulier, il vérifie sa bonne répartition dans le temps pour éviter, autant que possible, un dépassement en fin d'exercice.

S'il résultait de ces contrôles l'existence d'une charge de travail inadaptée (*ex* : *réajustement de charge de travail*), un entretien sera organisé avec le salarié afin de mettre en place les mesures adaptées permettant de respecter le forfait fixé.

## **ARTICLE 8.7. ORGANISATION DU TRAVAIL ET REGLES RELATIVES AUX REPOS ET DUREES DE TRAVAIL OBLIGATOIRE**

### **8.7.1. Principes liés à l'organisation**

Dans le cadre de l'exécution de sa convention de forfait, le salarié adapte son volume horaire de travail aux besoins des missions qui lui sont confiées et des contraintes professionnelles qui lui incombent.

Chaque salarié signataire d'une convention de forfait annuel en heures établi, en début de mois un état prévisionnel de ses heures travaillées sur le mois (*planning*).

Dans le cadre de ce planning, le salarié mentionne :

- ✓ Les plages horaires travaillés,
- ✓ Les plages horaires ou les jours non travaillés,
- ✓ Les congés payés souhaités et/ou posés.

Ce planning mensuel est validé par le supérieur hiérarchique.

### **8.7.2. Respect de la durée hebdomadaire maximale de travail**

Les salariés concernés sont tenus de respecter la durée hebdomadaire maximale de travail (*cf. article 5.4.2*).

### **8.7.3. Respect des repos quotidiens et hebdomadaires**

Par ailleurs, sauf hypothèse de dérogation légale ou réglementaire, les salariés bénéficient :

- ✓ du repos quotidien minimum (*cf. article 5.5.1*)
- ✓ du repos hebdomadaire minimum (*cf. article 5.5.2*).



## CHAPITRE 9 : ASTREINTES

Les salariés cadres de la Fondation Apprentis d'Auteuil peuvent être amenés à réaliser des astreintes dans les conditions ci-après exposées, à l'exclusion des cadres dirigeants dont le statut implique de fait une disponibilité incluant la réalisation d'astreintes sans contrepartie spécifique.

### ARTICLE 9.1. LA DEFINITION DES ASTREINTES

#### 9.1.1. Définition

Conformément à l'article [L.3121-9](#) du Code du travail, le temps d'astreinte est une période pendant laquelle le salarié, sans être sur son lieu de travail et sans être à la disposition permanente et immédiate de l'employeur, doit être en mesure d'intervenir pour accomplir un travail au service de l'entreprise.

Il est entendu que la période d'astreinte ne se chevauche pas avec le temps de travail habituel. Elle est effective avant ou après la journée de travail quelque soit le schéma d'organisation prévu.

#### 9.1.2. Catégories d'astreintes

Il convient de distinguer différentes catégories d'astreinte :

↳ Les astreintes des cadres de l'activité :

- **Astreinte opérationnelle des cadres** : l'astreinte opérationnelle cadre consiste en l'obligation pour le salarié de pouvoir être contacté à tout moment de sa période d'astreinte, préalablement définie, et d'être en mesure de se rendre sur le site, en cas d'événement qui requiert sa présence.
- **Astreinte de décision** : les cadres de direction peuvent être sollicités, le cas échéant, dans un deuxième temps, pour faire face à des situations particulières et exceptionnelles qui relèvent nécessairement de leur champ de responsabilité.

↳ Les astreintes des cadres des fonctions « support » :

- **Astreinte technique et de sécurité des cadres** : cette astreinte consiste en l'obligation pour le salarié de pouvoir être contacté à tout moment de sa période d'astreinte, préalablement définie, et d'être en mesure d'intervenir à distance ou de se déplacer sur le site, en cas d'événement qui requiert sa présence.
- **Astreinte liée au dispositif de prévention et de gestion de crise** : cette astreinte consiste en l'obligation pour le salarié de pouvoir être contacté à tout moment de sa période d'astreinte, préalablement définie, et d'être en mesure de contribuer à distance à une situation de crise, potentielle ou avérée.

## **ARTICLE 9.2. LES ASTREINTES OPERATIONNELLES DES CADRES**

### **9.2.1. Catégories de personnel visées**

Peuvent être amenés à effectuer des astreintes opérationnelles :

- les directeurs d'établissements,
- les directeurs adjoints,
- les responsables d'établissements,
- les chefs de service,
- les éducateurs coordinateur cadres.

### **9.2.2. Les compétences associées du cadre d'astreinte**

Le cadre d'astreinte doit posséder les compétences et les connaissances nécessaires pour effectuer les dites astreintes.

Ce niveau de compétence est apprécié par la personne en charge de l'organisation des astreintes sur chaque site.

### **9.2.3. Organisation des astreintes opérationnelles des cadres**

#### *9.2.3.1. Les obligations du salarié*

L'astreinte opérationnelle consiste, au-delà de la période de travail et du fait de la mission, à :

- pouvoir être joint par téléphone à tout moment de la période d'astreinte préalablement définie,

Et par ailleurs selon les besoins :

- soit intervenir à distance pour donner les consignes nécessaires,
- soit se rendre sur le site, en cas d'accident ou d'événement qui requerrait sa présence. Il appartient au cadre de rester disponible pour être en mesure de se rendre sur les lieux dans un délai raisonnable. Ce délai doit être apprécié en tenant compte du lieu d'habitation du salarié et du lieu pouvant nécessiter une intervention sur place.

Il est rappelé que les interventions s'opèrent par téléphone en priorité, en confiant, si besoin, aux salariés présents sur l'établissement la mise en œuvre des solutions prises par téléphone.

Ce n'est qu'en cas de nécessité (*notamment lorsque les salariés présents ne sont pas compétents pour agir ou en cas d'incident grave*), que le cadre d'astreinte se rend sur le site de l'établissement concerné.

#### *9.2.3.2. Les types d'intervention*

Les types d'intervention qui amènent à solliciter un cadre d'astreinte sont des situations qui sortent du cadre habituel d'intervention et de responsabilité de l'équipe (*ou de l'intervenant*) présente sur le site et impliquant :

- soit une communication d'information (*prévu et défini en interne dans l'établissement*),
- soit un appui / conseil à distance,

soit une intervention sur le site notamment en cas d'incident grave (*le cadre d'astreinte étant juge de la nécessité de se déplacer*).

Chaque sollicitation du cadre d'astreinte doit être appréciée avec discernement, selon le degré d'urgence et le niveau de responsabilité à engager.

A titre indicatif, voici une liste de situations justifiant cette sollicitation :

- visite imprévue de personnes extérieures (*famille...*),
- intrusion dans les locaux de personnes extérieures (*jeunes ou adultes*),
- situations qui nécessitent l'intervention d'un tiers extérieur (*gendarmerie, médecin, pompiers...*),
- événement exceptionnel entraînant un problème de disponibilité auprès des jeunes (*déplacement que ne peut assurer l'équipe, pallier l'absence d'un éducateur...*),
- situations non maîtrisées susceptibles de générer un problème de prise en charge des jeunes (*conflit dans le groupe, mise en danger d'un jeune par lui-même...*).

#### 9.2.4. Programmation et plafond

La programmation des astreintes concerne chaque établissement de la Fondation ou plusieurs établissements ayant opté pour une mutualisation des astreintes en raison de leur proximité et de la similarité de leurs activités.

Le planning des astreintes fait l'objet d'une information régulière aux équipes concernées.

La programmation prévisionnelle individuelle des périodes d'astreinte est établie annuellement et pourra faire l'objet d'ajustements mensuels. En cas de circonstances exceptionnelles, ce délai est ramené à un jour franc.

Les responsables qui organisent les astreintes veilleront à ce que soient mis en œuvre les moyens nécessaires (*formation, procédures, protocoles d'intervention, optimisation de la planification des temps travaillés...*) pour limiter la prise en charge des incidents par le biais de la sujétion d'astreinte.

En outre, il sera recherché la meilleure répartition possible de la charge de travail entre les cadres concernés afin d'organiser les temps d'astreinte de manière équitable.

Il ne peut être effectué plus de 182 jours d'astreintes sur la période annuelle de référence étant précisé qu'au cours de celle-ci, 11 semaines sans astreintes sont garanties pour chaque cadre concerné.

#### 9.2.5. Schéma d'organisation et contrepartie

L'astreinte opérationnelle est fixée sur une période de 24 heures.

En contrepartie de la réalisation de chaque période d'astreinte, le cadre concerné :

- Perçoit une indemnité forfaitaire.

Cette indemnité ne peut donc pas être fractionnée en fonction des heures d'astreinte effectivement réalisées au cours de la plage de 24 heures.

Le montant de cette indemnité forfaitaire est le suivant :

- 60 euros brut pour chaque période d'astreinte de 24 heures réalisées du lundi au vendredi,

- 86 euros brut pour chaque période d'astreinte de 24 heures réalisée le week-end (*samedi et dimanche*) et les jours fériés. Cette indemnité s'applique dès le vendredi lorsque la dite plage de 24h comprend des heures d'astreintes réalisées le samedi.

Ou

- Bénéficie d'un logement de fonction ou d'une indemnité « logement » dans les conditions contractuelles prévues conformes à la politique logement interne.

Ce dispositif de contrepartie n'est pas cumulable avec des avantages (*notamment contractuels*) consentis ayant la même finalité.

Dans l'hypothèse où le cadre concerné serait amené à effectuer successivement des périodes d'astreintes opérationnelles et des périodes d'astreintes de décision, le cumul de l'ensemble des périodes d'astreintes ne pourrait en aucun cas dépasser 182 jours sur l'année.

Dans l'hypothèse où le cadre concerné est amené à effectuer sur une même période des astreintes opérationnelles et des astreintes de décision, seule la contrepartie la plus favorable s'applique. Il ne peut en aucun cas y avoir de cumul des contreparties.

## **ARTICLE 9.3. LES ASTREINTES DE DECISION**

### **9.3.1. Les catégories de personnels visées**

Peuvent être amenés à effectuer des astreintes décisionnelles les cadres de direction suivants :

- ✓ Les directeurs régionaux adjoints,
- ✓ Les directeurs d'établissements,
- ✓ Les directeurs adjoints.

Les cadres dirigeants peuvent être amenés à réaliser des astreintes de décision sans contrepartie spécifique, leur disponibilité faisant partie intégrante de leur statut.

### **9.3.2. Les compétences et pouvoirs associés du cadre d'astreinte**

Le cadre d'astreinte doit disposer des pouvoirs suffisants pour réaliser les interventions et détenir, en conséquence, les compétences et les connaissances nécessaires à leur réalisation.

Ainsi, toute astreinte réalisée en dehors d'un établissement relevant du périmètre contractuel doit être justifiée d'une délégation particulière et l'intéressé doit disposer des connaissances et moyens utiles afférents.

Ce niveau de compétence doit être vérifié par la personne en charge de l'organisation des astreintes.

### **9.3.3. L'organisation des astreintes de décision**

#### *9.3.3.1. Les obligations du salarié*

Du fait de ses responsabilités, l'astreinte de décision consiste pour le cadre concerné à :

- pouvoir être contacté par téléphone à tout moment ou dans de brefs délais,

Et par ailleurs selon les besoins :

- soit intervenir à distance pour donner les consignes nécessaires,
- soit se rendre sur le site, en cas d'accident ou d'événement grave qui requerrait sa présence. Il appartient au cadre de rester disponible pour être en mesure de se rendre sur les lieux dans un délai raisonnable. Ce délai doit être apprécié en tenant compte du lieu d'habitation du salarié et du lieu pouvant nécessiter une intervention sur place.

#### 9.3.3.2. Les types d'intervention

Les situations qui amènent à solliciter une intervention sont par nature exceptionnelles et/ ou graves. L'intervention ne pourra en tout état de cause être envisagée que lorsqu'une intervention opérationnelle éducative ne saurait suffire.

Ainsi, par exemple, la situation peut être susceptible d'engager la responsabilité de la Fondation.

En tout état de cause, chaque situation pour laquelle l'intervention du cadre de direction d'astreinte est sollicitée doit être appréciée avec discernement, selon le degré d'urgence et le niveau de responsabilité à engager.

#### 9.3.4. Programmation et plafond

La programmation des astreintes concerne chaque établissement de la Fondation ou plusieurs établissements ayant opté pour une mutualisation des astreintes en raison de leur proximité et de la similarité de leurs activités.

Le planning des astreintes fait l'objet d'une information régulière aux équipes concernées.

La programmation prévisionnelle individuelle des périodes d'astreinte est établie annuellement et pourra faire l'objet d'ajustements mensuels. En cas de circonstances exceptionnelles ce délai est ramené à un jour franc.

Les responsables qui organisent les astreintes veilleront à ce que soient mis en œuvre les moyens nécessaires (*formation, procédures, protocoles d'intervention, optimisation de la planification des temps travaillés...*) pour limiter la prise en charge des incidents par le biais de la sujétion d'astreinte.

En outre, il sera recherché la meilleure répartition possible de la charge de travail entre les cadres concernés afin d'organiser les temps d'astreinte de manière équitable.

