II. FAMILLE AES NC

ADMINISTRATION ET SERVICE NON CADRE

PARTIE 2 : DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES : PAR FAMILLE PROFESSIONNELLE

Maj.au 01/05/2023

Avenant de révision du 7 décembre 2018 des accords de la famille Administration Et Service (AES) non-cadre

- Maj. au 1er mai 2023

APPRENTIS D'AUTEUIL

AVENANT DE REVISION

du 7 décembre 2018

DES ACCORDS DE LA FAMILLE ADMINISTRATION ET SERVICE NON-CADRE *(AES NC)*

Mise à jour du 1er mai 2023

	Les dispositions du présent accord sont applicables à l'ensemble des salariés de la **famille Administration Et Services (AES) non cadre**

SOMMAIRE

PREAMBULE ***5***

CADRE JURIDIQUE ***7***

CHAMP D'APPLICATION ***8***

ENTREE EN VIGUEUR – REVISION - DENONCIATION ***8***

- Entrée en vigueur 8
- Révision 8
- Dénonciation 8

CHAPITRE 1 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION ***9***

ARTICLE 1.1. LES DIFFERENTES FILIERES **9**

1.1.1. La filière accompagnement social et professionnel ***9***

- Mission générale des métiers de la filière accompagnement social et professionnel 9

1.1.2. La filière administratif ***13***

- Mission générale des métiers de la filière administratif 13
- Mission générale des métiers de la filière environnement de travail et vie du site 17

1.1.4 La filière service (filière de transition vers la famille éducative non cadre) ***21***

ARTICLE 1.2. PRINCIPES ET ECHELLES DE REMUNERATION **22**

1.2.1. Les échelles de rémunération ***22***

1.2.2. Le positionnement dans les échelles lors du recrutement ***22***

1.2.2.1. Principes généraux *22*

1.2.2.2. Indications sur les trois phases dans les échelles *22*

1.2.3. Les évolutions professionnelles ***23***

1.2.3.1. Evolutions professionnelles dans les échelles *23*

- Evolution triennale automatique 23
- Evolution hors périodicité triennale 24

1.2.3.2. Le changement d'échelle *24*

ARTICLE 1.3. LES PRIMES ET INDEMNITES SPECIFIQUES **25**

1.3.1. Indemnité de travail le dimanche et les jours fériés ***25***

1.3.2. Indemnité d'astreinte ***25***

1.3.3. Indemnité de transfert et indemnité de responsabilité de transfert ***25***

1.3.4. Indemnité pour travail de nuit ***25***

(Maintien de l'indemnite de nuit pour les travailleurs de nuit en formation et en mission de representant du personne – Art.5 – NAO 2021 du 21 juin 2021) ***26***

CHAPITRE 2 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL ***27***

ARTICLE 2.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF **27**

ARTICLE 2.2. PAUSE **27**

ARTICLE 2.3. DUREE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL **27**

2.3.1. Durée quotidienne du travail ***27***

2.3.2. Durée maximale hebdomadaire de travail ***28***

ARTICLE 2.4. REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE **28**

2.4.1. Repos quotidien ***28***

2.4.2. Repos hebdomadaire ***29***

ARTICLE 2.5. LA DUREE DU TRAVAIL ET LA PERIODE ANNUELLE DE REFERENCE **29**

2.5.1. Définition générale ***29***

2.5.2. Période annuelle de référence ***30***

ARTICLE 2.6. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS COMPLET **30**

2.6.1. Régime horaire 1 ..... ***30***

2.6.2. Régime horaire 2 ..... ***32***

2.6.3. Régime horaire 3 ..... ***33***

ARTICLE 2.7. LISSAGE DE LA REMUNERATION **35**

ARTICLE 2.8. INCIDENCE DES ABSENCES **35**

ARTICLE 2.9. LA PLANIFICATION INDIVIDUELLE DES SALARIES **36**

2.9.1. Principes applicables en matière de planification individuelle ***36***

2.9.3. Les changements d'horaires des salariés à temps complet ***36***

ARTICLE 2.10. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL **36**

ARTICLE 2.11. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES 37
2.11.1. Calcul des heures supplémentaires 37
2.11.2. Contingent annuel d'heures supplémentaires 37
2.11.3. Repos compensateur de remplacement et contrepartie obligatoire sous forme de repos 38
ARTICLE 2.12. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL 38
2.12.1. Définition du travail à temps partiel 38
2.12.2. L'organisation du travail à temps partiel 38
2.12.3. Les horaires de travail des salariés à temps partiel 40
2.12.4. Les changements d'horaires des salariés à temps partiel 40
2.12.5. Garanties individuelles 40
ARTICLE 2.13. TEMPS DE TRAJET EFFECTUES AU TITRE DES DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS 41
ARTICLE 2.14. LES ASTREINTES 42
2.14.1. Définition des astreintes 42
2.14.2. Catégories de personnel visées 42
2.14.3. Organisation des astreintes techniques et de sécurité 42
2.14.4. Contrepartie des astreintes techniques et de sécurité 42
2.14.5. Programmation des astreintes 42
2.14.6. Le temps d'intervention 43
ARTICLE 2.15. LE TRAVAIL LE DIMANCHE ET LES JOURS FERIES 43
ARTICLE 2.16. LE TRAVAIL PENDANT LES TRANSFERTS 44
ARTICLE 2.17. LE TRAVAIL DE NUIT 44
2.17.1. Catégories de personnel visées 44
2.17.2. Définition du travail de nuit 44
2.17.3. Contreparties liées au travail de nuit 45
2.17.3.1. Compensation financière pour les travailleurs de nuit 45
2.17.3.2. Compensation financière pour les autres salariés travaillant la nuit 45
2.17.3.3. Repos compensateur 45
2.17.4. Conditions de travail des travailleurs de nuit 45
2.17.4.1. Durées maximales quotidienne et hebdomadaire 45
2.17.4.2. Temps de pause 45
2.17.4.3. Vie familiale 46
2.17.4.4. Priorité dans l'attribution d'un nouveau poste 46
2.17.4.5. Protection de la santé 46
2.17.4.6. Protection de la maternité 46
2.17.4.7. Egalité professionnelle 47
2.17.4.8. Formation professionnelle 47
ARTICLE 2.18 : LES CONGES PAYES 47
2.18.1. Ouverture du droit à congés payés 47
2.18.2. Acquisition et durée des congés payés 47
2.18.3. Prise des congés payés 48
ARTICLE 2.19 : LES CONGES D'ANCIENNETE 48
CHAPITRE 3 : MODALITES DE SUIVI ET CONTROLE DE L'ACCORD 49
ARTICLE 3.1. COMMISSION DE SUIVI 49
ARTICLE 3.2. DEPOT LEGAL ET PUBLICITE 49
LISTE DES ANNEXES 51
Annexe 1 : *Liste des usages et engagements unilatéraux dénoncés* 52
Annexe 2 : *Cartographie des classifications de la famille AES non cadre* 53
FILIÈRE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL & PROFESSIONNEL 54
Métier de la Santé 54
Fonction infirmier 54
AVIS INTERPRETATIF N°1 *: Référentiel de la fonction « aide-soignante » du 26 juin 2019* 55
Fonction Assistant(e) social(e) 57
Métier du social 58
Fonction Consultant(e) social(e) 58
Métier Insertion 59
Fonction Chargé d'Insertion Sociale et Professionnelle 59

FILIÈRE ADMINISTRATIF **61**
Métier Assistanat **61**
Fonction Hôte(sse) d'Accueil 61
Fonction Secrétaire 62
Fonction Assistante de Direction en Etablissement (Formation ou Protection/Prévention) 63
Fonction Assistant(e) de Direction équipe fonctionnelle 65
Fonction Assistant(e) de Documentation 66
Métier Comptabilité **67**
Fonction Aide Comptable 67
Fonction Comptable – Comptabilité Tiers et Trésorerie 68
Métier Ressources Humaines **69**
Fonction Gestionnaire Paie 69
FILIÈRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL & VIE DU SITE **71**
Métier Maintenance **71**
Fonction Agent Logistique 72
Fonction Ouvrier(ère) Polyvalent(e) 72
Fonction Ouvrier Qualifié 74
Fonction Ouvrier Hautement Qualifié 76
Métier Entretien **78**
Fonction Agent d'Entretien Polyvalent(e) 78
Fonction Agent d'Entretien Qualifié(e) 79
Fonction Soigneur (euse) d'équidés 80
Métier Restauration **81**
Fonction Aide de cuisine 81
Fonction Cuisinier(ère) 82
Fonction Chef de cuisine 83
FILIÈRE SERVICE **84**
Fonction Maitresse de maison AES 85
Surveillant de nuit AES 85
Annexe 3 : *Surveillants de nuit et maitresses de maison non qualifiés : Modalités de recrutement au sein de la famille AES NC et d'évolution vers la famille éducative non cadre* **86**
Annexe 4 : *Echelles de rémunération des différentes fonctions de la famille AES non cadre – 1er mai 2023* **89**
Grille de salaire du personnel AES non cadre – 1er mai 2023 ..... **90**
Annexe 5 : *Rythme d'acquisition des points au sein des échelles de rémunération dans le cadre de l'évolution triennale automatique* **91**
Annexe 6 : *Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des salariés à temps complet de la famille AES non cadre* **93**
Annexe 7 : *Calculs des JRTT* **94**
Annexe 8 : *Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des salariés à temps partiel de la famille AES non cadre* **95**
Annexe 9 : *Périodes d'acquisition et de prise des CP, JRTT, CA pour les salariés de la famille AES non cadre* **97**
Annexe 10 : *Modalités de repositionnement des salariés appartenant à la famille AES non cadre dans les nouvelles classifications et les échelles de rémunération* **98**
Annexe 11 : *Plan d'accompagnement des surveillant(e)s de nuit et maitre(sse)s de maison non qualifiés relevant de la famille AES NC à la date de signature du présent accord pour leur intégration dans la famille éducative non cadre* **100**