Il ne peut être effectué plus de 26 semaines d'astreinte sur l'année.

#### 9.3.5. Schéma d'organisation et contrepartie

L'astreinte décisionnelle est fixée sur une période de 7 jours continus.

Dans la mesure où les interventions dans ce contexte sont par nature moins fréquentes et que l'obligation de disponibilité en découlant est moins contraignante, les contreparties prévues pour les astreintes opérationnelles ne s'appliquent pas dans cette hypothèse.

En contrepartie de la réalisation d'astreinte, le cadre concerné :

- Reçoit une indemnité forfaitaire de 100 euros brut par semaine (7 jours continus).

Ou

- Bénéficie d'un logement de fonction ou d'une indemnité « logement » dans les conditions contractuelles prévues conformes à la politique logement interne.

Ce dispositif de contrepartie n'est pas cumulable avec des avantages (*notamment contractuels*) consentis ayant la même finalité.

Dans l'hypothèse où le cadre concerné serait amené à effectuer successivement des périodes d'astreintes opérationnelles et des périodes d'astreintes de décision, le cumul de l'ensemble des périodes d'astreintes ne pourrait en aucun cas dépasser 182 jours sur l'année.

Dans l'hypothèse où le cadre concerné serait amené à effectuer sur une même période des astreintes opérationnelles et des astreintes de décision, seule la contrepartie la plus favorable s'appliquerait. Il ne pourrait en aucun cas y avoir de cumul des contreparties. Il est considéré que le logement de fonction ou l'indemnité de logement est plus favorable que l'indemnité d'astreinte.

## **ARTICLE 9.4. LES ASTREINTES TECHNIQUES ET DE SECURITE DES CADRES**

### **9.4.1. Les catégories de personnels visées**

Peuvent être amenés à effectuer des astreintes techniques et de sécurité, l'ensemble des cadres relevant des métiers « moyens généraux » et systèmes d'information ».

### **9.4.2. Les compétences associées**

Le cadre d'astreinte doit posséder les compétences et les connaissances nécessaires pour faire face aux situations relevant de l'astreinte technique et de sécurité. Ce niveau de compétence est apprécié par la personne en charge de l'organisation des astreintes.

### **9.4.3. L'organisation des astreintes techniques et de sécurité des cadres**

#### *9.4.3.1. Les obligations du salarié*

L'astreinte technique et de sécurité consiste en l'obligation pour le cadre d'astreinte, au-delà de sa période de travail du fait de sa mission, de :

- pouvoir être joint par téléphone ou par tout autre système d'alerte à tout moment de la période d'astreinte préalablement définie,

et par ailleurs selon les besoins :

- soit intervenir à distance si les moyens techniques le permettent,
- soit joindre une personne présente sur le site pour donner les consignes,
- soit se rendre sur le site, en cas d'accident ou d'événement qui requerrait sa présence. Il appartient au cadre de rester disponible pour être en mesure de se rendre sur les lieux dans un délai raisonnable. Ce délai doit être apprécié en tenant compte du lieu d'habitation du salarié et du lieu pouvant nécessiter une intervention sur place.

Il est rappelé que le règlement des difficultés survenant en cours d'astreintes doit s'opérer prioritairement par téléphone, en confiant aux salariés présents sur l'établissement, lorsque cela relève de leurs compétences, la mise en œuvre des solutions adoptées par téléphone. Ce n'est qu'en cas de nécessité que le cadre d'astreinte se rendra sur le site de l'établissement concerné.

#### 9.4.3.2. Les types d'intervention

L'astreinte technique et de sécurité n'est pas mise en place systématiquement.

Elle est programmée uniquement lorsqu'elle s'avère nécessaire pour garantir la sécurité et le fonctionnement des bâtiments et matériels d'un site. Elle dépend donc de la configuration des sites, de l'organisation existante et des événements.

Par ailleurs, lorsqu'elle est mise en place, les types d'intervention qui amènent à solliciter un cadre d'astreinte sont des situations qui sortent du cadre habituel d'intervention et de responsabilité de l'équipe (ou de l'intervenant) présente sur le site et impliquant, soit une communication d'information (comme prévu et défini en interne dans l'établissement), soit un appui / conseil à distance, soit une intervention sur le site (le cadre d'astreinte étant juge de la nécessité de se déplacer).

Chaque situation où l'intervention du cadre d'astreinte est sollicitée doit être appréciée avec discernement, selon le degré d'urgence et le niveau de responsabilité à engager.

Il peut être donné à titre indicatif la liste des situations suivantes :

- travaux urgents en cours,
- migrations techniques,
- Cyber attaque,
- Etc..

#### 9.4.4. Schéma d'organisation et contreparties

L'astreinte technique et de sécurité est planifiée par période de 24 heures.

En contrepartie de la réalisation de chaque période d'astreinte, le cadre concerné :

- Perçoit une indemnité forfaitaire.

Cette indemnité ne peut donc pas être fractionnée en fonction des heures d'astreinte effectivement réalisées au cours de la plage de 24 heures.

Le montant de cette indemnité forfaitaire est le suivant :

- ✓ 26 euros brut pour chaque période d'astreinte de 24 heures du lundi au vendredi,
- ✓ 40 euros brut pour chaque période d'astreinte de 24 heures durant le weekend (*samedi et dimanche*) ou les jours fériés. Cette indemnité s'applique dès le vendredi lorsque la dite plage de 24h comprend des heures d'astreintes réalisées le samedi.

Ou

- Bénéficie d'un logement de fonction ou d'une indemnité « logement » dans les conditions contractuelles prévues conformes à la politique logement interne.

#### 9.4.5. Programmation et plafond

La programmation des astreintes est réalisée par établissement de la Fondation ou pour plusieurs établissements en cas de mutualisation des astreintes en raison de leur proximité géographique.

Le planning des astreintes fait l'objet d'une information régulière aux équipes concernées.

La programmation prévisionnelle individuelle des périodes d'astreinte est établie annuellement et pourra faire l'objet d'ajustements mensuels. En cas de circonstances exceptionnelles, ce délai est ramené à un jour franc.

Les responsables qui organisent les astreintes veilleront à ce que soient mis en œuvre les moyens nécessaires (*formation, procédures, protocoles d'intervention, optimisation de la planification des temps travaillés...*) pour limiter la prise en charge des incidents par le biais de la sujétion d'astreinte.

En outre, il sera recherché la meilleure répartition possible de la charge de travail entre les cadres concernés afin d'organiser les temps d'astreinte de manière équitable.

Il ne peut être effectué plus de 182 jours d'astreintes sur la période annuelle de référence étant précisé qu'au cours de celle-ci, 11 semaines sans astreintes sont garanties pour chaque cadre concerné.

### **ARTICLE 9.5. LES ASTREINTES LIEES AU DISPOSITIF DE PREVENTION ET DE GESTION DE CRISE**

Le dispositif de prévention et de gestion de crise de la Fondation prévoit dans ses modalités de fonctionnement un système d'astreinte permettant de mobiliser, en cas de besoin, des compétences utiles pour faire face à une situation de crise, potentielle ou avérée.

#### 9.5.1. Les catégories de personnels visées

Peuvent notamment être amenés à effectuer des astreintes liées au dispositif de prévention et de gestion de crise, l'ensemble des cadres membres de la cellule d'alerte nationale ou des cellules régionales d'alerte et de crise.

#### 9.5.2. L'organisation des astreintes

##### 9.5.2.1. Les obligations du salarié

L'astreinte liée au dispositif de prévention et de gestion de crise consiste en l'obligation pour le cadre d'astreinte, au-delà de sa période de travail du fait de sa mission, de :

- pouvoir être joint par téléphone ou par tout autre système d'alerte à tout moment de la période d'astreinte préalablement définie ou dans de brefs délais, pour donner les consignes nécessaires.

##### 9.5.2.2. Les types d'intervention

L'astreinte est ici étroitement/uniquement liée au dispositif de prévention et de gestion de crise afin de permettre de mobiliser rapidement les compétences complémentaires nécessaires pour faire face à une situation de crise, potentielle ou avérée.

### 9.5.3. Schéma d'organisation et contreparties

L'astreinte liée au dispositif de prévention et de gestion de crise est planifiée par période de 7 jours continus.

En contrepartie de cette astreinte, et de l'obligation de disponibilité en découlant, les salariés concernés bénéficient d'une indemnisation destinée à compenser les sujétions liées aux astreintes auxquelles ils sont soumis.

L'indemnité d'astreinte est fixée forfaitairement à 50 euros brut pour une période d'astreinte de 7 jours continus.

### 9.5.4. Programmation et plafond

La programmation des astreintes est réalisée par la Direction Générale et par les Directions régionales.

La programmation prévisionnelle individuelle des périodes d'astreinte est établie avant chaque période de vacances scolaires et pourra faire l'objet d'ajustements si besoin.

Les responsables qui organisent les astreintes veilleront à ce que soient mis en œuvre les moyens nécessaires (*formation, procédures, protocoles d'intervention, optimisation de la planification des temps travaillés...*) pour limiter la prise en charge des incidents par le biais de la sujétion d'astreinte.

En outre, il sera recherché la meilleure répartition possible de la charge de travail entre les cadres concernés afin d'organiser les temps d'astreinte de manière équitable.

Il ne peut être effectué plus de 26 semaines.

## **ARTICLE 9.6. TEMPS D'INTERVENTION**

Toute intervention à l'intérieur de la période d'astreinte est constitutive d'un temps de travail effectif, décompté en fonction de l'organisation du temps de travail du cadre concerné.

### 9.6.1. Respect du repos quotidien

Exception faite de la durée d'intervention, la période d'astreinte est prise en compte pour le calcul des durées minimales de repos quotidien et de repos hebdomadaire.

Ainsi, lorsque le salarié n'intervient pas au cours d'une astreinte, les repos quotidien et hebdomadaire sont réputés avoir été pris en totalité.

En revanche, si le cadre intervient pendant la période d'astreinte et qu'il n'a pas bénéficié de son repos quotidien entre la fin de sa journée de travail et le début de l'intervention, le salarié doit bénéficier du repos quotidien à l'issue de l'intervention (*sauf travaux urgents conformément à la loi. Dans cette dernière hypothèse, l'équivalent de ce temps de repos est reporté et pris dans les meilleurs délais*).

### 9.6.2. Contrepartie des temps d'intervention

Les temps de transport font partie du temps d'intervention et constituent, à ce titre, du temps de travail effectif.

Pour les cadres intégrés (qui ne sont pas soumis à un forfait annuel en jours) :

Le temps d'intervention est constitutif d'un temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Pour les cadres qui sont soumis à un forfait annuel en jours :

Le temps d'intervention est constitutif d'un temps de travail effectif.

- ✓ Soit l'intervention a lieu lors d'une journée travaillée (avant/ après) : il n'y a pas d'impact sur le forfait annuel en jours ;
- ✓ Soit le salarié intervient en dehors d'une journée de travail : l'intervention a un impact sur le forfait annuel en jours. Lorsque le cumul de plusieurs interventions (*ainsi que du temps de trajet*) représente une durée globale de 4 heures, une demi-journée de travail est comptabilisée dans le forfait annuel en jours du salarié. A cet effet, un décompte des interventions sera opéré mois par mois, avec report sur le mois suivant du reliquat éventuel de temps d'interventions.

## CHAPITRE 10 : ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES PSYCHOLOGUES

### ARTICLE 10.1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'ensemble des dispositions prévues au *Titre 3* s'applique aux psychologues.

Le régime choisi dépend :

- du besoin en volume horaire,
- des missions attendues,
- du degré d'autonomie de l'intéressé.

### ARTICLE 10-2. DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES

Dans tous les cas, les psychologues consacrent une partie de leur emploi du temps à « la Recherche, l'Information, la Documentation, la relecture des pratiques, l'Évaluation ou la Supervision, et la Formation » (**RIDESF**).

Ce temps spécifique les occupe à hauteur de 10 % du temps de travail par mois. Ce temps mensuel peut être fractionné.

Il peut se réaliser à l'extérieur de l'établissement.

La répartition du temps dédié au RIDESF est organisée à l'avance et elle doit être validée par le supérieur hiérarchique.

Le psychologue doit disposer de ce temps et pouvoir profiter de souplesse selon ses besoins en lien avec sa pratique. Il reste entendu que ça ne doit pas aller à l'encontre des besoins du service.

## TITRE 4 : MODALITES DE SUIVI ET CONTROLE DE L'ACCORD

### ARTICLE 11.1. COMMISSION DE SUIVI

L'application du présent avenant est suivie par une commission nationale constituée à cet effet conformément à l'article L. 2222-5-1 du code du travail.

La commission est 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 et après accord de la direction et de la majorité des organisations signataires.

La commission est chargée :

- de suivre la mise en œuvre de l'accord,
- 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,
- d'analyser les situations problématiques qui lui sont remontées.