AVENANT DE REVISION DES ACCORDS DE LA FAMILLE AES NON-CADRE

ENTRE

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

d'une part,

ET

Les organisations syndicales suivantes :

La **FEP-CFDT** représentée par Madame Fabienne HILLION en qualité de Déléguée syndicale centrale,

Les **SNEC-CFTC** et **CFTC Santé-Sociaux** représentés par Monsieur Guillaume LEONARDI en qualité de Délégué syndical central,

L'**UFAS-CGT** représentée par Monsieur Jean-Luc LE DANTEC en qualité de Délégué syndical central,

La **FNAS-FO** représentée par Monsieur Daniel LAURENT en qualité de Délégué syndical central,

d'autre part,

PREAMBULE

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

Dès le début des années 1980, la Fondation Apprentis d'Auteuil a donc considéré comme indispensable d'élaborer sa propre convention d'entreprise lui permettant de se doter d'un cadre social clair, équitable, dynamique et valorisant pour l'ensemble de ses collaborateurs.

Au fil des années, la Fondation Apprentis d'Auteuil élabore ainsi un cadre conventionnel souple et réactif, en lien avec son projet, sa vocation, lui permettant de valoriser les différentes familles de métiers et de reconnaître au mieux les compétences de chaque collaborateur.

C'est pourquoi, après la démarche de révision des dispositions concernant la famille éducative non-cadre (FENC) ayant abouti à la signature de l'avenant du 1er juillet 2010, puis celle concernant la famille pédagogique ayant abouti à la signature de l'accord du 3 mai 2012, la Fondation Apprentis d'Auteuil a entrepris une démarche de renégociation des statuts applicables aux métiers de **la famille Administration et Service Non Cadre (ci-après dénommée AES NC)**.

Cette démarche a été guidée par un triple objectif :

D'une part, il était nécessaire de regrouper toutes les dispositions traitant de la famille AES NC dans un seul accord propre à ces salariés :

- ✓ pour faciliter l'harmonisation des pratiques liées au cadre social et garantir une équité entre les différents établissements ;
- ✓ pour faciliter la lisibilité et l'appropriation par tous de ce cadre social et ainsi le rendre compréhensible et accessible à tous.

D'autre part, il s'agissait de faire évoluer certaines dispositions des accords jusque-là applicables pour tenir compte :

- ✓ des évolutions intervenues sur la période dans l'organisation interne de la Fondation qui a dû s'adapter pour diversifier ses prestations et améliorer la qualité de prise en charge des jeunes ;
- ✓ des évolutions du cadre légal, les modifications législatives et règlementaires intervenues sur la période nécessitant de revoir les accords existants.

Enfin, il était nécessaire de reposer un cadre valorisant pour les salariés appartenant à la famille AES NC.

En d'autres termes, les partenaires sociaux ont travaillé à la création d'un statut collectif unifié et dynamique adapté aux besoins de l'activité de la Fondation Apprentis d'Auteuil, conforme aux exigences légales et permettant la reconnaissance du travail des salariés de la famille AES NC.

C'est dans ce contexte que la Fondation Apprentis d'Auteuil a souhaité revoir les dispositions relatives à la famille AES NC dans les domaines suivants :

En matière de classification, il s'est agi d'actualiser l'existant afin d'être en adéquation avec les évolutions des métiers et les nouveaux besoins liés à l'activité.

La nouvelle classification doit ainsi permettre à chaque salarié de :

- ✓ situer la fonction qu'il occupe au sein d'une filière et d'un métier et donc au sein de l'organisation, ainsi que d'identifier les évolutions professionnelles possibles,
- ✓ identifier les compétences générales requises pour le bon exercice de chaque fonction.

En d'autres termes, il s'agit de permettre à chacun de mieux se situer et d'évoluer dans une dynamique de progression professionnelle au sein des filières de métiers dont la Fondation a besoin aujourd'hui et demain pour réaliser son projet et remplir sa mission auprès des jeunes et des familles.

En matière de rémunération, il s'agit de mettre en place une politique de rémunération cohérente, dynamique et responsable, c'est-à-dire :

- ✓ en adéquation avec les réalités du marché du travail pour chaque fonction,
- ✓ permettant une véritable reconnaissance du travail effectué par les salariés de la famille AES NC,
- ✓ tout en tenant compte de la réalité économique de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

C'est dans ce cadre qu'il a été décidé de passer d'un système de grilles de salaires à un système d'échelles de rémunération, valorisant la fidélité tout en garantissant l'équité entre les fonctions. Ainsi, l'augmentation à l'ancienneté a été maintenue par les partenaires sociaux pour marquer leur attachement aux principes de confiance dans les personnes - puisque cela suppose que chacun là où il se trouve cherche à remplir pleinement la fonction qui lui est confiée - et de reconnaissance de l'expérience acquise et de connaissance de la Fondation - que seul le temps permet d'approfondir. Parallèlement, le rythme de progression est identique pour toutes les fonctions.

En matière d'organisation et d'aménagement du temps de travail, a été posé le constat que les besoins de l'institution ainsi que le cadre légal de référence avaient évolué, laissant des pratiques diverses se développer.

Il a donc été nécessaire de reposer un cadre clair et précis, tenant compte des nécessités opérationnelles, tout en prenant en considération l'impact du rythme de travail sur la santé des salariés.

***

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

- ✓ de clarifier et structurer les modalités de classification et de rémunération des différents salariés (**chapitre 1**), permettant la mise en place d'une politique d'emploi, de formation et de rémunération des salariés de la famille AES NC,
- ✓ de définir les différents régimes d'organisation du travail applicables (**chapitre 2**),

pour construire un cadre attentif au bien-être au travail des salariés de la famille AES NC, alliant reconnaissance des salariés, et nécessités liées à l'activité de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

CADRE JURIDIQUE

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

Sont ainsi révisés les textes suivants :
- accord du 1/01/1988 dit « protocole social initial » et ses annexes,
- protocole d'accord sur la classification et les rémunérations des fonctions administratives et de services du 5/05/1999, correspondance fonctions/grilles de salaires et annexe 1,
- protocole d'accord du 6 juin 2000 sur la classification et les rémunérations des fonctions administratives et de services (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 relatif au travail de nuit du 6/05/2002,
- accord collectif sur la négociation annuelle concernant les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail du 17/03/2011 (art.7 et 8 : temps de trajet et transferts),
- accord collectif du 10/04/2015 sur la négociation annuelle concernant les salaires effectifs, la durée effective et l'organisation du temps de travail (art.6 : IDJF).

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 administration et service non cadre, seules lui sont applicables les dispositions du présent avenant[1].

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 administration et service non 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 administration et service non 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).

[1] En revanche, ces différents textes restent en vigueur concernant les autres catégories de personnel de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent avenant s'applique à l'ensemble des salariés non cadres occupant des fonctions administratives et de services au sein des établissements de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

Le personnel de la famille AES non cadre recouvre l'ensemble des emplois de la famille AES non cadre telle que définie par le chapitre 1 du présent accord.

ENTREE EN VIGUEUR – REVISION - DENONCIATION

Entrée en vigueur

Le présent avenant est conclu pour une durée indéterminée.

Il entre en vigueur le 26 août 2019 pour l'ensemble de ses dispositions, conformément à l'article 2.5.2 relatif à la période annuelle de référence.

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.

CHAPITRE 1 : CLASSIFICATION ET REMUNERATION

Le présent chapitre a pour objectif d'exposer la cartographie des différents métiers existants au sein des filières de la famille AES non cadre de la Fondation Apprentis d'Auteuil et d'identifier les compétences générales et spécifiques requises pour l'exercice de chaque fonction (article 1.1). Par ailleurs, il fixe les modalités de rémunération et les principes d'évolutions internes (article 1.2) ainsi que les primes et indemnités spécifiques (article 1.3).

La nouvelle cartographie est présentée de façon synthétique en **annexe 2**.

Les modalités de passage des salariés appartenant à la famille AES non cadre à la date d'entrée en vigueur du présent avenant vers la nouvelle classification et dans les échelles de rémunération sont détaillées en **annexe 10**.

ARTICLE 1.1. LES DIFFERENTES FILIERES

La famille AES (Administration Et Services) Non Cadre est structurée en 4 filières :
- la filière Accompagnement social et professionnel,
- la filière Administratif,
- la filière Environnement de travail et Vie du site,
- la filière Service.

1.1.1. La filière accompagnement social et professionnel

➢ Mission générale des métiers de la filière accompagnement social et professionnel

Cette filière couvre l'ensemble des métiers accompagnant la personne dans son environnement social et professionnel. Ces métiers sont complémentaires et visent à un accompagnement global de la personne.

La filière accompagnement social et professionnel comprend trois métiers :
- le métier de la santé,
- le métier du social,
- le métier de l'insertion.

METIER DE LA SANTE

Le métier de la santé accompagne les jeunes dans la résolution de difficultés et problématiques en dispensant les soins appropriés. Par leur présence et leur posture dans l'éducation à la santé, les salariés relevant de ce métier participent au bien-être des jeunes.

Infirmier(e)

Il/elle véhicule en interne les sujets liés à la santé, tant en prévention qu'en réalisation.
Ses principales missions consistent à :

- organiser les urgences et les soins (prendre en charge et suivre la santé du jeune/gérer l'urgence et dispenser des soins),
- gérer et suivre les dossiers de santé des jeunes (organiser et gérer les médicaments/tenir et suivre les dossiers administratifs),
- éduquer à la santé (effectuer des actions de prévention/monter des projets d'éducation à la santé),
- participer au projet d'établissement (entretenir un partenariat de travail avec le réseau interne/développer un réseau externe de partenaire).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.1***

METIER DU SOCIAL

Le métier du social accompagne dans l'insertion sociale et dans le lien avec l'environnement. Il s'exerce auprès des jeunes et des bienfaiteurs.

Assistant(e) social(e)

L'assistant(e) social(e) intervient auprès des jeunes et des familles pour les aider à surmonter des difficultés d'ordre administratif, social, financier ou familial. Afin de favoriser l'efficacité de son action, la collaboration avec les équipes éducatives est déterminante. Sa connaissance de l'environnement lui permet d'orienter au mieux vers les services sociaux adaptés.

Ses principales missions consistent à :

- orienter le jeune et sa famille (faciliter les formalités administratives/favoriser le bon déroulement de l'accueil/assurer un rôle de médiation),
- travailler en réseau (développer et entretenir des partenariats/effectuer un suivi administratif),
- participer au projet d'établissement (travailler en équipe/participer à l'accompagnement éducatif/participer à l'observation sociale).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.2***

Consultant(e) social(e)

Le(a) consultant(e) social(e) participe à l'accompagnement social des personnes qui soutiennent l'action de la Fondation Apprentis d'Auteuil (donateurs, légataires, …).

Ses principales missions consistent à :

- garantir le lien entre Apprentis d'Auteuil et les bienfaiteurs (assurer les visites/assurer une correspondance),
- assurer un suivi administratif des personnes accompagnées (effectuer une restitution des actions menées/réaliser un dossier individuel),
- représenter Apprentis d'Auteuil (représenter Apprentis d'Auteuil en tant que Fondation reconnue d'utilité publique/représenter Apprentis d'Auteuil en tant qu'œuvre d'Eglise),
- participer au projet institutionnel (maitriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.3***

METIER DE L'INSERTION

Le métier de l'insertion aide les jeunes dans la compréhension et l'acceptation de leurs problématiques et des enjeux d'insertion qui en résultent afin de les accompagner dans leur insertion sociale et professionnelle.

Chargé(e) d'insertion sociale et professionnelle

Le/La chargé(e) d'insertion sociale et professionnelle intervient auprès des jeunes en mettant en œuvre des dispositifs d'information, de sensibilisation, d'accompagnement et d'aide sociale dans le but de permettre leur insertion et d'éviter le phénomène d'exclusion. Il/elle suit par ailleurs le jeune dans son activité professionnelle, tant du point de vue du développement des compétences que de l'acquisition des comportements professionnels attendus. Il/elle prend en compte la problématique globale du jeune qu'elle soit sociale, médicale, psychologique, éducative, culturelle, financière et professionnelle.

Ses principales missions consistent à :

- élaborer les projets et accompagner les parcours des jeunes (accompagner le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet/accompagner le bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet),
- accompagner l'insertion sociale et professionnelle (accompagner vers l'autonomie/accompagner vers et dans la formation/accompagner vers l'emploi),
- interagir avec l'environnement (construire et animer un réseau de partenaires/travailler en équipe),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement professionnel/relire ses pratiques et les process de l'établissement).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.4***

1.1.2. La filière administratif

➢ Mission générale des métiers de la filière administratif

Les métiers de la filière administratif accompagnent l'évolution des organisations vers un travail plus collaboratif et la pluridisciplinarité. Dans ce cadre, ils assurent l'interface et la stabilité.

La filière administratif comprend trois métiers :
- le métier de l'assistanat,
- le métier de la comptabilité,
- le métier des ressources humaines.

METIER DE L'ASSISTANAT

L'assistanat apporte une aide continue aux équipes en matière d'organisation, de gestion d'accueil, d'information, de communication et de suivi des dossiers afin de leur permettre de se consacrer à leur cœur de métier.

Hôte(sse) d'accueil

Chargé(e) d'accueillir, de renseigner et d'orienter, il(elle) est le premier contact des visiteurs et représente l'image de la Fondation Apprentis d'Auteuil.
Ses principales missions consistent à :
- accueillir et informer (prise de contact et filtrage/analyse et traitement de la demande/prise en charge des visiteurs),
- organiser l'espace de travail (préparer l'espace de travail/entretien des espaces communs),
- assurer le traitement administratif (traitement de l'information/organiser la logistique),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.5***

Secrétaire

Le(la) secrétaire est un(e) employé(e) polyvalent(e) en contact permanent avec les équipes ainsi qu'avec les personnes extérieures. Il/Elle intervient en soutien d'une activité, d'un service ou d'une personne en effectuant les tâches administratives et organisationnelles qui lui sont demandées.
Outre les missions communes avec la fonction d'hôte(sse) d'accueil, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :
- accueillir et informer (analyse et traitement de la demande),
- organiser l'espace de travail (traitement de l'information/organiser la logistique des activités/utiliser les logiciels spécifiques/assurer la gestion documentaire),
- participer à la gestion de l'établissement, du service ou de la direction fonctionnelle (gestion des ressources humaines/gestion comptable),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.6***

Assistant(e) de direction en établissement

L'Assistant(e) de direction en établissement est le(la) collaborateur(rice) direct(e) du directeur d'établissement (DE). Il(elle) est chargé(e) de l'assister dans la gestion et l'organisation administrative de l'établissement. Il(elle) peut intervenir sur l'ensemble des activités courantes liées aux missions du DE.

Outre les missions communes avec la fonction de secrétaire, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- assurer le travail administratif (traitement de l'information/organiser la logistique/utiliser les logiciels spécifiques/organisation du travail administratif),
- participer à la gestion de l'établissement (gestion des ressources humaines/gestion des temps),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.7***

Assistant(e) de direction équipe fonctionnelle

L'assistant(e) de direction en équipe fonctionnelle intervient en soutien de la direction à laquelle il(elle) appartient. Il(elle) possède des compétences propres au cœur de métier de sa direction fonctionnelle lui permettant d'en comprendre les enjeux et la finalité. Si ses activités sont variées au même titre que l'assistante de direction en établissement, il(elle) peut également se voir confier des dossiers propres aux missions de sa direction (Juridique, Ressources Humaines, Comptabilité, SI, Achats, …) et/ou des missions transverses avec d'autres directions.

Outre les missions communes avec la fonction de secrétaire, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- assurer le travail administratif (traitement de l'information/organiser la logistique/Utiliser les logiciels spécifiques/assurer la gestion documentaire/organisation du travail administratif),
- participer à la gestion de la direction (gestion des ressources humaines/suivre les prises de décision/prendre en charge des activités déléguées),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.8***

Assistant(e) de documentation

L'assistant(e) de documentation participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil en gérant un fond documentaire adapté aux jeunes concernés leur permettant un accès facilité à l'information.

Ses principales missions consistent à :

- animer le centre de documentation (assurer les activités du centre de documentation/développer la « notoriété » du centre de documentation/accueillir et orienter les visiteurs),
- organiser la gestion documentaire du centre de documentation (gérer les collections/participer à la politique documentaire),
- contribuer à la vie institutionnelle (contribuer à la prise en charge éducative/maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.9***

METIER DE LA COMPTABILITE

La comptabilité assure le contrôle comptable et financier des opérations de la Fondation pour en restituer une image la plus fidèle possible. Elle saisit, traite et agrège des données sur les activités économiques de la Fondation.

Aide comptable

L'aide comptable participe à la bonne gestion financière de la Fondation Apprentis d'Auteuil en assurant avec fiabilité des opérations comptables courantes.
Ses principales missions consistent à :
- participer à la comptabilité Tiers (réaliser des opérations courantes/utiliser les logiciels dédiés),
- accueillir et informer (analyse et traitement de la demande/prise de contact),
- participer à la vie du service (traitement de l'information/assurer la gestion documentaire),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.10***

Comptable – comptabilité tiers et trésorerie

Le/la comptable rassemble, coordonne, vérifie et analyse les données comptables de la Fondation.
Outre les missions communes avec la fonction d'aide comptable, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :
- gérer la comptabilité Tiers (réaliser les opérations de comptabilité),
- rendre lisible son activité (communiquer/gérer l'information),
- contribuer à la vie institutionnelle (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.11***

METIER DES RESSOURCES HUMAINES

Les ressources humaines assurent la fiabilité des activités d'administration du personnel et de paie permettant à chaque salarié d'avancer sereinement dans la réalisation de ses missions.