Trois dates de commissions de suivi ont d'ores et déjà été fixées à compter de 2024 tel que ci-dessous :

- Au cours du premier trimestre 2024 : Elle permettra notamment de suivre l'avancée des repositionnements des salariés.
- En octobre 2024 : Elle portera notamment sur la mise en œuvre des régimes OTT.
- Au plus tard à la fin du premier semestre 2025 pour l'établissement d'un bilan qualitatif de l'application de l'accord.

Les parties conviennent de se réinterroger en avril 2028 afin de statuer sur la pertinence d'une révision de l'accord.

Au-delà de ces commissions le suivi de l'application du présent avenant est opéré à l'initiative de la direction ainsi que sur demande d'au moins la majorité des organisations syndicales signataires.

Les réunions sont présidées par le représentant de la direction. A l'initiative de la direction, le compte-rendu de chaque réunion de la commission de suivi est adressé à chaque membre de la commission.

2 6-4  
JL DL

## ARTICLE 11.2. NOTIFICATION, PUBLICITE ET DEPOT DE L'ACCORD

La direction remet en main propre contre décharge ou adresse à l'ensemble des organisations syndicales nationales représentatives dans l'entreprise le présent accord par lettre recommandée avec accusé de réception en application de l'article [L.2231-5](#) du code du travail.

Par ailleurs, le présent accord est déposé, dans les formes légales auprès du ministère du travail et au Secrétariat Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris comme exigé par les articles [L.2231-6](#) et [D.2231-2](#) et suivants du Code du travail.

En outre, conformément aux dispositions de l'article [L.2231-5-1](#) du code du travail, cet avenant fait l'objet d'une publication dans la base de données nationale des accords collectifs.

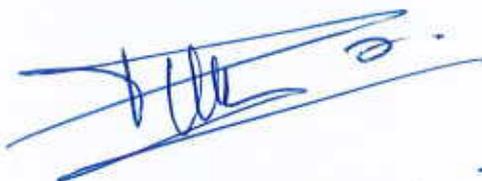
Enfin, l'information du personnel se fait dans le cadre des dispositions de l'article [R.2262-1](#) du code du travail.

Fait à Paris, le 5 avril 2023.

Pour la Fondation Apprentis d'Auteuil,  
le Directeur Général  
Monsieur Nicolas TRUELLE

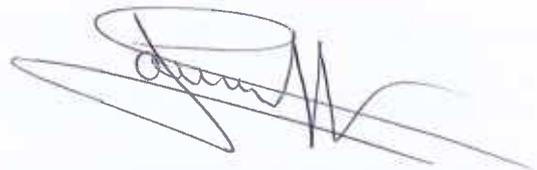


Pour le syndicat FEP-CFDT  
Monsieur Sébastien PILLIAS

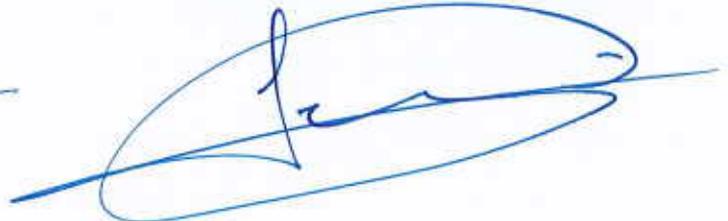


Pour le syndicat UFAS-CGT  
Monsieur Faustin BISSINGOU

Pour le syndicat FNAS-FO  
Monsieur Daniel LAURENT



Pour la Fédération CFTC Santé-Sociaux  
Monsieur Guillaume LEONARDI



## LISTE DES ANNEXES

- **Annexe 1** : Liste des usages et engagements unilatéraux dénoncés
- **Annexe 2** : Classifications cadres
- **Annexe 3** : Descriptifs synthétiques des fonctions
- **Annexe 4** : Méthode de cotation des fonctions utilisée
- **Annexe 5** : Table de concordance entre les fonctions cadres des autres familles professionnelles et les fonctions de la famille cadre
- **Annexe 6** : Niveaux de rémunération cadres
- **Annexe 7** : Périodes d'acquisition et de prise des CP, JRTT, JNT et JR pour les salariés de la famille cadre
- **Annexe 8** : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des cadres à temps complet
- **Annexe 9** : Calculs des JRTT en cas d'absence du salarié
- **Annexe 10** : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des cadres à temps partiel
- **Annexe 11** : Tableau récapitulatif sur les régimes forfaitaires des cadres
- **Annexe 12** : Forfait annuel en jours – Calcul des jours non travaillés
- **Annexe 13** : Modalités de repositionnement des salariés appartenant à la famille cadre dans la nouvelle classification

## Annexe 1 :

### Liste des usages et engagements unilatéraux dénoncés<sup>11</sup>

Comme indiqué à l'article 1 du présent avenant, celui-ci vaut dénonciation de tous les usages et engagements unilatéraux portant sur le même objet que le présent avenant, en vigueur au sein des différents établissements de la Fondation Apprentis d'Auteuil, dont notamment ceux portant sur les thèmes suivants :

- Règles de reprise d'ancienneté,
- Primes et indemnités diverses non contractuelles,
- Durée quotidienne et hebdomadaire de travail, repos quotidien et hebdomadaire,
- Mode d'organisation du temps de travail,
- JRTT (*bénéficiaires, calcul, acquisition, prise, etc.*),
- Heures supplémentaires (*seuil de déclenchement, calcul, repos compensateurs, paiement, etc.*),
- Astreintes (*modalités d'application, contreparties, etc.*),
- Temps de trajet effectués au titre des déplacements professionnels (*comptabilisation, contreparties, etc.*),
- Repos et congés conventionnels (*bénéficiaires, acquisition, prise, etc.*).

---

<sup>11</sup> A titre indicatif susceptible d'évolution

# Annexe 2 : Classification cadres

Niveau de Cadre de Direction	DG	GESTION ET SUPPORT										APUI ACTIVE				ACTIVITE										
		ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	ACHATS ET DEVELOPPEMENT DURABLE	MOYENS GENERAUX	AUDIT	FINANCE	JURIDIQUE	RELATIONS HUMAINES	SYSTEMES D'INFORMATION	SUPPORT ADMINISTRATIF	COMMUNICATION	COLLECTE	PROJETS	COLLECTE	INTERNATIONAL	ACCREDITATION, PREQUALITE ET QUALITE	MANAGEMENT TRANSVERSAL	MANAGEMENT DE STRUCTURE	CADRES ACTIVITE	MEDICO SOCIAL	DEVELOPPEMENT COMMERCIAL					
19	Direction Générale																									
18	Direction de la Stratégie																									
17	Directeur des Relations Humaines Socialité Général																									
16																										
15																										
14																										
13																										
12																										
11																										
10																										
9																										
8																										

Handwritten signatures and initials in blue ink.

\* Ces fonctions sont dupliquées dans chacun des 3 secteurs d'activité :  
Protection de l'enfance, prévention du décrochage scolaire et insertion socio professionnelle

  
 DL  
G.L.

## **Annexe 3 :**

### **Descriptifs synthétiques des fonctions<sup>12</sup>**

#### **DIRECTION GENERALE**

METIER : DIRECTION GENERALE

#### **Directeur Général Adjoint - Directeur de la Stratégie**

Le Directeur Général Adjoint – Directeur de la Stratégie élabore, met en œuvre les conditions et garantit la démarche stratégique de la Fondation Apprentis d'Auteuil tant par la qualité des relations et le bon niveau de synergie avec les acteurs et partenaires que par la dynamique de changement et d'innovation qu'il impulse et fait vivre.

Au sein du Comité de Direction Générale, il a la responsabilité de faire de la Fondation Apprentis d'Auteuil un acteur connu et reconnu pour son action auprès des jeunes et des familles en difficulté.

Il est donc responsable de la qualité de l'image de la Fondation, de sa notoriété, de sa pérennité, de son unité, de sa dimension communautaire et ecclésiale.

À ce titre, il définit et veille au déploiement de la démarche stratégique et au développement des relations institutionnelles, propose et pilote la politique de communication, de collecte, de plaidoyer, pilote et soutient le développement de l'activité, y compris à l'international, garantit la mise en œuvre des actions de gestion de crises.

#### **Directeur des Relations Humaines**

Le Directeur des Relations Humaines est garant du développement professionnel de chacun des salariés de la Fondation Apprentis d'Auteuil, dans l'exercice de leur mission au service de la qualité de prise en charge des jeunes et des familles.

Dans un souci d'équité et de cohérence, il définit avec ses collaborateurs les politiques de développement RH (*gestion de carrières, formation...*), de rémunération globale et de dialogue social, et en pilote la mise en œuvre en veillant à valoriser et faire partager au mieux les spécificités de l'institution, en fidélité à l'esprit de l'Évangile.

Il est membre du Comité de Direction Générale aux travaux desquels il associe sa contribution pour traduire les orientations stratégiques dans son domaine de responsabilité.

<sup>12</sup> Ce document est annexé à l'accord à titre informatif ; le langage épïcène n'a pas été retenu dans le document – tous les termes relatifs aux fonctions doivent être entendus au masculin comme au féminin

# DIRECTION GENERALE

METIER : DIRECTION GENERALE

## Secrétaire Général

Dans le cadre des orientations fixées par le Conseil d'Administration et la direction générale, le Secrétaire Général, propose les politiques de son périmètre puis veille à leur mise en œuvre.

Il assure le fonctionnement optimal de la Fondation en gérant et adaptant les moyens matériels (achats, développement durable, immobilier, juridique...) et immatériels (*systeme d'information, finance...*) afin de garantir à la Fondation un fonctionnement harmonieux et durable, juridiquement contrôlé et financièrement équilibré.

Il est membre du Comité de Direction Générale aux travaux desquels il associe sa contribution pour traduire les orientations stratégiques dans son domaine de responsabilité.

# ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

## METIER : IMMOBILIER

### Directeur Immobilier

Le Directeur immobilier veille à ce que le cadre spatial soit adapté à la mise en œuvre du projet de la Fondation apprentis d'Auteuil.

À ce titre, il élabore et pilote le déploiement de la politique immobilière d'Apprentis d'Auteuil, gère son parc immobilier (*acquisitions, baux, cessions...*) d'un point de vue administratif, financier, opérationnel. Il est responsable de la valorisation du patrimoine, de la réserve immobilière et des emprises foncières, conduit des opérations immobilières en veillant à l'adaptation permanente des structures à l'activité actuelle et future ; il est garant de l'optimisation économique des opérations en intégrant la logique financière adaptée à son domaine tant sur le volet exploitation qu'investissement afin d'optimiser les financements et la gestion des ressources.

Il supervise la gestion des moyens mobilisés (*humains, financiers, techniques*), que ce soit au siège ou en région. Il anime le réseau des Responsables Immobiliers Régionaux.

### Responsable Immobilier

Sur un périmètre donné, le Responsable Immobilier est garant du bon déploiement des politiques immobilières de la fondation, à travers la prise en charge d'opérations spécifiques visant à optimiser le parc aux besoins opérationnels.

Il pilote la conduite de projets qui mobilisent des compétences de modélisation financière, d'ingénierie de l'immobilier (*architecture, transformations...*), de gestion budgétaire.

Il assure le lancement, le suivi et la coordination des opérations de constructions neuves ou de valorisation, gère les montages financiers liés aux différentes opérations, assure le reporting tant technique que financier, les relations avec les partenaires locaux (*élus, autorités administratives...*) et pilote les prestataires à qui sont confiés tout ou partie des opérations.

### Chargé de mission Immobilier

En appui des responsables immobiliers, le chargé de mission Immobilier déploie de façon opérationnelle la politique immobilière de la Fondation en prenant en charge des activités concourant à la conduite d'opérations ou projets.

Il participe avec le responsable immobilier à la stratégie de valorisation optimale des actifs et veille à la valorisation du parc dans le cadre des cessions d'actifs.

Il contribue aux diagnostics / audit (audits techniques, sécuritaires et environnementaux) ; il apporte son soutien à la définition des besoins, aide au choix des différents entreprises..., programmation et gestion des travaux, suivi des entreprises.

Le cas échéant, il suit l'avancement des travaux, tant sur le plan opérationnel que financier (*facturation, assurances...*).

# ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

## METIER : ACHATS ET DEVELOPPEMENT DURABLE

### Directeur des Achats et du Développement Durable

Le Directeur des Achats et du Développement Durable est en charge d'élaborer et de mettre en œuvre la politique achat et développement durable de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Il négocie les accords-cadres vis-à-vis des fournisseurs et garantit le respect des règles éthiques et de transparence.

Il accompagne les établissements dans le pilotage de leurs dépenses et de leurs positionnements vis-à-vis des enjeux de développement durable, les assiste dans la prise en compte de la réglementation afin de les aider à maîtriser les risques (*juridiques, financiers...*).

Il assure également la logistique des événements nationaux de la Fondation en lien avec le porteur de projet concerné et anime différents correspondants (*responsables moyens généraux, correspondants achats...*) ; sur demande des directions fonctionnelles ou régionales, il apporte son soutien à l'organisation de différents événements.