Gestionnaire de paie

Le/la gestionnaire de paie a en charge les différentes procédures administratives relatives au personnel et est garant de l'exécution en paie du contrat de travail du salarié.

Ses principales missions consistent à :

- assurer la gestion administrative du personnel (entrées/sorties/arrêts de travail),
- réaliser la paie dans sa totalité (gérer les éléments de paie/gérer la post-paie),
- évoluer avec les SI et la bureautique (utiliser un logiciel de paie/utiliser les outils bureautiques standards).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.12***

1.1.3. La filière environnement de travail et vie du site

- **Mission générale des métiers de la filière environnement de travail et vie du site**

Les métiers de cette filière permettent aux jeunes et aux familles de trouver un environnement dans lequel ils prennent « plaisir » à évoluer et à vivre, et aux collaborateurs de se concentrer sur leur cœur de métier. Ainsi, les métiers de la filière environnement de travail et vie du site permettent de créer un environnement propice à une prise en charge éducative de qualité.

La filière environnement de travail et vie du site comprend trois métiers :
- le métier de la maintenance,
- le métier de l'entretien,
- le métier de la restauration.

METIER DE LA MAINTENANCE

Au sein des services généraux, la maintenance prend en charge l'entretien des bâtiments afin d'en garantir la longévité et la sécurité. Le métier de la maintenance contribue à la qualité des conditions de vie des jeunes et de travail des collaborateurs.

Agent logistique H/F

L'agent logistique réalise des opérations manuelles variées, parfois accompagnées d'opérations de saisie de données.
Ses principales missions consistent à :
- organiser la logistique des marchandises (transporter les marchandises/livrer et réceptionner les produits ou articles/assurer la gestion des stocks),
- organiser l'environnement travail (sécuriser les espaces de travail/participer au respect de l'environnement/déplacer les produits en conformité avec les règles de sécurité/organiser les salles de réunion/respecter les normes HACCP/préparer et expédier les commandes),
- participer au projet institutionnel (participer à la mise en place d'évènements/adopter une attitude responsable/maîtriser l'environnement institutionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.13***

Ouvrier polyvalent H/F

L'ouvrier polyvalent participe à la sécurité, la salubrité et le confort des lieux en prenant en charge des tâches très variées relatives à l'entretien des sites, des biens et du matériel de la Fondation Apprentis d'Auteuil.
Ses principales missions consistent à :
- assurer la maintenance des équipements (exécuter des travaux),
- organiser l'environnement de travail (sécuriser les chantiers, assurer la manutention et le magasinage, assurer l'entretien des véhicules),
- participer au projet institutionnel (contribuer à l'action éducative/participer à la mise en place d'évènements/maîtriser l'environnement institutionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.14***

Ouvrier qualifié H/F

L'ouvrier qualifié est en charge de l'exécution de tâches nécessitant une plus grande expertise et autonomie que celles réalisées par l'ouvrier polyvalent. Il/Elle peut travailler seul ou en équipe selon le champ d'intervention. **Outre les missions communes avec la fonction d'ouvrier polyvalent, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à** :

- assurer la maintenance des équipements (exécuter des travaux/entretenir les espaces verts/entretenir et suivre les productions/participer à la réalisation d'ouvrage/participer à l'entretien du véhicule/effectuer un dépannage simple),
- organiser l'environnement de travail (sécuriser les chantiers/assurer la manutention et le magasinage/assurer la gestion administrative/assurer l'entretien des véhicules),
- assurer les opérations de conduite (conduire et manœuvrer le car/assurer les relations avec les jeunes transportés),
- participer au projet institutionnel (contribuer à l'action éducative/maitriser l'environnement institutionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.15***

Ouvrier hautement qualifié H/F

Il /elle est chargé(e) de travaux requérant des connaissances approfondies et des prises d'initiatives. Sur la base d'instructions et de documents techniques, il/elle définit son propre mode opératoire, choisit et adapte ses moyens d'exécution. En fonction de sa capacité et selon le périmètre défini, il/elle peut être l'interlocuteur de son client « interne » afin de recueillir ses besoins et être force de propositions. Son expertise lui permet également de concerter les corps de métier pour définir les modalités de réalisations des travaux et également d'effectuer les travaux propres à chaque corps de métier.

Outre les missions communes avec la fonction d'ouvrier qualifié, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- assurer la maintenance des équipements (exécuter des travaux/réaliser le diagnostic et contrôler les équipements/intervenir en support/proposer des solution d'amélioration/accompagner le développement des régions/conduire un chantier en rapport avec son corps de métier/apporter un support technique aux utilisateurs/apporter conseil aux utilisateurs),
- organiser l'environnement de travail (assurer une veille environnementale/assurer la manutention et le magasinage/assurer la gestion administrative/assurer l'entretien des véhicules/administrer les réseaux et les outils locaux administratifs des établissements/administrer le parc informatique pédagogique/administrer le parc informatique administratif),
- participer au projet institutionnel (participer à la mise en place d'évènements/contribuer à l'action éducative).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.16***

METIER DE L'ENTRETIEN

Au sein des services généraux, l'entretien prend en charge l'entretien des bâtiments afin d'en garantir la propreté. Le métier de l'entretien contribue à la qualité des conditions de vie des jeunes et de travail des collaborateurs.

Agent d'entretien polyvalent H/F

L'agent d'entretien polyvalent participe à l'entretien des surfaces et des locaux de la Fondation Apprentis d'Auteuil. Il exécute les travaux d'entretien manuel courant dans les temps impartis à partir des consignes, des méthodes de travail et des règles de sécurité qui lui sont données. Par son action, il(elle) contribue à la vie courante de l'établissement et au bien-être des jeunes.

Ses principales missions consistent à :

- contribuer à maintenir les locaux en état de propreté (respecter les normes sanitaires et les consignes/organiser le nettoyage/effectuer le nettoyage des lieux),
- participer à la vie courante de l'établissement (contribuer au bien-être des jeunes/gérer l'approvisionnement/suivre l'activité),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.17***

Agent d'entretien qualifié H/F

L'agent d'entretien qualifié contribue à maintenir en état de propreté et de fonctionnement les locaux dans lesquels il(elle) intervient dans le respect des normes sanitaires et des consignes. Par son action, il(elle) contribue à la vie courante de l'établissement et au bien-être des jeunes.

Outre les missions communes avec la fonction d'agent d'entretien polyvalent, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :

- contribuer à maintenir les locaux en état de propreté (respecter les normes sanitaires et les consignes/organiser le nettoyage),
- participer à la vie courante de l'établissement (contribuer au bien-être des jeunes/entretenir le linge/gérer l'approvisionnement/suivre l'activité).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.18***

Soigneur(se) d'équidés

Le/la soigneur(se) d'équidé (e) assure les soins aux chevaux et le nettoyage des écuries afin d'en faire un lieu accueillant et adapté pour les activités équestres des jeunes.

Ses principales missions consistent à :

- assurer l'entretien des chevaux et la prévention des risques sanitaires (identifier les caractéristiques d'un cheval/assurer les soins quotidiens au cheval),
- organiser les activités équestres (participe à l'accueil des jeunes et à l'animation du centre équestre/participer à la mise en œuvre du programme de travail),
- organiser l'environnement de travail (assurer l'entretien et la maintenance du matériel et des installations/organiser son travail),
- participer au projet d'établissement (maîtriser l'environnement professionnel).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.19***

METIER DE LA RESTAURATION

Au sein des services généraux, la restauration organise la vie dans la cuisine en garantissant le respect des règles d'hygiène. Le métier de la restauration contribue à la qualité des conditions de vie des jeunes et de travail des collaborateurs en respectant les équilibres alimentaires.

Aide de cuisine H/F

L'aide de cuisine participe à la préparation et au service des repas dans le respect des normes sanitaires. Par son activité, il(elle) contribue à la vie en collectivité et au bien-être des jeunes.
Ses principales missions consistent à :
- respecter les normes HACCP (procéder à la prise de poste/respecter les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires/veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel),
- préparer les repas (respecter les équilibres alimentaires/participer à la fabrication des repas/distribuer et allotir les repas),
- participer à la vie en collectivité (transmettre son savoir-faire),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.20***

Cuisinier(ère)

Le/la cuisinier(ère) est le/la professionnel(le) qui prépare les repas et garantit le respect des normes sanitaires. Par son activité, il(elle) contribue à la vie en collectivité et au bien-être des jeunes.
Outre les missions communes avec la fonction d'aide de cuisine, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :
- respecter les normes HACCP (procéder à la prise de poste/respecter des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires),
- préparer les repas (respecter les équilibres alimentaires/fabriquer les repas/distribuer et allotir les repas),
- préparer et réaliser des produits de boulangerie (mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication et de cuisson/gérer les stocks/préparer la distribution)
- participer à la vie en collectivité (être à l'écoute),
- participer au projet d'établissement (maîtriser son environnement).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.21***

Chef de cuisine H/F

Le chef de cuisine organise et gère l'ensemble du processus de production culinaire : c'est lui le responsable de la cuisine et le garant de la qualité de la restauration. Il peut être épaulé par une équipe de cuisiniers et d'aide de cuisine.
Outre les missions communes avec la fonction de cuisinier, évoquées ci-dessus, ses principales missions consistent à :
- respecter les normes HACCP (procéder à la prise de poste/respecter des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires/veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel),
- préparer les repas (respecter les équilibres alimentaires/fabriquer les repas/distribuer et allotir les repas),
- organiser et animer le travail du personnel de cuisine (superviser et répartir le travail/animer et former l'équipe),
- gérer les coûts (gérer les commandes et l'approvisionnement/gérer les denrées).

*=> Le référentiel d'activité détaillé se trouve en **annexe 2.22***

1.1.4 La filière service (filière de transition vers la famille éducative non cadre)

La filière service comprend deux fonctions :

- maitre(sse) de maison non qualifié(e),
- surveillant(e) de nuit non qualifié(e).

Maitre(sse) de Maison non qualifié(e)

Le/la maître(sse) de maison non qualifié(e) contribue à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil, dans sa dimension d'accueil, en assurant un climat apaisant et sécurisant aux jeunes.
En collaboration avec l'équipe éducative, le/la maître(sse) de maison non qualifié(e) contribue à favoriser l'apprentissage des règles de vie collectives et l'autonomie des jeunes dans les gestes quotidiens. Il/elle contribue à créer un climat relationnel propice à leur développement.
Ses principales missions sont :
- participer à la vie en collectivité (participer au bien-être des jeunes/travailler en équipe et communiquer)
- prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes (gestion et logistique/sécurité et hygiène)
- participer au projet institutionnel (maitriser son environnement/relire ses pratiques et se remettre en question/projet d'établissement et démarche qualité)

=> *Le référentiel d'activité détaillé se trouve en* ***annexe 2.23***

Surveillant(e) de Nuit non qualifié(e)

Le/la surveillant(e) de nuit non qualifié(e) participe à la mise en œuvre du projet éducatif de la Fondation Apprentis d'Auteuil, dans sa dimension d'accueil, en assurant la sécurité et le confort nocturne des jeunes.
Ses principales missions sont :
- participer à la vie en collectivité (participer au bien-être des jeunes/travailler en équipe et communiquer)
- prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes (gestion et logistique/sécurité et hygiène)
- participer au projet institutionnel (maitriser son environnement/relire ses pratiques et se remettre en question/projet d'établissement et démarche qualité)

=> *Le référentiel d'activité détaillé se trouve en* ***annexe 2.24***

La filière service est une filière de transition pour les salariés concernés vers la Famille Educative Non Cadre.

En effet, l'intégration au sein de cette filière doit correspondre à une période de transition permettant d'assurer la formation des salariés en vue de leur positionnement dans la Famille Educative Non Cadre dans les conditions prévues en **annexe 3**.

Pour les salariés maitres(ses) de maison et surveillant(es) de nuit non qualifié(e)s déjà en poste lors de la signature du présent accord, un plan d'accompagnement commun aux deux métiers est aussi mis en place. Il a également pour objectif d'accompagner ces salariés de la famille Administration Et Service Non Cadre vers la famille Educative Non Cadre dans les conditions prévues en **annexe 11**.

ARTICLE 1.2. PRINCIPES ET ECHELLES DE REMUNERATION

1.2.1. Les échelles de rémunération[2]

Chaque fonction décrite à l'article 1.1 correspond à une échelle de rémunération.

L'ensemble des échelles de rémunération de la famille AES non cadre est présenté en **annexe 4** du présent avenant.

A l'intérieur de chaque échelle sont fixés :
- un indice minimum correspondant à un salaire minimum (plancher),
- un indice maximum correspondant à un salaire maximum (plafond).

Ainsi, le salarié peut être positionné sur tout indice[3] compris entre l'indice minimum et l'indice maximum de l'échelle déterminée par la fonction. Il ne peut pas être positionné en deçà de l'indice minimum ni au-delà de l'indice maximum.

Le positionnement et l'évolution dans les échelles est mis en œuvre à partir des règles énoncées ci-dessous.

1.2.2. Le positionnement dans les échelles lors du recrutement

1.2.2.1. Principes généraux

Lors du recrutement, le salarié est classé dans l'échelle correspondant au poste pour lequel il est recruté sous réserve d'avoir au minimum la qualification requise pour ce poste et/ou l'expérience professionnelle demandée.

Le positionnement est propre à chaque collaborateur. Il tient compte du(es) diplôme(s) et de l'expérience professionnelle. Cela permet de reconnaitre le parcours individuel à l'entrée dans l'échelle. De plus, la réalité du marché du travail local peut être prise en compte.

Chaque échelle se décompose en trois phases afin de permettre un positionnement d'entrée dans l'échelle adaptée à chaque situation professionnelle.

1.2.2.2. Indications sur les trois phases dans les échelles

A l'intérieur de chaque échelle, trois phases sont identifiées pour aider au positionnement d'un salarié lors de son recrutement :

- <u>1ère phase : niveau débutant ou zone d'intégration</u>
  Cette phase peut correspondre :
  - soit à un début de carrière (de 0 à 5 ans d'expérience), c'est-à-dire à un profil de salarié débutant ou peu expérimenté dans sa fonction ou dont les connaissances techniques sont encore très théoriques dans certains domaines ;
  - soit à une période d'adaptation et/ou d'acquisition d'expérience pour assurer l'efficacité du salarié dans le poste, cette période étant nécessaire pour approfondir ses compétences et connaissances afin d'être pleinement efficace et autonome sur l'ensemble des missions confiées.

[2] Les échelles de rémunération remplacent le système des grilles de rémunération applicable avant la signature du présent accord
[3] Les indices sont des nombres entiers sans décimale

- 2ème phase : niveau intermédiaire ou zone de pleine efficacité
  Dans cette phase, le collaborateur dispose des connaissances techniques et de l'expérience nécessaire (plus de 5 ans à 15 ans d'expérience) pour disposer d'un certain degré d'autonomie dans l'exercice de sa fonction.

- 3ème phase : niveau confirmé ou zone de développement
  Dans cette phase, le collaborateur dispose des connaissances techniques et de l'expérience nécessaire (plus de 15 ans d'expérience) pour maitriser l'ensemble de ses missions.

Ainsi, ces indications doivent permettre d'objectiver le positionnement dans les échelles en tenant compte des diplômes et de l'expérience professionnelle du candidat. Par ailleurs, des positionnements différents sont possibles en fonction de la réalité du marché du travail local.

1.2.3. Les évolutions professionnelles

1.2.3.1. Evolutions professionnelles dans les échelles

Deux systèmes d'évolution professionnelle sont prévus :

- une progression automatique et systématique du salarié à l'ancienneté tous les 3 ans dans les conditions ci-dessous exposées,
- une progression éventuelle du salarié s'ajoutant à la progression triennale pour certaines situations le justifiant dans les conditions ci-dessous exposées.

Dans le cadre de l'évolution professionnelle des salariés, deux plafonds sont applicables :

- un plafond lié à l'indice maximum propre à chaque échelle,
- un plafond lié à l'acquisition de points par le salarié fixé à 130 points.

Dès lors que l'un de ces deux plafonds est atteint par le salarié, les deux systèmes d'évolution professionnelle cessent de s'appliquer.

- **Evolution triennale automatique**

Comme indiqué ci-dessus (article 1.2.2), lors de son recrutement, le salarié est positionné dans l'échelle correspondant à sa fonction. Il lui est alors attribué un indice.

Puis, tous les 3 ans, il bénéficie automatiquement et systématiquement d'une augmentation de son nombre de points le plaçant sur un indice supérieur.

Le rythme d'acquisition des points est présenté en **annexe 5**.

Cependant, l'évolution triennale ne peut entrainer le dépassement de l'indice maximal autorisé pour l'échelle, ni permettre au salarié d'obtenir plus de 130 points sur une même échelle. Dans ces hypothèses, lorsque le salarié atteint le dernier indice de l'échelle ou lorsqu'il a acquis 130 points depuis son positionnement dans l'échelle, il cesse de bénéficier de l'augmentation triennale automatique (cf. **annexe 5**).

Lorsque le salarié bénéficie d'un repositionnement en cours de carrière sur décision de son manager (cf. ci-dessous), le changement automatique suivant se fera 3 ans après le positionnement sur ce nouvel indice. Ainsi, c'est la date du dernier changement d'indice qui conditionne la date de mise à jour automatique de l'indice suivant.

- **Evolution hors périodicité triennale**

En dehors de la périodicité triennale, le salarié peut être amené à évoluer dans l'échelle correspondant à son poste, sur décision de sa hiérarchie, en tenant compte par exemple de l'acquisition de nouvelles compétences par le biais de la formation[4] aboutissant à des missions ou à des responsabilités supplémentaires.

Cependant, l'évolution hors périodicité triennale ne peut entrainer le dépassement de l'indice maximal autorisé pour l'échelle, ni permettre au salarié d'obtenir plus de 130 points sur une même échelle. Dans ces hypothèses, lorsque le salarié atteint le dernier indice de l'échelle ou lorsqu'il a acquis 130 points depuis son positionnement dans l'échelle, il n'a plus la possibilité de bénéficier de ce système d'évolution (cf. **annexe 5**).