### Acheteur

L'Acheteur identifie les besoins les plus importants des entités, élabore et conduit les appels d'offres, sélectionne des fournisseurs et négocie les conditions financières.

Après avoir sélectionné les offres les plus pertinentes selon les critères retenus (*qualitatifs, éco-responsables et financiers...*), il référence les fournisseurs et les communique aux établissements.

Dans certains cas précis, il peut apporter une aide directe aux établissements pour leurs propres négociations sur leur site, ou gérer lui-même des achats pour l'ensemble de la Fondation.

## ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

### METIER : MOYENS GENERAUX

#### Responsable des Moyens Généraux

Sur un périmètre donné, le Responsable des moyens généraux garantit la mise en place d'un environnement de travail en adéquation avec les besoins des services.

Il veille à l'application des obligations relatives à la sécurité et l'hygiène. Il est responsable de la maintenance et du maintien en fonctionnement des infrastructures et équipements de son périmètre.

Il peut participer au suivi d'opérations immobilières, et est garant de l'application de la politique achat nationale. Il encadre les équipes intervenantes et gère les services généraux (*entretien des bâtiments et espaces verts, accueil, gardiennage, travaux...*).

#### Cadre des Moyens Généraux

Le cadre des moyens généraux est chargé de la mise en œuvre, et du suivi des prestations de moyens généraux, dans le respect du budget.

Assisté d'une équipe interne composée de non cadres ou de prestataires externes, il assure la maintenance, l'entretien et la logistique du site. Il a en charge le suivi quotidien des bâtiments, s'assure de l'état de marche des installations et équipements et de leur maintenance.



# GESTION ET SUPPORT

METIER : AUDIT

## Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne

Le Directeur de l'Audit et du Contrôle Interne élabore et propose la politique de contrôle interne.

Il coordonne et anime le dispositif de contrôle interne afin de s'assurer que la Fondation Apprentis d'Auteuil dispose d'un système cohérent et fiable au regard de son projet, de ses missions et des risques majeurs identifiés.

Il s'assure que la Fondation Apprentis d'Auteuil met en œuvre des pratiques conformes aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur ainsi qu'aux usages professionnels et aux normes déontologiques. Il s'assure de l'exercice régulier et permanent des contrôles dans les différents champs d'activité de la Fondation et de la mise en œuvre des mesures appropriées pour corriger tout dysfonctionnement et couvrir les risques majeurs identifiés.

## Auditeur

L'Auditeur contribue à donner une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations par la Fondation et apporte ses recommandations pour les améliorer en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus, activités et ses dispositifs de contrôle interne.

Il réalise des tâches d'audit, étudie le fonctionnement des périmètres qu'on lui confie, évalue la maîtrise des risques, si nécessaire propose des axes d'amélioration et en rend compte dans un rapport écrit.


# GESTION ET SUPPORT

## MÉTIER : FINANCE

### Directeur Financier

Le Directeur Financier s'assure de la bonne gestion financière de la Fondation Apprentis d'Auteuil

À ce titre, il s'assure de la fiabilité des comptes et de l'élaboration des documents financiers et comptables en conformité avec la législation, supervise la consolidation des données financières et fait appliquer les normes comptables. Il supervise le contrôle de gestion dans ses missions et la préparation des budgets et des résultats.

Il contrôle la bonne exécution de la stratégie sous l'angle financier ainsi que la mise en œuvre effective des procédures (*modes opératoires, contrôles, reporting, ...*).

Il définit les principales orientations des systèmes de contrôle et s'assure de la mise en place des procédures de gestion et des indicateurs nécessaires au suivi des activités et aux tableaux de bord pour la direction.

Il élabore les plans de financement de la Fondation et veille à leur bonne exécution. Il anime le réseau des responsables administratifs et financiers en région.

### Directeur Comptabilité Trésorerie

Sous l'autorité du Directeur Financier, le Directeur Comptabilité Trésorerie veille à la bonne prise en charge des opérations de la direction comptabilité-trésorerie relatives à l'obligation légale de tenue de la comptabilité et à l'application des règles fiscales.

Il est responsable de la production des états comptables légaux et fiscaux, de la certification des comptes sans réserve.

Il met en œuvre les plans de financement de la Fondation et valide les budgets de trésorerie répondant aux besoins de financements externes.

Il suit la situation de la trésorerie, analyse les écarts constatés par rapport aux prévisions.

Il pilote la mise en place des procédures (*rédaction diffusion, formation*) de son périmètre, veille à leur bonne application et coordonne l'action des centres financiers.

### Responsable Administratif et Financier

Le Responsable Administratif et Financier accompagne les contrôleurs de gestion dans leurs missions auprès des établissements, et fixe leurs priorités.

Il assiste les établissements dans leurs projets structurants, y compris sur le volet immobilier et dans les négociations financières à fort enjeu ; il les soutient dans le déploiement des politiques nationales (*achats, immobilier, gestion...*), favorise une bonne articulation entre la région / les établissements et les directions du secrétariat général du siège.

Le Responsable Administratif et Financier définit et anime le processus budgétaire au niveau régional, réalise les reporting financiers régionaux à destination du Codir et du siège de la Fondation, en garantit la fiabilité et la sincérité, fournit au Codir régional les éléments d'aide à la décision et d'arbitrage (*processus budgétaire, nouveaux projets*).

Il s'assure du respect des politiques nationales et des obligations réglementaires en matière de gestion, immobilier, achats, et juridique.

2  
G.L  
DL

# GESTION ET SUPPORT

METIER : FINANCE

## Responsable de Centre de Services Partagés Financiers

Le Responsable de Centre Financier veille à la prise en charge opérationnelles des opérations comptables et financières au service des entités dont le Centre de Services Partagés Financiers a la charge et relatives à l'obligation légale de tenue de la comptabilité, de production des états comptables légaux et fiscaux, de certification des comptes sans réserve, du paiement des diverses échéances.

Il met à disposition pour les opérationnels des données comptables fiables et exhaustives dans le respect des règles de la profession et des procédures internes de la fondation.

## Chef de Projet Finance

Le Chef de Projet Finance travaille sur une logique de projet sur tout ou partie du périmètre de la direction financière, très souvent en lien avec les établissements ou d'autres services de la Fondation.

En tant que chef de projet, il s'assure de la bonne définition des projets dont il a la charge, propose les moyens à mettre en œuvre, anime et suit le bon déroulement des projets.

## Contrôleur de Gestion

Le contrôleur de gestion fournit les données et les analyses économiques et financières nécessaires au pilotage opérationnel et stratégique des entités de son périmètre et à l'établissement des reporting.

Sa mission consiste à accompagner les opérationnels dans la gestion de l'activité et la prise de décision, notamment dans l'élaboration et les négociations budgétaires, dans les projets de développement ou d'adaptation des prestations.

D'une façon générale il garantit la qualité des flux d'information financière sur son périmètre et contrôle le bon respect des process.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux :**

### Niveau 2

Le contrôleur de gestion Niveau 2 peut être amené à manager une équipe de contrôleurs de gestion de Niveau 1.

### Niveau 1

Généralement rattaché au contrôleur de gestion Niveau 2, le contrôleur de gestion Niveau 1 a les mêmes missions que le contrôleur de gestion Niveau 2 mais sur un périmètre moins important et sans management d'équipe

# GESTION ET SUPPORT

METIER : FINANCE

## Responsable Comptable

Le Responsable Comptable est le garant de la mise en œuvre des orientations financières de la Fondation et de leurs traductions opérationnelles dans les différents périmètres comptables dont il a la charge. Il contribue à la préservation et au développement des ressources, supervise la tenue des comptes, notamment la saisie comptable et les travaux de révision.

À travers l'éclairage qu'il donne aux différents interlocuteurs avec qui il est en relation, il fournit conseils et recommandations vis-à-vis des décideurs, notamment au moyen des outils décisionnels nécessaires au pilotage financier.

Il peut être en charge du management d'une équipe de comptables.

## Comptable Cadre

Le Comptable Cadre veille à la tenue de la comptabilité et à la production des états comptables légaux et fiscaux.

Il passe les écritures nécessaires, effectue les contrôles usuels de manière à fiabiliser les données, honore le paiement des diverses échéances et met à disposition des opérationnels des données comptables fiables et exhaustives dans le respect des règles de la profession et des procédures interne.

# GESTION ET SUPPORT

## METIER : JURIDIQUE

### Directeur Juridique

Le Directeur Juridique conseille la Direction Générale dans les dossiers et décisions en termes de respect et de mise en œuvre de la réglementation ; il accompagne la vie institutionnelle de la Fondation Apprentis d'Auteuil, pilote la diffusion d'une culture juridique au sein de la Fondation et assure un rôle d'information et de conseil au regard des évolutions du droit, des normes, et de la jurisprudence.

Pour cela, il organise une veille juridique et réglementaire permanente.

Il établit et met en œuvre l'offre de services de la direction juridique et élabore, avec ses collaborateurs, les politiques et procédures qui en découlent. Il propose un programme de couverture des risques identifiés par l'institution et en pilote la mise en œuvre.

### Responsable de Service Juridique

Le Responsable de Service Juridique contribue à l'élaboration et la mise en œuvre des politiques juridiques de la Fondation Apprentis d'Auteuil pour les périmètres dont il est responsable, en visant à garantir, au plan du droit, la conformité de l'ensemble des actes et/ou dossiers engageant la Fondation ainsi que la défense de ses intérêts.

Il assure une veille sur les évolutions juridiques (*législatives, réglementaires, jurisprudentielles*), contribue à la diffusion d'une culture juridique au sein de la Fondation et accompagne les établissements et directions fonctionnelles dans le cadre du développement de nouveaux projets, de nouvelles activités.

### Juriste

Le Juriste sécurise et gère les dossiers sur les périmètres dont il est responsable, en veillant à l'application des réglementations.

Il met en œuvre la politique juridique en vigueur, assure une veille juridique et contribue à la diffusion d'une culture juridique au sein de la Fondation.

# GESTION ET SUPPORT

## METIER : RELATIONS HUMAINES

### Directeur Fonctionnel Ressources Humaines

Le Directeur Fonctionnel Ressources Humaines anime et coordonne ses différents services et/ou collaborateurs afin de garantir l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du périmètre dont il est responsable.

À ce titre, il veille à la déclinaison opérationnelle des processus, procédures et outils, accompagne celle-ci en anticipant les impacts humains, sociaux, économiques et financiers liés au déploiement de la stratégie RH et pilote des projets transverses dans une dimension d'accompagnement de la transformation.

Il assure un rôle d'expertise, de veille et de soutien technique dans son domaine auprès du réseau. Il fournit des données sociales permettant la détermination et le pilotage de la politique dont il a la charge en veillant à la cohérence des pratiques.

### Responsable Ressources Humaines Régional

Le Responsable Ressources Humaines Régional contribue à l'élaboration de la politique RH de la Fondation et plus spécifiquement à sa déclinaison dans les établissements de la région dont il a la charge, dans le respect des dispositions légales et conventionnelles.

Il participe à l'élaboration et au déploiement de la feuille de route de la fonction RH (*au niveau national et régional*), à la maîtrise des équilibres économiques et au développement de la région.

Il impulse, anime les grands processus en matière de développement RH et d'évolution des ressources humaines, est garant de la qualité du dialogue social au sein de la région et accompagne le Directeur Régional et les différents présidents d'instance dans leurs missions.

Il accompagne les RRH de son périmètre dans leurs missions auprès des établissements et fixe leurs priorités.

### Responsable de Service Ressources Humaines

Le responsable de service RH participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de la thématique RH dont il a la responsabilité, impulse et anime auprès des régions et des établissements des process et actions adaptés permettant sa mise en œuvre ; il produit des données permettant le pilotage de son action et manage des projets transverses notamment avec les collaborateurs qui lui sont rattachés.

# GESTION ET SUPPORT

METIER : RELATIONS HUMAINES

## Chef de Projet Ressources Humaines

Le chef de projet Ressources Humaines participe à la définition, organise et conduit les différents travaux constitutifs d'un ensemble, les séquence en phases articulées les unes aux autres et garantit la bonne fin des missions qui lui sont confiées dans un ou plusieurs domaines fonctionnels relatifs au développement professionnel des collaborateurs ou aux conditions d'exercice de leurs fonctions (*ex* : *recrutement, gestion de carrières, rémunération, études RH ...*).

Il pilote des activités ou des projets transverses pour atteindre les résultats escomptés, gère les ressources mobilisées à cet effet (*humaines, techniques, financières*) en visant l'efficacité des moyens engagés.

## Responsable Ressources Humaines

Le responsable des ressources humaines met en œuvre de manière effective la politique et les process RH dans les établissements de son périmètre géographique.

Il appuie les opérationnels dans toutes les actions et actes managériaux qu'ils doivent conduire et veille à la qualité du dialogue social ; il pilote le développement RH (*formation et recrutement*) et supervise la gestion administrative du personnel.

Il apporte un conseil en matière de droit du travail.

**Cette fonction s'exerce à deux niveaux en fonction de paramètres quantitatifs (taille du périmètre) et qualitatifs (degré d'autonomie, marge d'action, complexité) :**

### Niveau 2

Le RRH de niveau 2 peut être amené à manager une équipe de RRH de niveau 1. Il a sous sa responsabilité un périmètre important (en nombre et diversité des sites).

### Niveau 1

Généralement rattaché au RRH de Niveau 2, le RRH de niveau 1 exerce ses missions sur un périmètre plus réduit que le RRH de niveau 2 et avec un niveau d'autonomie moindre.

## Chargé de Ressources Humaines

En appui des équipes RH, le chargé de Ressources Humaines déploie de façon opérationnelle des process RH dans un domaine donné (*recrutement, formation, administration RH...*) ; il assure la production de données sociales, contribue à l'analyse d'éléments participant du processus de décision à destination de ses responsables fonctionnels ; il assure la préparation de réunions (*IRP...*) et les actes pratiques d'administration du personnel.

Il peut participer à des projets transverses dans son domaine de compétence.

# GESTION ET SUPPORT

## METIER : SYSTEMES D'INFORMATION

### Directeur des Systèmes d'Information

Le Directeur des Systèmes d'Information définit et garantit la mise en œuvre de la politique informatique et de télécommunication de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

À ce titre, il propose les grands axes structurants visant à garantir la mise à disposition des solutions permettant aux services de disposer des moyens technologiques pertinents (sécurité informatique / maîtrise des risques, continuité de service, investissements, externalisation...), veille à la cohérence entre les systèmes d'information, anime les projets de transformation dans une dimension d'accompagnement du changement et respectueuse des normes et pratiques (*juridiques, écologiques...*); il définit, suit les budgets d'investissement et de fonctionnement et évalue le retour sur investissement des projets menés.

### Responsable Systèmes d'Information

Le responsable SI contribue à élaborer et décline sur son périmètre de responsabilité la politique des systèmes d'information au service des établissements et des directions fonctionnelles.

Il contribue au déploiement de la feuille de route de la Direction, à la maîtrise des budgets et à l'élaboration de la stratégie informatique de la Fondation, en lien avec les directions fonctionnelles et métiers pour qui il agit.

### Chef de Projet Systèmes d'Information

Le chef de projet SI assure la conduite des projets informatiques qui lui sont confiés par le responsable SI dont il dépend, en lien avec l'entité (*direction, service, établissement...*) au service desquels ces projets sont délivrés.

Il est garant du respect du cahier des charges, du planning, et veille au respect des engagements pris par les fournisseurs contribuant aux projets.

Pour ce qui relève de son périmètre, il coordonne les actions avec les autres services de la DSI en vue d'atteindre les objectifs fixés.

Force de proposition, il suggère des améliorations aux directions utilisatrices sur son champ de responsabilité.

2  
G.L.  
DL

# GESTION ET SUPPORT

## METIER : SYSTEMES D'INFORMATION

### Administrateur Technique Systèmes d'Information

L'administrateur SI élabore et met en œuvre les solutions informatiques techniques nécessaires au fonctionnement sécurisé des outils bureautiques et des solutions applicatives déployées dans le cadre de la politique informatique.

### Coordinateur Informatique Régional

Le Coordinateur Informatique Régional (*CIR*) assure en complément des missions opérationnelles du Coordinateur Informatique de Proximité, le management d'une équipe de coordinateurs informatiques de proximité sur un périmètre.

Il veille à un fonctionnement en équipe de ceux-ci notamment pour les projets d'envergure, et assure un dialogue avec le comité de direction régional sur tout ce qui a trait à l'informatique de proximité.

### Développeur

Le développeur réalise les développements informatiques commandités par les chefs de projets SI et/ou les responsables SI. Pour cela, il analyse les expressions de besoin réalisées par ces derniers et met en œuvre l'ensemble des techniques et connaissances conformément à l'état de l'art. Il est force de proposition lors de la réalisation des développements si des solutions lui paraissent plus adaptées que celles décrites dans l'expression de besoin.

Dans le cadre de la planification des travaux de développement, il participe à l'évaluation des charges.

### Chargé de Systèmes d'Information

Le chargé de système d'information contribue au bon fonctionnement et à la bonne utilisation des solutions informatiques déployées, notamment en délivrant des formations et/ou de l'assistance sur ces dernières.

Il s'assure du maintien en condition opérationnelle des solutions délivrées et coordonne les actions de maintenance correctives et évolutives en lien avec le chef de projet SI ou le Responsable SI. Dans le cadre de nouveaux projets, il peut contribuer aux phases de conception, recette, documentation, formation et assistance au démarrage.



G.L.



DL

## GESTION ET SUPPORT

METIER : SYSTEMES D'INFORMATION

### Coordinateur Informatique de Proximité

Sur son périmètre de responsabilité géographique, le Coordinateur informatique de proximité a en charge le maintien en conditions opérationnelles des parcs informatiques administratifs et éducatifs et des infrastructures locales qui les sous-tendent.

Force de proposition auprès des établissements qu'il sert, il conduit les projets d'évolution en lien avec les responsables immobiliers régionaux et responsables de moyens généraux, conformément aux standards définis au niveau national.

Il répond aux sollicitations des utilisateurs sur les fonctionnalités, problèmes techniques... des applications et outils.

# GESTION ET SUPPORT

METIER : SUPPORT ADMINISTRATIF

## Coordinateur Administratif

Au sein de l'établissement, le Coordinateur Administratif prend en charge la gestion de l'ensemble des tâches administratives relatives aux domaines Ressources Humaines, Finances, Communication, voire Services Généraux : gestion de dossiers, mise à jour de données et informations, participation à l'élaboration et au suivi de budgets, contrôles / consolidation, reporting ...

Il anime l'équipe en charge de ces travaux et alerte vis-à-vis de tout élément interne ou externe susceptible de perturber le bon fonctionnement de l'établissement.

## Attaché de Direction

Collaborateur privilégié d'un ou plusieurs cadres de la Fondation, l'Attaché de Direction assiste ces personnes d'un point de vue administratif et se voit confier des missions de préparation, d'analyse, de diagnostic ou de proposition de solutions ; il organise et coordonne les journées des personnes auxquelles il est rattaché, optimise les procédures et modes de fonctionnement de son organisation et facilite les prises de décisions en construisant des outils de pilotage et de reporting.

L'attaché de direction participe également à différentes fonctions assurées par les directeurs : assistance d'un chef de projet dans la coordination et le suivi d'un projet, prise en charge de l'organisation complète d'un évènement et mise en œuvre des opérations de communication liées à ces projets.

# GESTION ET SUPPORT

## METIER : COMMUNICATION

### Directeur de La Communication, des Relations Bienfaiteurs et des Ressources

Le Directeur de la Communication, des Relations Bienfaiteurs et des Ressources pilote les relations extérieures et la stratégie d'image de la Fondation Apprentis d'Auteuil dans le cadre de la démarche de plaidoyer et de communication (*communication d'influence, communication interne, communication éditoriale et régionale, communication de crise...*).

Il veille au développement des ressources Fondation pour porter la stratégie de la Fondation et traduire son projet en développement de sources de financement nationale ou internationale, ou d'activités lucratives.

À ce titre, il définit la stratégie de collecte de fonds privés et publics et sa déclinaison opérationnelle (*levée de fonds...*), définit et met en place les outils de reporting et indicateurs de performance visant à piloter la stratégie.

Il représente la Fondation Apprentis d'Auteuil afin de promouvoir son image dans une finalité à terme de développement des ressources financières et de sa notoriété (*événements auprès des grands donateurs, des entreprises et des partenaires majeurs...*).

### Directeur Fonctionnel Communication

Le Directeur Fonctionnel Communication anime et coordonne ses différents services et/ou collaborateurs afin de garantir l'élaboration et la mise en œuvre de la politique du périmètre dont il est responsable.

Il est garant de la cohérence de la communication de la Fondation ; à ce titre, il définit et met en œuvre la stratégie de communication sur son périmètre (*image-notoriété-marque-collecte-interne ou plaidoyer et relations extérieures*) permettant d'atteindre les résultats projetés et validés par la direction générale.

Si nécessaire, il anime les relations de la Fondation avec les acteurs institutionnels privés et publics contributeurs, ou susceptibles de contribuer, à la visibilité et au plaidoyer de la fondation.

### Responsable de Service Communication

Le Responsable de service communication définit la stratégie de communication de son périmètre, en lien avec le directeur fonctionnel communication auquel il est rattaché, en ligne avec la stratégie globale de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Il la traduit en plan de communication et définit les budgets associés. Il veille à la qualité des actions de communication (*livrables*) et au respect des délais.

Il participe au développement de la notoriété, de l'image et de la cohésion de la Fondation. Il pilote une équipe de communicants généralistes ou experts d'un domaine.

# GESTION ET SUPPORT

METIER : COMMUNICATION

## Rédacteur en Chef

Le rédacteur en chef est responsable de la conception et de la réalisation des supports écrits et vidéos, internes comme externes.

Il anime l'équipe rédactionnelle, veille au respect des lignes éditoriales de chaque support en fonction des publics cibles et des objectifs de communication de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Il propose et oriente les sujets, les angles et les traitements, en lien avec son équipe.

Il assure le rewriting des articles et rédige également.

Il est garant de la qualité des productions ainsi que du respect des délais de publication. Il anime les comités de rédaction et organise le travail de production en s'appuyant sur son équipe et sur des prestataires (*pigistes, agences, maquettistes, ...*).

Il contribue à informer les publics de la Fondation et à en véhiculer une image positive.

## Responsable Plaidoyer et Communication Régional

Le Responsable Plaidoyer et Communication Régional développe la notoriété, le rayonnement de la Fondation Apprentis d'Auteuil, favorise son positionnement comme acteur majeur de la jeunesse en difficulté, auprès des publics clés et garantit son image dans le périmètre dont il est responsable.

À ce titre, il élabore et propose la stratégie de communication régionale interne/externe, conseille le Directeur régional et les directeurs d'établissement et met en œuvre un plan de communication dans sa région. Il assure localement les missions de communication en matière de prévention et de gestion de crise.

## Chef de Projet Communication

Le Chef de Projet Communication contribue à la définition des actions de communication les plus adaptées en fonction des cibles et des objectifs fixés (*notoriété, image, cohésion...*).

Il pilote ces actions et les met en œuvre en toute autonomie, coordonne les parties prenantes, veille au respect des conditions de réalisation des projets (*coût / qualité / délai*).

Il définit les grandes lignes des commandes vis-à-vis des prestataires, veille à la qualité de la relation lors des opérations confiées / sous-traitées.

Il suit la production des supports, veille à la conformité de leur contenu par rapport aux spécifications et à la ligne éditoriale de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

# GESTION ET SUPPORT

## METIER : COMMUNICATION

### Chargé de Projet Communication

Le Chargé de Projet Communication participe au pilotage et à la mise en œuvre des actions de communication. Si nécessaire, il rédige les briefs prestataires et assure leur suivi, sous la supervision du responsable de service communication auquel il est rattaché.

Il suit la production des livrables, veille à la qualité de leur contenu et de leur forme ainsi qu'au respect des délais, en lien avec le « brandbook » et la ligne éditoriale, selon le type d'action.

Il met en place, dans la mesure du possible, l'évaluation de ces actions.

### Journaliste

Le journaliste (*reporter*) recherche et recueille des informations au sein de la Fondation et en externe afin d'identifier des sujets ; il propose l'angle et le traitement les plus appropriés.

Le cas échéant, il réalise un reportage puis, dans le cas d'un traitement écrit, il rédige l'article en adaptant le style et l'angle au support (*magazine, journal interne, newsletter, sites internet ou intranet, réseaux sociaux, ...*) et au public de destination.

Dans le cas d'un traitement vidéo, il pilote la réalisation de la vidéo (*angle, « script », images*) ou la réalise lui-même.

Pour le digital, il publie les informations en ligne.

Il travaille sous la responsabilité de la rédactrice en chef et participe activement aux conférences de rédaction.

# APPUI ACTIVITE

METIER : COLLECTE

## Directeur Fonctionnel Collecte

Le Directeur Fonctionnel Collecte définit et met en œuvre la stratégie de collecte sur son périmètre permettant d'atteindre les objectifs projetés et validés avec sa ligne managériale.

Il suit, avec son équipe et d'autres directions, les relations de la Fondation Apprentis d'Auteuil avec les bienfaiteurs et prospects-clés de la Fondation.

Il travaille en collaboration avec les responsables mécénat en région.

Il représente la Fondation auprès des acteurs institutionnels privés et publics contributeurs, ou susceptibles de contribuer, à la promotion et au financement de la Fondation.

## Responsable de Service Collecte

Le responsable de service collecte a pour mission de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de collecte auprès des donateurs/philanthropes/mécènes ou financeurs publics.

Garant du budget sur son périmètre, il impulse, coordonne les actions de prospection et de fidélisation ainsi que le suivi relationnel et administratif des projets et des donateurs et prospects ; il produit des rapports d'analyse et de résultats des actions engagées.

Il est responsable de l'atteinte des objectifs de collecte sur son périmètre.