1.2.3.2. Le changement d'échelle

Le changement d'échelle correspond à un changement de fonction.

Ainsi, pour accéder à une autre échelle le salarié doit exercer sur une fonction correspondant à cette échelle.

Lorsque le salarié pour lequel un niveau de qualification est nécessaire pour accéder à un emploi suit une action de formation dans le cadre du plan de formation ayant pour objet le développement des compétences, il est fait application des dispositions du code du travail[5].

Le passage d'une échelle à une autre se fait a minima avec maintien de l'indice.

---

[4] Formation qualifiante, diplômante ou certifiante

[5] A ce jour, il s'agit des dispositions de l'article L. 6321-8 du Code du travail :
« Lorsque le salarié suit une action de formation dans le cadre du plan de formation ayant pour objet le développement des compétences, l'entreprise définit avec le salarié, avant son départ en formation, la nature des engagements auxquels elle souscrit dès lors que l'intéressé aura suivi avec assiduité la formation et satisfait aux évaluations prévues.
Les engagements de l'entreprise portent sur :
1° Les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai d'un an, à l'issue de la formation aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances ainsi acquises et sur l'attribution de la classification correspondant à l'emploi occupé ;
2° Les modalités de prise en compte des efforts accomplis par le salarié ».
Dans ce cadre, il est porté à la connaissance du salarié avant le départ en formation, que si le poste correspondant à la nouvelle qualification ne peut être créé dans le même établissement, le salarié peut se voir proposer un poste dans un autre établissement de la Fondation Apprentis d'Auteuil.

ARTICLE 1.3. LES PRIMES ET INDEMNITES SPECIFIQUES

1.3.1. Indemnité de travail le dimanche et les jours fériés

L'indemnité de travail le dimanche ou un jour férié, prévue à l'article 2.15 du présent avenant est fixée à 1,2 point par heure de travail effectif.

Le personnel qui travaille la journée du 1er mai bénéficie, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale au montant de ce salaire.

1.3.2. Indemnité d'astreinte

L'indemnité d'astreinte prévue à l'article 2.14.4 du présent avenant est fixée à 50 MG bruts par période de 7 jours d'astreinte.

Cette indemnité n'est pas cumulable avec des avantages, notamment contractuels, précédemment consentis ayant la même finalité. A titre d'exemple, elle n'est pas versée aux salariés bénéficiant d'un avantage en nature logement, dans la mesure où le logement de fonction compense notamment la disponibilité du salarié.

Cette indemnité est due quel que soit le temps d'intervention.

Si, au cours d'une astreinte, un salarié est appelé à assurer un temps de travail effectif, celui-ci est compté et rémunéré comme tel.

1.3.3. Indemnité de transfert et indemnité de responsabilité de transfert

L'indemnité de transfert prévue à l'article 2.16 du présent avenant est fixée à 3 points par journée de participation, y compris pendant les jours de repos hebdomadaire compris dans la période de transfert.

L'indemnité de responsabilité de transfert prévue au même article est fixée à 2 points d'indice par journée d'exercice de responsabilité, y compris pendant les jours de repos hebdomadaire compris dans la période de transfert.

1.3.4. Indemnité pour travail de nuit

L'indemnité pour travail de nuit prévue aux articles 2.17.3.2. et 2.17.3.3. du présent avenant est fixée à 1,5 points pour toute nuit comportant au moins 3 heures de travail effectif comprises dans la plage nocturne (22h – 7h).

(Maintien de l'indemnite de nuit pour les travailleurs de nuit en formation et en mission de representant du personne – Art.5 – NAO 2021 du 21 juin 2021)

ACCORD COLLECTIF *du 21 juin 2021* **A L'ISSUE DE LA NEGOCIATION ANNUELLE OBLIGATOIRE (NAO) CONCERNANT LA REMUNERATION, LE TEMPS DE TRAVAIL ET LE PARTAGE DE LA VALEUR AJOUTEE POUR L'ANNEE 2021**

ARTICLE 5 – MAINTIEN DE L'INDEMNITE DE NUIT POUR LES TRAVAILLEURS DE NUIT EN FORMATION ET EN MISSION DE REPRESENTANT DU PERSONNEL

Les parties se sont mises d'accord pour que les **salariés travailleurs de nuit puissent, même lorsqu'ils sont en formation, bénéficier de l'indemnité pour travail de nuit pendant leur temps de formation**. De même, **le travailleur de nuit, titulaire d'un mandat de représentant du personnel, doit percevoir l'indemnité pour travail de nuit même lorsque, du fait des missions exercées dans le cadre de son mandat**, il n'a pas assuré des heures effectives pendant la plage horaire spécifique de nuit.

Il s'agit là d'exception au principe selon lequel **l'attribution de l'indemnité de nuit est conditionnée à l'exécution d'un travail effectif durant une plage horaire spécifique de nuit**.

Cette mesure se substitue à la disposition de même nature et moins favorable prévue **par l'article 9** de l'accord relatif au travail de nuit **du 6 mai 2002**.

Cette mesure se substitue à la disposition de même nature et moins favorable prévue par l'article 1-3-4 de l'avenant de révision des accords de la FENC en date du 1er juillet 2010.

Cette mesure se substitue à la disposition de même nature et moins favorable prévue **par l'article 1-3-4** de l'avenant de révision des accords de la **famille AES non-cadres** en date **du 7 décembre 2018.**

CHAPITRE 2 : DUREE ET ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL

ARTICLE 2.1. DEFINITION DU TEMPS DE TRAVAIL EFFECTIF

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

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).

En revanche, lorsque le port d'une tenue est obligatoire, notamment pour les métiers de la restauration, de l'entretien, de la maintenance, et que le personnel est tenu de s'habiller/se déshabiller sur le lieu de travail compte tenu des règles d'hygiène et de sécurité, le temps nécessaire à l'habillage et au déshabillage est compté dans le temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

ARTICLE 2.2. 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.

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

ARTICLE 2.3. DUREE QUOTIDIENNE ET HEBDOMADAIRE DE TRAVAIL

2.3.1. Durée quotidienne du travail

La durée minimale de travail effectif pour chaque plage de travail est de 2 heures hors période d'intervention dans le cadre d'une astreinte et hors semaine moyenne du régime horaire 4 (cf. article 2.6.4).

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

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 2.5.2. 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.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux travailleurs de nuit qui relèvent d'un régime spécifique prévu à l'article 2.17 du présent avenant.

- **Réduction de la durée quotidienne des femmes enceintes**[6]

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

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

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

2.3.2. Durée maximale hebdomadaire de travail

La durée hebdomadaire maximale pour la planification prévisionnelle est fixée à 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 les situations de transfert (cf. article 2.16), en application des dérogations prévues par les articles L. 3121-20, L. 3121-21 et R. 3121-23 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 2.11.1).

ARTICLE 2.4. REPOS QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE

2.4.1. 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.

Afin d'assurer une continuité du service, elle peut être réduite à 9 heures pour les personnels contribuant au lever et/ou coucher des jeunes et à la protection des biens et des personnes, en application des articles L. 3131-2 et D. 3131-4 du Code du travail.

Dans ce cas, le salarié bénéficie, en plus de la rémunération correspondante aux heures de travail réalisées, d'un repos compensateur égal à 100 % du temps de réduction du repos quotidien entre 11 heures et 9 heures.

[6] Cette mesure est cumulable avec les autres dispositions existant à ce jour dans l'avenant n°1 du 16 juin 2017 portant révision partielle de l'accord triennal sur l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes du 19 juin 2014

Le repos est à prendre par journée ou demi-journée, au cours de la période annuelle de référence telle que définie à l'article 2.5.2. 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 dans les meilleurs délais au début de la période suivante.

2.4.2. Repos hebdomadaire

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

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

2.5.1. 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*[7]

= 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 AES non 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).

[7] 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.

2.5.2. Période annuelle de référence

La période annuelle de référence correspond à 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.

ARTICLE 2.6. L'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL DES SALARIES A TEMPS COMPLET

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.

Pour les salariés à temps complet, 4 régimes d'organisation du temps de travail dits « régimes horaires 1 à 4 » sont possibles (cf. **annexe 6**), étant précisé que le régime 4 doit être justifié par des variations de l'activité entrainant une répartition fluctuante de la charge de travail du salarié sur une période annuelle.

Le supérieur hiérarchique choisit pour la période annuelle de référence, l'un ou l'autre des régimes horaires suivants pour chaque salarié appartenant à la famille AES non cadre. Le même régime horaire est appliqué aux salariés de fonction et de champ d'intervention identiques au sein d'un même service.

2.6.1. 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 2.5 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 2.3.2 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 AES NC = 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[8]
= 225 jours

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

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

A l'exception des congés payés, des jours fériés, des JRTT et des absences totalement assimilées à du temps de travail effectif[9], toutes les absences rémunérées ou non, quelle qu'en soit la nature, diminuent le nombre de JRTT. Ainsi, le nombre de JRTT est diminué forfaitairement en fonction des absences du salarié (cf. **annexe 7**).

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. 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.

[8] 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.
[9] Selon les dispositions légales

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).

2.6.2. 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 2.5 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 2.3.2 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 AES NC = 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[10]
= 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

[10] 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.

référence ou lorsque le salarié a un droit à congés différent (congés payés ou conventionnels), le nombre de JRTT est calculé au prorata du temps de présence.