## Responsable Mécénat Régional

Le Responsable Mécénat Régional contribue au développement du volume des ressources privées et des sources de financement de la Fondation Apprentis d'Auteuil dans sa région.

Il contribue à la diversification des financements en lien et en cohérence avec la stratégie de développement définie au niveau national.

Il développe la présence de la Fondation et le lobbying dans les réseaux régionaux (*économiques, politiques, organes de représentations...*).

Il est force de conviction auprès du directeur régional, des directeurs régionaux adjoints et directeurs d'établissement pour les impliquer dans le développement des réseaux et des ressources.

## Chef de Projet Collecte

Force de proposition sur la stratégie de collecte d'un périmètre défini, il organise et conduit les différentes phases d'une campagne ou d'un projet de collecte dont il assume entièrement le pilotage, en s'adaptant aux évolutions du projet.

Il assure la gestion opérationnelle de dossiers complexes et d'ampleur de collecte de fonds, en coordonnant l'action des équipes internes et en assurant le suivi de la relation avec les financeurs, ainsi que la fidélisation et la prospection de nouveaux soutiens.

Il est également en charge du traitement administratif et financier des dons/soutiens.

# APPUI ACTIVITE

METIER : COLLECTE

## Chargé de Projet Collecte

Le Chargé de projet collecte est force de proposition sur la stratégie de collecte d'un périmètre défini.

Il met en place et suit les campagnes de marketing opérationnel de recrutement ou de fidélisation de donateurs en vue d'atteindre les objectifs de collecte.

Dans le cas de demandes de financement auprès des financeurs publics et privés, il assure la gestion opérationnelle des dossiers, accompagne les équipes internes dans l'élaboration des projets, assure le suivi de la relation avec les financeurs, la fidélisation et la prospection de nouveaux soutiens.

Il est également en charge du traitement administratif et financier des dons/subventions.

# APPUI ACTIVITE

METIER : PASTORALE

## Directeur de l'Animation Pastorale

Le Directeur de l'Animation Pastorale est garant de la mise en œuvre de l'orientation pastorale définie par la tutelle.

Son action détermine le maintien du caractère propre de la Fondation Apprentis d'Auteuil et de la mission ecclésiale portée au cœur même des activités et des projets, son rayonnement, sa visibilité, son partage par le plus grand nombre.

À ce titre, il contribue avec son équipe, à l'élaboration des orientations pastorales, veille à leur déploiement au plus près des jeunes et des collaborateurs.

Il coordonne l'action de son équipe appelée à accompagner les acteurs en pastorale et les personnes envoyées en mission au nom de l'Église ; à concevoir et déployer des supports et outils pédagogiques adaptés aux différentes prestations et publics, et à organiser les temps forts de la Fondation.

## Chef de Projet Pastorale

Le Chef de Projet Pastorale traduit opérationnellement les orientations pastorales de la Fondation en vue de faire bénéficier les jeunes et les familles de la dynamique qu'elle porte et dont elle précise les finalités.

Il coordonne, pilote et met en œuvre des actions spécifiques dans son domaine en vue d'accompagner et de soutenir le réseau pastoral (*conception de parcours et d'animations adaptés au public, organisation d'évènements ...*).

Garant de leur qualité, il veille à leur adaptation permanente aux réalités et situations concrètes rencontrées sur le terrain, en assure le suivi et l'évaluation.

En lien étroit avec les directions fonctionnelles, les régions et les établissements, il contribue à la vitalité de la dimension pastorale du projet de la Fondation Apprentis d'Auteuil en tant qu'élément structurant et fédérateur de la Fondation.

En fonction des projets, il peut animer fonctionnellement des chargés de projet en pastorale.

## Coordinateur Régional Pastorale

Le coordinateur régional Pastorale accompagne les Directeurs d'établissements et leurs équipes sur le sens et l'animation de la pastorale de la Fondation Apprentis d'Auteuil, son articulation avec les autres dimensions de l'accompagnement délivré aux publics accueillis.

Il accompagne et soutient les animateurs pastoraux en établissement et les équipes d'animation pastorale dans leurs missions.

Il coordonne l'animation des événements régionaux et nationaux pour la région (*pèlerinages, sessions pastorales, séminaires...*).

Interface vis-à-vis des entités d'Église locales (*diocèse, paroisses, mouvements...*) il représente à son niveau la Fondation et porte son projet.

# APPUI ACTIVITE

METIER : PASTORALE

## Charge de Projet en Pastorale

Le Chargé de Projet en Pastorale conduit les activités qui lui sont confiées pour traduire au plus près des besoins des jeunes et des familles le projet pastoral de la fondation.

Il participe et déploie de façon opérationnelle des actions structurées pour donner toute sa valeur au quotidien à la visée d'œuvre d'Église de la Fondation Apprentis d'Auteuil et à la manière la plus adaptée en fonction des réalités rencontrées sur le terrain.

Responsable de la bonne fin des missions confiées, il en assure la traduction au plus près des bénéficiaires, en assure le suivi, sous la direction d'un chef de projet pastorale.

## Responsable de l'Animation Pastorale

Sous la responsabilité du directeur d'établissement, et en étroite collaboration avec lui, le Responsable de l'Animation Pastorale contribue à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil et du projet d'établissement

Au sein du comité de direction auquel il participe, il veille à la prise en compte de la dimension pastorale dans la vie de la structure.

Il conçoit et propose des activités d'animation pastorale visant le développement de la personne dans ses dimensions humaine, spirituelle et religieuse.

Au service de la communauté éducative, jeunes, familles et salariés, il incarne sa foi et en témoigne au quotidien. Il propose un chemin de rencontre avec le Christ et invite au rassemblement ceux qui le souhaitent.

Par sa présence attentive à tous, il veille à la qualité des relations entre les membres de la communauté éducative au service de l'unité de l'établissement et de la Fondation.

Il contribue à l'élaboration et à la réussite du parcours personnalisé du jeune.

# APPUI ACTIVITE

METIER : INTERNATIONAL

## Directeur de l'International

Le Directeur de l'International anime et coordonne différents services afin de garantir l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques relatives à l'action internationale de la Fondation Apprentis d'Auteuil ; il garantit la mise en œuvre des actions d'ouverture au monde à destination des jeunes et des collaborateurs en France ainsi que la politique de soutien à l'activité de terrain dans les pays dans lesquels la Fondation intervient, en partenariat avec les acteurs locaux ou autres.

À ce titre, il veille à la mise en œuvre des politiques, programmes, dispositifs et outils, accompagne celles-ci en anticipant les impacts sur leur conduite opérationnelle ainsi que les impacts organisationnels (*humains, sociaux, économiques et financiers*) liés au déploiement des actions.

En collaboration avec d'autres directions fonctionnelles, il pilote des projets transverses dans une dimension d'accompagnement de la transformation, assure un rôle d'expertise, de veille et de soutien auprès des équipes projets régionales et du réseau des responsables internationaux en région.

## Responsable de Programme International

Le Responsable de Programme International construit, structure et fait vivre l'offre et le savoir-faire de la Fondation Apprentis d'Auteuil et de ses partenaires internationaux autour d'une thématique donnée.

Il développe et anime une réflexion transversale, avec des partenaires de différents pays et un réseau d'acteurs en France.

Il pilote des formations, un partage de pratiques, identifiant celles innovantes, et une démarche de capitalisation et d'expérimentation – notamment par la mise en œuvre de communautés de pratiques et de savoirs dont les parties prenantes majoritaires sont opérateurs actifs de la thématique.

Il contribue à enrichir le plaidoyer porté au niveau international sur la thématique d'expertise.

# APPUI ACTIVITE

METIER : INTERNATIONAL

## Chef de Projet International

Le Chef de Projet International initie, développe, et consolide, en lien avec les établissements, la collaboration avec des structures partenaires locales et réseaux locaux ou régionaux à travers des projets éducatifs, pédagogiques, professionnels.

Il développe et accompagne les échanges de pratiques et de savoirs entre partenaires, et contribue à l'enrichissement mutuel des pratiques éducatives et pédagogiques.

Il définit et pilote la stratégie de la zone géographique dont il a la responsabilité, élabore et met en œuvre des projets de coopération à l'international.

Il collabore avec d'autres directions fonctionnelles, les directions régionales, les équipes projets régionales et les établissements.

## Responsable International Régional

Le Responsable International Régional décline la politique internationale de la Fondation au niveau régional et vise à intégrer un volet international dans l'offre éducative globale pour les bénéficiaires des établissements de son périmètre.

Il développe et accompagne des projets et des actions à destination des jeunes pour favoriser leur ouverture au monde en France et à l'international, et à destination des professionnels visant à confronter et enrichir leurs pratiques avec ceux d'autres pays afin de favoriser les innovations sociales et pédagogiques.

Il accompagne les établissements à établir des partenariats pérennes ou ponctuels dans le cadre de projets internationaux.

## APPUI ACTIVITE

METIER : ACCOMPAGNEMENT PRESTATIONS & QUALITE (APQ)

### Directeur de la Dream

Le Directeur de la Dream anime et coordonne ses différents pôles afin de garantir l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques relatives à l'activité déployée par la Fondation Apprentis d'Auteuil ; il garantit la mise en œuvre de la politique de soutien à l'activité de terrain.

À ce titre, il veille à la mise en œuvre des programmes, dispositifs et outils, accompagne ceux-ci en anticipant les impacts sur la qualité de la prise en charge des jeunes et des familles ainsi que les impacts organisationnels (*humains, sociaux, économiques et financiers*) liés au déploiement des prestations ou la modification de l'offre de prestations portées par la Fondation.

Il pilote des projets transverses dans une dimension d'accompagnement de la transformation, assure un rôle d'expertise, de veille et de soutien auprès du réseau.

### Coordinateur Référent de Pole

Le Coordinateur Référent de Pole participe, avec son équipe, à la définition des grandes orientations de son domaine, anime et coordonne le déploiement des actions au profit des publics accueillis dans le cadre des politiques arrêtées et des moyens mis en œuvre.

Il pilote des projets transverses mobilisant des ressources tant au siège qu'en région, dans une dimension d'accompagnement de la transformation et d'optimisation de la qualité de prise en charge des jeunes et des familles, assure un rôle d'expertise, de veille et de soutien auprès du réseau.

### Directeur Projets APQ

Le Directeur Projets impulse, gère et dynamise le pilotage de projets transverses, anime des réseaux internes et externes dans le cadre du déploiement de l'activité, met à disposition des compétences, des ressources et approches méthodologiques.

En région, il apporte son soutien au Comité de Direction Régional dans le cadre de sa réflexion stratégique ; responsable du développement des partenariats et de l'animation des feuilles de route, il manage les fonctions ressources qui interviennent en appui direct des établissements ou des projets.

Il apporte un soutien aux Directeurs Régionaux Adjointes et aux établissements dans la réalisation des feuilles de route et des projets d'établissements.

Dans ce rôle, il est l'interface privilégiée entre les directions fonctionnelles et la région et organise la participation de celle-ci aux dynamiques des projets nationaux.

# APPUI ACTIVITE

METIER : ACCOMPAGNEMENT PRESTATIONS & QUALITE (APQ)

## Responsable de Programme APQ

Le Responsable de Programme APQ construit, structure et fait vivre l'offre et le savoir-faire de la Fondation Apprentis d'Auteuil autour d'une thématique précise relative à l'activité.

Il développe et anime une réflexion transversale, avec des partenaires de différentes natures et un réseau d'acteurs / partenaires / contributeurs.

Il participe, à la conception de programmes de formation, aux partages de pratiques, à l'identification des innovations à diffuser et à la capitalisation des expérimentations, notamment par la mise en œuvre de communautés de pratiques et de savoirs dont les parties prenantes majoritaires sont opérateurs actifs de la thématique.

## Chef de Projet APQ

Le chef de projet APQ participe à la définition, organise et conduit les différents travaux relatifs à la mise en œuvre de projets relatifs à l'activité conduite sur le terrain.

Il les séquence en phases articulées les unes aux autres, garantit la bonne fin des missions qui lui sont confiées, en assure le suivi et l'évaluation.

Pilote des activités dont la conduite permet d'atteindre les résultats escomptés, il gère les ressources mobilisées dans le cadre du projet (*humaines, techniques, financières*) en visant l'efficience des moyens engagés.

Il veille à leur adaptation permanente aux réalités et situations concrètes rencontrées sur le terrain pour garantir la qualité des livrables attendus.

En fonction des projets, il peut animer fonctionnellement des chargés de projet APQ.

## Chargé de Projet APQ

Le chargé de projet APQ traduit opérationnellement les actions prévues dans le cadre d'un projet, assure la conduite d'éléments constitutifs d'un ensemble plus vaste.

Il met en œuvre les moyens qui lui sont confiés et assure le déroulé opérationnel d'activités cadrées.

# ACTIVITE

METIER : MANAGEMENT TRANSVERSAL

## Directeur Régional

Le Directeur Régional a une responsabilité stratégique et opérationnelle sur l'ensemble des activités de la Fondation Apprentis d'Auteuil déployées dans la région dont il définit la stratégie dans le respect de la politique générale de la Fondation et des orientations du projet stratégique.