A l'exception des congés payés, des jours fériés, des JRTT et des absences totalement assimilées à du temps de travail effectif, toutes les absences rémunérées ou non, quelle qu'en soit la nature, diminuent le nombre de JRTT. Ainsi, le nombre de JRTT est diminué forfaitairement en fonction des absences du salarié (cf. **annexe 7**).

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. 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).

2.6.3. 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.

2.6.4. 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 2.5 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 2.3.2 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 AES non 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.

- **Périodes non travaillées**

Tout salarié présent sur la totalité de la période annuelle de référence bénéficie, en plus de ses congés payés, d'un minimum de 3 fois 7 jours (à répartir de préférence une fois par trimestre hors période estivale) calendaires consécutifs non travaillés (prorata temporis pour un salarié qui ne serait pas présent sur la totalité de la période). Les jours non travaillés peuvent être constitués de semaines basses, de repos quotidiens ou hebdomadaires, de jours fériés chômés ou équivalents, de jours d'ancienneté, de jours de congés pour événement familial, ou de tout autre repos comptabilisé en jour à l'exception des congés payés.

Au cours des 3 périodes non travaillées (soit les 3 fois 7 jours calendaires consécutifs), le salarié ne peut pas être en période d'astreinte sauf dans l'hypothèse où il fait connaître par écrit son souhait.

- **Information consultation des Institutions Représentatives du Personnel**

Une information consultation annuelle du Comité d'Etablissement Régional[11] et du(es) CHSCT concerné(s)[12] sur le nombre de salariés en régime horaire 4 doit être réalisée, en précisant les circonstances qui justifient le recours à ce régime.

ARTICLE 2.7. 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 »[13] 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 2.8. 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.

[11] Ou l'instance qui s'y substituera dans le cadre de la mise en place du Comité Social et Economique
[12] Ou l'instance qui s'y substituera dans le cadre de la mise en place du Comité Social et Economique
[13] 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, …

ARTICLE 2.9. LA PLANIFICATION INDIVIDUELLE DES SALARIES

2.9.1. 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.

Pour les salariés bénéficiant de JRTT, lorsque la hiérarchie indique au salarié les dates retenues pour les congés payés et les JRTT, si les souhaits du salarié ne sont pas compatibles avec les obligations de l'activité, la hiérarchie en informe le salarié qui devra faire une nouvelle proposition.

2.9.2. 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. La durée de cette interruption peut être supérieure à deux heures.

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

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

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

ARTICLE 2.10. LE DECOMPTE DU TEMPS DE TRAVAIL

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

ARTICLE 2.11. LES HEURES SUPPLEMENTAIRES

2.11.1. Calcul des heures supplémentaires

Dans l'objectif de favoriser l'emploi, 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[14]. 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.

2.11.2. 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.

[14] Sans préjudice des droits liés aux mandats des représentants du personnel

2.11.3. 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 2.12. LE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL

2.12.1. 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 2.5 du présent accord.

2.12.2. 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 8**). 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 ».

- **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[15].

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

[15] 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.

- **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[16].
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.

- **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.

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

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[17].

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.

- **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 au-delà de la durée fixée par l'article 2.11 du présent accord.

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

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.

[16] Articles L. 3123-7 et L. 3123-27 du Code du travail
[17] Articles L. 3123-7 et L. 3123-27 du Code du travail

2.12.3. 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.

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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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 2.13. 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.)[18].

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.

Le temps de trajet est calculé en prenant en compte le moyen de transport utilisé par le salarié pour ce trajet. Il est calculé en prenant le temps le plus court indiqué par les sites internet de référence, par exemple :
- S'il s'agit d'une voiture : temps indiqué sur le site Viamichelin,
- S'il s'agit d'un train : temps indiqué sur le site SNCF,
- S'il s'agit d'un autre transport en commun : temps indiqué sur un site de référence (RATP…)

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

Le repos est à prendre par journée ou demi-journée, au cours de la période annuelle de référence. La date est 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.

[18] Pour les représentants du personnel : se référer aux dispositions spécifiques en vigueur

ARTICLE 2.14. LES ASTREINTES

Il est prévu la possibilité de mettre en place des astreintes techniques et de sécurité.

2.14.1. Définition des astreintes

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 effectuer un travail au service de l'entreprise.

Les astreintes techniques et de sécurité consistent pour le salarié à pouvoir intervenir sur toutes les problématiques liées au domaine technique, par exemples incendie, gaz, eau, chauffage, etc….

2.14.2. Catégories de personnel visées

Le régime précisé ci-après concerne les salariés des métiers de la maintenance appartenant à la famille AES non-cadre tel que défini dans le champ d'application du présent avenant.

2.14.3. Organisation des astreintes techniques et de sécurité

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

- pouvoir être joint par téléphone à tout moment de la période d'astreinte préalablement définie,
- et d'être en mesure de se rendre sur le site, en cas d'événement qui requiert sa présence, dans un délai qui ne doit pas être supérieur au temps normal de trajet entre son domicile et son lieu habituel de travail.

2.14.4. Contrepartie des astreintes techniques et de sécurité

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

L'indemnité d'astreinte est fixée au chapitre 1 du présent avenant (article 1.3.2.). Elle n'est pas cumulable avec des avantages (notamment contractuels) précédemment consentis, ayant la même finalité.

L'indemnité d'astreinte est due quel que soit le temps d'intervention.

L'indemnité d'astreinte n'est pas due aux salariés bénéficiant d'un avantage en nature logement, dans la mesure où le logement de fonction compense notamment la disponibilité du salarié.

Si au cours d'une astreinte, un salarié est appelé à assurer un temps de travail effectif celui-ci est compté et rémunéré comme tel.

2.14.5. Programmation des astreintes

La programmation prévisionnelle individuelle des périodes d'astreinte est établie annuellement et peut faire l'objet d'ajustements mensuels. En cas de circonstance exceptionnelle (nécessité de service ne pouvant être anticipée) ce délai est ramené à un jour franc.

Les responsables hiérarchiques qui organisent les astreintes veillent 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 est recherché la meilleure répartition possible de la charge de travail entre les salariés concernés afin d'organiser les temps d'astreinte de manière équitable.

Il ne peut être effectué plus de 17 semaines d'astreinte par an.

Les périodes d'astreintes ne peuvent pas être programmées pendant les périodes de travail effectif.

2.14.6. Le temps d'intervention

Toute intervention à l'intérieur de la période d'astreinte est constitutive d'un temps de travail effectif, décompté et rémunéré comme tel.

Par définition, les interventions pendant les périodes d'astreintes sont aléatoires et non programmables.

Le temps de déplacement accompli lors d'une période d'astreinte fait partie du temps d'intervention et constitue du temps de travail effectif. Le temps de déplacement pris en compte est celui correspondant au temps normal de trajet domicile-lieu de travail.

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

Lorsque le salarié intervient au cours d'une astreinte, le temps d'intervention vient en déduction de la durée des repos quotidien et hebdomadaire.

ARTICLE 2.15. LE TRAVAIL LE DIMANCHE ET LES JOURS FERIES

Compte tenu de l'activité de la Fondation Apprentis d'Auteuil, le travail le dimanche et les jours fériés est autorisé. Dans ce cas, le repos hebdomadaire est donné par roulement.

Tout travail effectif le dimanche et les jours fériés ouvre droit à une indemnité spécifique dont le montant est fixé à l'article 1.3.1, chapitre 1, du présent avenant.

Le personnel qui travaille la journée du 1er mai bénéficie, en plus du salaire correspondant au travail effectué, à une indemnité égale au montant de ce salaire.

ARTICLE 2.16. LE TRAVAIL PENDANT LES TRANSFERTS

Les transferts sont des séjours d'une durée minimum de 24 heures consécutives, organisés pour les jeunes d'un établissement hors du site habituel et entrainant un découcher pour le personnel (par exemple pèlerinages, camps, colonies de vacances, chantiers extérieurs, etc.).

Tout transfert ouvre droit à une indemnité spécifique dont le montant est fixé au chapitre 1 du présent avenant y compris pendant les jours de repos hebdomadaire inclus dans le transfert (cf. article 2.16).

La personne appelée à exercer les responsabilités habituellement dévolues au directeur bénéficie, en outre, pendant la durée du transfert, d'une indemnité de responsabilité dont le montant est fixé au chapitre 1 du présent avenant (cf. article 2.16), y compris pendant les jours de repos hebdomadaire compris dans le transfert.

La durée quotidienne de travail effectif pendant les transferts est fixée à 8 heures minimum.

En outre, la planification doit permettre au salarié qui participe à un transfert de bénéficier des jours de repos hebdomadaire avant, pendant ou après celui-ci dans le respect de l'article 2.4.2 du présent avenant.

ARTICLE 2.17. LE TRAVAIL DE NUIT

Les projets développés par la Fondation Apprentis d'Auteuil reposent sur une prise en charge continue des jeunes accueillis. Afin de mener à bien cet objectif, il est nécessaire d'avoir recours au travail de nuit.

2.17.1. Catégories de personnel visées

Les articles 2.17 s'appliquent aux salariés de la famille AES non cadre travaillant de nuit et plus particulièrement à ceux qui assurent la maintenance et/ou la sécurité ainsi qu'aux surveillants de nuit.