À ce titre, il élabore les objectifs de développement et définit les orientations de l'offre de prestations, veille au respect des procédures de contrôle interne et des actions de prévention des risques associées, assure la diffusion et le respect des règles de délégation et d'organisation conformément à la politique de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux en fonction de paramètres quantitatifs et qualitatifs :**

### Niveau 2

Directeurs régionaux du Nord-Ouest et de l'Île de France (plus de 1 500 salariés et budgets correspondants)

### Niveau 1

Directeurs régionaux des régions autres que Nord-Ouest et Île de France

## Directeur Régional Adjoint

Le Directeur Régional Adjoint veille, sur une zone géographique donnée, à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la fondation, contribue au pilotage de la région (*arbitrage budgétaire, processus structurants - feuille de route, RIP...*).

Il pilote certaines missions régionales (*animation de réseau activité ou métier, représentation régionale, portage de projets...*).

En tant que Manager des Directeurs d'établissement, il garantit les synergies entre ces derniers et les fonctions ressources régionales et nationales ; il les accompagne dans l'exercice de leurs missions.

Représentant de la Fondation Apprentis d'Auteuil sur son périmètre, il entretient des relations suivies avec les interlocuteurs des principales institutions publiques et privées, civiles et religieuses.

Porte-parole de la Fondation Apprentis d'Auteuil sur sa zone géographique, il en incarne le projet et les valeurs, promeut la Fondation en développant des partenariats par des actions de représentation et de communication d'influence.

# ACTIVITE

METIER : MANAGEMENT TRANSVERSAL

## Directeur des Activités Associées

Le Directeur des Activités Associées garantit le développement de la Fondation Apprentis d'Auteuil dans des activités complémentaires / connexes au cœur de mission de la Fondation et accompagne les structures qui les portent en vue de favoriser l'atteinte, à leur niveau, des orientations stratégiques de la <fondation.

Il porte la responsabilité du process budgétaire sur le périmètre global de ces activités, veille au bon développement organisationnel et financier des structures associées sur leurs métiers respectifs.

À ce titre, il les accompagne dans l'élaboration de leur stratégie et veille à sa mise en œuvre, aide à la mise en place de modalités de gouvernance structurées et cohérentes : collaboration avec les conseils d'administration, rôle des instances, etc.

Il veille à la cohérence globale de fonctionnement ainsi qu'aux modalités de travail avec la Fondation (*directions fonctionnelles / régions*).

## Directeur du Siège et de la Vie du Site

Le Directeur du Siège et de la Vie du Site contribue à faire du site du «40 » le lieu de référence et la vitrine de la Fondation Apprentis d'Auteuil tant pour les salariés que pour les visiteurs.

Il est garant de la bonne gestion, du développement et du rayonnement du site, ainsi que de l'animation des relations humaines et sociales du siège.

Il coordonne l'ensemble des moyens communs du site, avec les établissements d'activité du 40 et participe à l'évolution des structures et infrastructures..

## Directeur d'Activité Associée

Le Directeur d'Activité Associée détient une responsabilité générale sur l'ensemble de la structure associée.

Il organise la gouvernance de la structure, en définit la stratégie en déclinaison du projet de la Fondation Apprentis d'Auteuil et assure la liaison vis-à-vis du CA qu'il préside ; il pilote et garantit le développement de l'activité dans le respect des orientations retenues et définit l'offre de prestations.

Il veille au respect des grands équilibres économiques de la structure ainsi qu'au respect des processus et du caractère spécifique de la Fondation Apprentis d'Auteuil, en assure un rôle de promotion et de représentation vis-à-vis des partenaires et institutions externes qu'elle qu'en soit la nature.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux :**

### Niveau 2

Directeurs d'activité associée intervenant sur une multiplicité d'activités / prestations dans des environnements complexes (*AOI, Antilles-Guyane*).

### Niveau 1

Directeurs d'activité associée intervenant sur un domaine spécifique (*APE, AI*).

# ACTIVITE

METIER : MANAGEMENT DE STRUCTURE

Directeur d'Établissement Protection de l'Enfance

Directeur d'Établissement Prévention du Décrochage Scolaire

Directeur d'Établissement Insertion Socio Professionnelle

Le Directeur d'Établissement assure la responsabilité globale et la bonne marche de l'établissement, (*ou des établissements*) qui lui sont confié(s) dans le respect du projet éducatif, des orientations stratégiques de la Fondation, de la feuille de route régionale, de la réglementation interne et externe applicable.

Il pilote l'activité, garantit la qualité de la prise en charge vis-à-vis des publics accueillis en adaptant les prestations au plus près des besoins.

Il assume les responsabilités liées à la charge qui lui est confiée en matière de gestion des ressources humaines, de gestion économique et financière de l'établissement, de développement, de sécurité des biens et des personnes.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux en fonction de paramètres quantitatifs et qualitatifs**

## Niveau 2

Directeurs en charge d'établissements répondant à au moins deux de ces critères :

- Management de plusieurs établissements, ou d'activités dépendant d'autorités de tutelle distincte.
- Un ou des établissements comptant en cumuler un nombre de collaborateurs supérieur ou égal à 60 personnes (*y.c. les enseignants État*)
- Établissement ou ensemble d'établissements représentant en cumul un budget supérieur ou égal à 5 M €.

## Niveau 1

Tous les directeurs ne répondant pas aux conditions mentionnées ci-dessous.

## ACTIVITE

METIER : MANAGEMENT DE STRUCTURE

### Directeur Adjoint Protection de l'Enfance

### Directeur Adjoint Prévention du Décrochage Scolaire

### Directeur Adjoint Insertion Socio Professionnelle

Le Directeur Adjoint contribue au pilotage global de l'établissement et à la qualité de prise en charge des publics accueillis.

Le cas échéant, il contribue ou assure le pilotage de projets et / ou démarche transverses mobilisant des ressources dans un fonctionnement en mode projet.

Il peut être amené à manager un ou plusieurs services.

Il collabore avec le Directeur d'Établissement et lui rend compte. Il peut être amené à le remplacer opérationnellement et le représenter en son absence.

### Responsable d'Établissement Protection de l'Enfance

### Responsable d'Établissement Prévention Décrochage Scolaire

### Responsable d'Établissement Insertion Socio Professionnelle

Le Responsable d'Établissement assure la responsabilité globale et la bonne marche d'une structure ou d'un dispositif pérenne mobilisant une équipe resserrée (*moins de 10 personnes*), dans le respect du projet éducatif, des orientations stratégiques de la Fondation, de la feuille de route régionale, de la réglementation externe applicable.

Il pilote l'activité, garantit la qualité de la prise en charge vis-à-vis des publics accueillis en adaptant les prestations au plus près des besoins.

Il assume les responsabilités liées à la charge qui lui est confiée en matière de gestion des ressources humaines, de gestion économique et financière de l'établissement, de développement, de sécurité des biens et des personnes.

# ACTIVITE

METIER : CADRES ACTIVITE

**Chef de Service Protection de l'Enfance**

**Chef de Service Prévention Décrochage Scolaire**

**Chef de Service Insertion Socio Professionnelle**

Relais du Directeur d'Établissement vis-à-vis des équipes de terrain, le chef de service a pour mission principale le management d'équipes et la coordination du déploiement des prestations directement engagées auprès des bénéficiaires (*jeunes, familles...*).

Il veille à la qualité de la prise en charge et au bon déroulement des PPJ, accompagne ses équipes dans la prise en charge des publics accueillis, assure le lien avec les familles, les services sociaux, et l'ensemble des partenaires impliqués dans la prestation.

Il supervise l'exécution des budgets de son service et de ses activités.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux en fonction de paramètres quantitatifs et qualitatifs**

## Niveau 2

Management d'un ou plusieurs services dont le nombre total de salariés est supérieur à 10 salariés ET comprenant l'une des caractéristiques parmi les suivantes :

- Mise en œuvre de prestations innovantes.
- Complexité du public accueilli.
- Diversité des activités supervisées.

## Niveau 1

Tous les chefs de service ne répondant pas aux conditions mentionnées ci-dessous

# ACTIVITE

METIER : CADRES ACTIVITE

Cadre de l'Activité Protection de l'Enfance

Cadre de l'Activité Prévention Décrochage Scolaire

Cadre de l'Activité Insertion Socio Professionnelle

Dans son domaine de responsabilité, le cadre activité déploie et adapte sur le terrain un ou plusieurs programmes ou projets, traduisant l'offre de prestation de la Fondation auprès des jeunes et des familles.

Il mobilise les partenaires externes, assure la promotion de la prestation et coordonne les interventions auprès du public accompagné. Il peut également intervenir directement en prenant en charge tout ou partie de la prestation.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux en fonction de paramètres qualitatifs :**

## Niveau 2

Le Cadre de l'activité Niveau 2 exerce les mêmes missions que le Cadre de l'Activité Niveau 1 dans un contexte de complexité de la formation dispensée, de complexité des publics accueillis, de variété des prestations fournies, de responsabilité vis-à-vis du financement, de gestion de projets.

## Niveau 1

Tous les chefs de service ne répondant pas aux conditions mentionnées ci-dessous

2  
G.L.  
BL

# ACTIVITE

METIER : MEDICO-SOCIAL

## Psychologue

Le psychologue fait reconnaître et respecter les personnes accompagnées dans leur dimension psychique.

À ce titre, il participe au processus d'admission et d'intégration du jeune dans le cadre de son parcours personnalisé ; il assure notamment via des entretiens (*entretiens cliniques, thérapeutiques...*) un accompagnement psychologique des jeunes et des familles en vue de réaliser des évaluations et / ou des suivis. Il intervient en direction des équipes éducatives et pédagogiques en animant et / ou participant à des rencontres pluridisciplinaires, en apportant son expertise et ses conseils.

Il peut également intervenir auprès de partenaires extérieurs (*mise en place de suivis extérieurs (médico-sociaux...), liens avec les services sociaux*).

Sa fonction s'exerce dans le cadre du code de déontologie de la profession.

Il est titulaire des titres requis par la réglementation en vigueur pour exercer cette fonction.

**Cette fonction peut s'exercer sur deux niveaux en fonction de paramètres qualitatifs :**

### Niveau 2

La psychologue de Niveau 2 exerce les missions de psychologue de Niveau 1, et participe activement à la vie institutionnelle de la structure

Son intervention vise la prise en compte de la dimension institutionnelle afin de mieux comprendre les mouvements psychiques des personnes accompagnées.

Il aide à comprendre les différents positionnements des acteurs afin que l'institution soit un lieu bienveillant de réparation possible. Pour cela, en plus de son action en direction du public et des équipes, il participe à l'élaboration de projets institutionnels et d'établissement et participe régulièrement à tout ou partie des comités de direction de l'établissement où il exerce.

### Niveau 1

Tous les psychologues n'exerçant pas de façon régulière les missions spécifiques du psychologue de niveau 2.

# ACTIVITE

METIER : DEVELOPPEMENT COMMERCIAL

## Responsable Commercial

Le Responsable Commercial est chargé du développement de la structure dans laquelle il intervient et à sa pérennisation en élaborant et déployant une politique commerciale et de promotion de l'offre en adéquation avec le budget et les moyens qui lui sont accordés.

Il est chargé d'analyser l'adéquation de l'offre de prestation avec le marché, il peut être amené à coordonner les réponses aux appels d'offres et à prendre en charge la recherche de financement ou subvention. Il peut mener directement des actions de prospection.

## Chargé Commercial

Le Chargé Commercial contribue au développement de la structure dans laquelle il intervient et à sa pérennisation en prenant en charge la prospection d'entreprises « clientes » et/ou de bénéficiaires et en développant des partenariats ; ainsi il est amené à placer sur le marché l'offre de prestations et à conseiller, gérer et fidéliser un portefeuille de « clients ».

Il déploie des actions telles : phoning, mailing, il organise ou participe à des événements tels que des portes ouvertes, salons pour promouvoir les prestations.

## Annexe 4 : Méthode de cotation des fonctions utilisée

La Fondation a utilisé la méthode « **Global Grading System (GGS)** » du cabinet Willis Towers Watson afin de procéder à la cotation des fonctions de la famille cadre. La finalité de cette démarche consiste à évaluer le niveau de contribution de chaque fonction afin de la positionner sur les niveaux de la classification cadre.

Cette méthode s'applique sur les fonctions qui sont des regroupements de postes pour lesquels il existe une proximité forte de finalités, d'activités et de compétences (*il ne s'agit donc pas d'évaluer un poste en particulier, et encore moins le titulaire d'un poste*).

La méthode « GGS » offre un cadre rigoureux, et fiable. Il s'agit d'une méthode critérielle, (*analytique*) qui repose sur sept facteurs de cotation appliqués à chaque fonction grâce à une grille de questionnement adaptée au type de poste.

Ces critères sont « universels » dans la mesure où ils sont adaptables à tout type de fonction (*managériale ou de type contributeur individuel*) et tout secteur d'activité.

Les 7 facteurs de cotation sont les suivants :

- **Savoir-faire et compétences techniques** : ce facteur mesure les exigences de l'emploi en termes de connaissances techniques spécifiques. Cela peut aller de l'exécution d'une tâche concrète à la théorie et la pratique dans plusieurs domaines d'activités.
- **Connaissance de l'activité** : ce facteur mesure les exigences de l'emploi en termes de connaissance de l'organisation et de son environnement économique et politique. Cela peut aller de la simple connaissance de son propre domaine de responsabilités à la compréhension globale de l'environnement économique et politique de la Fondation.
- **Leadership** : ce critère mesure la nature et l'étendue du management exercé au travers de liens hiérarchiques directs et/ou indirects
- **Résolution de problèmes** : ce facteur mesure les exigences de l'emploi en termes de capacité d'analyse et de capacité à développer des solutions pour atteindre les objectifs face à des problèmes plus ou moins complexes.
- **Nature de l'influence** : ce critère évalue la manière dont l'emploi impacte l'organisation au travers des responsabilités qui lui sont confiées
- **Étendue de l'influence** : ce critère mesure le périmètre d'influence de l'emploi sur la Fondation. Il définit la partie de l'organisation sur laquelle la fonction exerce ses responsabilités : de son propre service à l'ensemble de la Fondation.
- **Aptitudes relationnelles** : ce critère évalue le niveau et la nature des relations interpersonnelles requises pour l'exercice de l'emploi

En application de ces critères, les fonctions cadres sont positionnées sur 12 niveaux de la classification cadre (*allant de 8 à 19*).

Chaque niveau regroupe des fonctions considérées comme homogènes en termes de contribution, responsabilité, place dans l'organisation et niveau hiérarchique ...

(*pour information, les niveaux 1 à 7 sont réservés aux fonctions non-cadres*)

## **Annexe 5** : Table de concordance entre les fonctions cadres des autres familles professionnelles et les fonctions de la famille cadre

Conformément aux dispositions spécifiques présentes dans l'accord famille pédagogique et dans l'accord famille éducative non cadre, certains cadres sont rattachés au présent accord, pour la classification et la rémunération.

Le rattachement à la fonction concernée est opéré, comme pour les autres postes de la famille cadre, sur la base des finalités et des missions réellement effectuées.

Ainsi la concordance est la suivante :

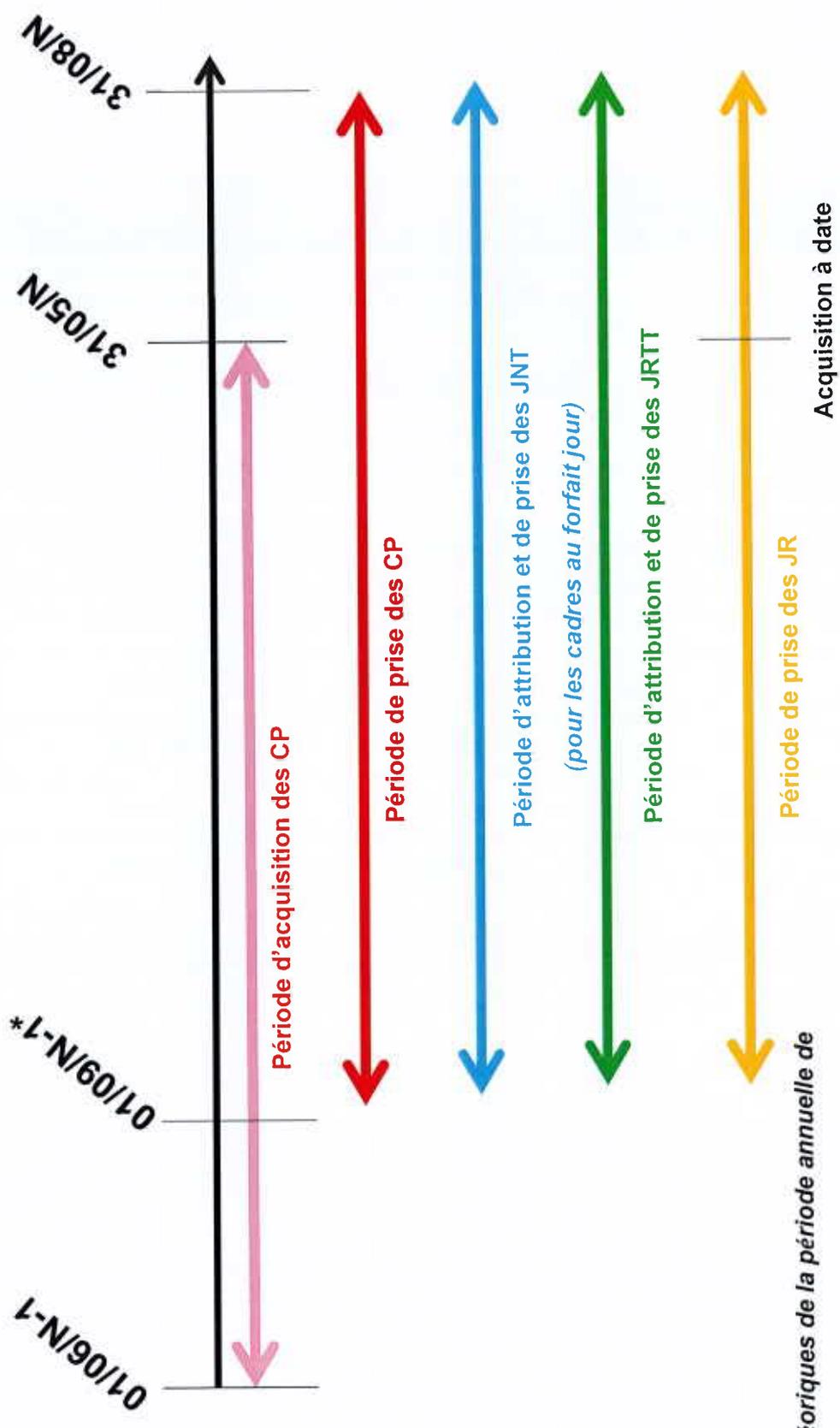
Accord FENC	Correspondance Classification cadre	Niveau classification/ rémunération
Educateur coordinateur	Cadre activité 1	8

Accord famille pédagogique	Correspondance Classification cadre	Niveau classification/ Rémunération
Formateur	Cadre activité 1	8
Responsable pédagogique et administratif	Chef de service (Niv 1 ou 2)	10 ou 11
Responsable UFA	Responsable établissement	11
Enseignant CAIP	Chef de projet APQ (Appui prestation qualité)	11

## Annexe 6 : Niveaux de rémunération des cadres

RÉMUNÉRATION CADRE			
Niveaux de classification et de rémunération	Développement ( <i>minimum</i> )	Pleine Efficacité	Expert ( <i>maximum</i> )
8	28 500	34 200	40 000
9	30 700	37 500	44 900
10	33 500	41 500	50 500
11	36 900	46 700	59 500
12	46 300	57 900	69 500
13	53 600	66 100	78 400
14	63 000	74 000	88 000
15	67 000	81 850	95 000
16	75 000	90 000	99 500

**Annexe 7 : Périodes d'acquisition et de prise des CP, JR TT, JNT et JR pour les cadres**



*Handwritten signatures and initials:* JF, G.C., DL

\* Dates théoriques de la période annuelle de

## Annexe 8 : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des cadres à temps complet

Régime horaire	Contexte	Annualisation	Durée hebdomadaire moyenne sur l'année	Variation de la durée hebdomadaire	Détermination de la durée hebdomadaire	JRTT	Seuils de déclenchement des HS	
							A la semaine	A l'année
1	Non	Oui 1575h	35h (39h + JRTT)	Non 39h fixes	39h fixes toutes les semaines	23	> 39h/semaine	>1575h/an
2	Non	Oui 1575h	35h (36h30 + JRTT)	Non 36,5 fixes	36h30 fixes toutes les semaines	9	> 36h30/semaine	>1575h/an
3	Non	Non	35h	Non 35h fixes	35h fixes toutes les semaines	Non	> 35h/semaine	Non
4	Lorsque l'activité du salarié, du service ou de l'établissement est fluctuante, c'est-à-dire pour les salariés dont la charge de travail n'est pas répartie de façon homogène sur l'année	Oui 1575h	35h	Oui	semaines hautes : > 30h et jusqu'à 42h semaines moyennes : 14h à 30h semaines basses : 0h	Non	> 42h/semaine	>1575h/an



## **Annexe 9 : Calculs des JRTT en cas d'absence du salarié**

Les exemples ci-dessous illustrent les principes énoncés aux articles 6.2.1 et 6.2.2. concernant l'incidence des absences sur les droits à JRTT (*pour les régimes horaires 1 et 2*).

- **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

## Annexe 10 : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des cadres à temps partiel

Régime horaire	Contexte spécifique	Cadre	Durée du travail	Plafonds des heures complémentaires	Rémunération des heures complémentaires (HC)
5	Non	Cadre hebdomadaire	Entre 24h* et 35h hebdomadaires	Max 1/3 de la durée hebdomadaire contractuelle sans pouvoir atteindre 35h	+10% pour les HC jusqu'au 10 <sup>ème</sup> de la durée contractuelle +25% au-delà
6	Non	Cadre mensuel	Entre 104h* et 151,67h mensuels	Max 1/3 de la durée mensuelle contractuelle sans pouvoir atteindre 151,67h	+10% pour les HC jusqu'au 10 <sup>ème</sup> de la durée contractuelle +25% au-delà
7	Non	Cadre annuel	Entre 1080h* et 1575h annuels	Max 1/3 de la durée annuelle contractuelle sans pouvoir atteindre 1575h	+10% pour les HC jusqu'au 10 <sup>ème</sup> de la durée contractuelle +25% au-delà
8	Régime légal (art. L. 3123-2 ct) : uniquement à la demande du salarié pour les besoins de sa vie personnelle	Cadre annuel (alternance de semaines travaillées et de semaines non travaillées)	Moins de 1575h annuels	Bien qu'il s'agisse d'un temps partiel, c'est le régime des heures supplémentaires qui s'applique dans le cadre du régime horaire temps plein attribué	

\* Il est possible de prévoir une durée inférieure dans les cas énumérés limitativement dans la loi

**Annexe 11** : Tableau récapitulatif sur les régimes forfaitaires des cadres

MODE D'OTT	ANNUALISATION	JOURS NON TRAVAILLES
Forfait jours annuel	Oui 202 jours travaillés/an	En fonction du nombre de jours travaillés
Forfait jours réduit	Oui Nombre de jours travaillés/an inférieur au FJ classique	En fonction du nombre de jours travaillés
Forfait heures annuel	Oui Forfait heure déterminée contractuellement	En fonction de la planification des heures

*(Handwritten signature)*

## **Annexe 12** : Forfait annuel en jours - Calcul des jours non travaillés

Le nombre de jours non travaillés (*JNT*) est ajusté chaque année en fonction du calendrier de l'année et des jours fériés.

Il se calcule selon les modalités de décompte suivantes :

*Nombre de jours calendaires*

- *Nombre de jours de repos hebdomadaire (samedi et dimanche)*
- *Nombre de jours de congés payés*
- *Nombre de jours fériés tombant sur un jour travaillé*
- *Nombre de jours à travailler dans le cadre du forfait annuel en jours*
- = *Nombre de jours non travaillés (dit JNT)*

Par exemple, pour la période annuelle de référence 2023/2024, l'année scolaire est comprise entre le 28 août 2023 et le 25 août 2024.

Pour une année complète avec 25 CP, cela conduit au calcul suivant :

364 jours calendaires auquel on soustrait :

- 104 repos hebdomadaires
- 25 CP
- 9 jours fériés hors samedi et dimanche
- 202 jours travaillés

**Soit 24 jours non travaillés au titre de la période de référence 2023/2024**

## **Annexe 13** : Modalités de repositionnement des salariés appartenant à la famille cadre dans la nouvelle classification

Dans le cadre de la signature du présent accord, les partenaires sociaux ont arrêté les modalités de passage des anciennes classifications des salariés cadres vers les nouvelles classifications décrites dans le présent accord.

Ces modalités sont les suivantes :

Les salariés appartenant à la famille cadre lors de la mise en œuvre du présent accord sont repositionnés sur la fonction correspondant aux missions effectivement exercées.

Le repositionnement est effectué par le responsable RH après échange avec le manager.

Le salarié en est informé par courrier (*recommandé ou remis en mains propres contre décharge*).

Le salarié peut solliciter un entretien pour demander des explications sur son repositionnement dans les 15 jours suivant la date de première présentation de la lettre recommandée ou de la date de remise en main propre auprès de son responsable RH.

Le responsable RH reçoit alors le salarié avec son manager. A cette occasion, le salarié peut être assisté par un représentant du personnel s'il le souhaite.

En cas de désaccord sur le positionnement, l'arbitrage est assuré par la fonction RH au niveau régional.