Il est rappelé que le travail de nuit est interdit pour les jeunes de moins de 18 ans, y compris ceux accomplissant des stages dans leur scolarité.

2.17.2. Définition du travail de nuit

Est considéré comme travail de nuit dans le cadre du présent avenant tout temps de travail effectif effectué entre 22 heures et 7 heures du matin.

Sont considérés comme travailleurs de nuit, les salariés qui :
- soit accomplissent habituellement, au moins 2 fois par semaine, au moins 3 heures de leur temps de travail effectif quotidien durant la plage horaire nocturne définie ci-dessus,
- soit accomplissent 270 heures de travail effectif entre 22 heures et 7 heures sur 12 mois consécutifs.

2.17.3. Contreparties liées au travail de nuit

2.17.3.1. Compensation financière pour les travailleurs de nuit

Pour compenser la sujétion que constitue le travail de nuit, les travailleurs de nuit bénéficient d'une contrepartie financière dont le montant est fixé au chapitre 1 du présent avenant.

2.17.3.2. Compensation financière pour les autres salariés travaillant la nuit

Les salariés qui ne sont pas considérés comme des travailleurs de nuit au sens de l'article 2.17.2 mais accomplissent au moins 3 heures de temps de travail effectif entre 22 heures et 7 heures bénéficient d'une contrepartie financière dont le montant est fixé au chapitre 1 du présent avenant.

2.17.3.3. Repos compensateur

En outre, un repos compensateur fixé à deux jours par an est attribué à tout travailleur de nuit au sens de l'article 2.17.2.

Les travailleurs de nuit âgés de 50 ans révolus et justifiant d'un an d'ancienneté (ces deux conditions s'apprécient au premier jour de la période de référence) bénéficient d'un repos compensateur supplémentaire d'un jour s'ajoutant aux deux jours précités.

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

2.17.4. Conditions de travail des travailleurs de nuit

La direction veille à l'amélioration des conditions de travail des travailleurs de nuit.

2.17.4.1. Durées maximales quotidienne et hebdomadaire

La durée quotidienne des travailleurs de nuit peut être portée de huit à douze heures, en application des articles L. 3122-6 et R. 3122-7 du Code du travail.

En contrepartie, lorsque la durée dépasse huit heures, les travailleurs de nuit bénéficient, en plus de la rémunération des heures correspondantes, d'un repos non payé équivalent à la durée du dépassement. Ce repos s'additionne soit au repos quotidien soit au repos hebdomadaire.

La durée hebdomadaire de travail nocturne, calculée sur une période quelconque de 12 semaines consécutives, ne peut dépasser 40 heures en moyenne.

2.17.4.2. Temps de pause

Les travailleurs de nuit bénéficient d'une pause dans les mêmes conditions que les travailleurs de jour.

2.17.4.3. Vie familiale

Plusieurs mesures sont prises pour préserver la vie familiale et sociale des salariés travaillant la nuit :

Les salariés qui justifient d'obligations familiales impérieuses incompatibles avec le travail de nuit, telles que la garde d'un enfant ou la prise en charge d'une personne dépendante, peuvent demander leur affectation à un poste de jour, dans la mesure où un tel poste est disponible et compatible avec leur qualification professionnelle. Pour les mêmes motifs, les salariés travaillant de jour peuvent refuser de travailler de nuit, sans que ce refus constitue une faute ou un motif de licenciement.

Les différents établissements prennent des mesures afin de faciliter l'articulation de l'activité nocturne des travailleurs de nuit avec l'exercice de responsabilités familiales et sociales, notamment en ce qui concerne l'accès aux moyens de transport.

2.17.4.4. Priorité dans l'attribution d'un nouveau poste

Conformément à l'article L. 3122-13 du Code du travail, les travailleurs de nuit qui souhaitent occuper ou reprendre un poste de jour et les salariés occupant un poste de jour qui souhaitent occuper un poste de nuit 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).

La direction porte à la connaissance de ces salariés la liste des emplois disponibles correspondants.

2.17.4.5. Protection de la santé

Pour assurer la sécurité et la santé des travailleurs de nuit, plusieurs mesures sont prises :

Une visite auprès du service de santé au travail est organisée avant toute affectation d'une personne sur un travail de nuit et ensuite, selon la périodicité définie avec ce service.

De plus, dès lors que le service de santé au travail constate que l'état de santé du travailleur de nuit l'exige, l'employeur doit transférer, à titre provisoire ou définitif, le salarié sur un poste de jour correspondant à sa qualification et aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé.

L'employeur doit également présenter au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail[19] au moins une fois par an les modalités d'application du travail de nuit, dans le cadre du rapport annuel prévu à l'article L. 4612-16 du Code du travail.

2.17.4.6. Protection de la maternité

En application de l'article L. 1225-9 du Code du travail, les femmes enceintes ou ayant accouché peuvent demander à être affectées à un poste de jour pendant la durée de la grossesse et pendant la période du congé postnatal.

Ce changement d'affectation n'entraîne aucune diminution de rémunération et la salariée mutée sur un poste de jour est soumise à l'horaire collectif applicable aux activités de jour. L'affectation dans un autre établissement doit être subordonnée à son accord.

[19] Ou l'instance qui s'y substituera dans le cadre de la mise en place du Comité Social et Economique

2.17.4.7. Egalité professionnelle

La considération du sexe ne peut être retenue :
- pour embaucher un salarié à un poste de travail comportant du travail de nuit,
- pour muter un salarié d'un poste de jour vers un poste de nuit ou d'un poste de nuit vers un poste de jour,
- pour prendre des mesures spécifiques aux travailleurs de nuit ou aux travailleurs de jour.

2.17.4.8. Formation professionnelle

Les travailleurs de nuit bénéficient, comme les autres salariés, des actions comprises dans le plan de formation. Afin de renforcer les possibilités de formation des travailleurs de nuit, la Direction s'engage à veiller aux conditions d'accès à la formation professionnelle continue de ces salariés compte tenu de la spécificité de leur organisation du temps de travail.

Le travail de nuit ne peut en aucun cas justifier à lui seul un motif de refus à l'accès d'une action de formation.

ARTICLE 2.18 : LES CONGES PAYES

2.18.1. 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.

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

2.18.2. Acquisition et durée des congés payés

La période de référence pour l'ouverture et l'acquisition des congés payés court du 1er juin de l'année N-1 au 31 mai de l'année N (cf. **annexe 9**).

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.

2.18.3. Prise des congés payés

La période de prise des congés payés du personnel de la famille AES non cadre correspond à la période annuelle de référence telle que définie à l'article 2.5.2. du présent avenant (cf. **annexe 9**).

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

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

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

ARTICLE 2.19 : LES CONGES D'ANCIENNETE

2.19.1. Salariés visés

A partir de cinq ans de présence et par période de deux ans, il est accordé un jour de congé supplémentaire avec un maximum de 6 jours (obtenus après 15 ans).

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 9**).

2.19.2. Acquisition des congés d'ancienneté

L'acquisition des congés d'ancienneté se fait au jour de la date d'appréciation de l'ancienneté (cf. **annexe 9**).

2.19.3. Prise des congés d'ancienneté

Les jours d'ancienneté doivent être pris au cours de la période annuelle de référence telle que définie à l'article 2.5.2. du présent avenant (cf. **annexe 9**). Ils ne peuvent pas être reportés sur l'année suivante.

Les jours d'ancienneté sont pris par journée entière. Ils peuvent être accolés à des jours de congés payés.

Quel que soit le nombre d'heures de travail, une journée calendaire compte pour un jour d'ancienneté.

La demande du salarié doit se faire sur un formulaire prévu à cet effet et remis au supérieur hiérarchique.

CHAPITRE 3 : MODALITES DE SUIVI ET CONTROLE DE L'ACCORD

ARTICLE 3.1. COMMISSION DE SUIVI

L'application du présent avenant est suivie par une commission nationale constituée à cet effet.

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 des 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.

Lors de chaque commission, un point d'attention particulier est porté sur la mise en place et le suivi du régime horaire 4 prévu à l'article 2.6.4 du présent avenant.

Afin de préparer le déploiement de l'accord, trois dates de commissions de suivi ont d'ores et déjà été fixées à compter du mois de janvier 2019[20]. Elles permettent notamment de suivre l'avancée des repositionnements des salariés.

Puis, pendant les trois premières années suivant l'entrée en vigueur du présent avenant, soit jusqu'au 25 août 2022, la commission est réunie au moins une fois par an à l'initiative de la direction ainsi que sur demande d'au moins la majorité des organisations syndicales signataires.

Au-delà de cette période, 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.

ARTICLE 3.2. DEPOT LEGAL ET PUBLICITE

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.

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

[20] Cf. annexe 2 de l'accord pour la mise en œuvre du calendrier de la négociation collective à la Fondation Apprentis d'Auteuil pour la période 2nd semestre 2018 – 1er semestre 2019 :
- 25 janvier 2019
- 5 avril 2019
- 27 juin 2019

En outre, conformément aux dispositions de l'article L.2231-5-1 du code du travail, cet accord fait l'objet d'une publication dans la base de données nationale des accords collectifs, dans les modalités définies avec les délégations syndicales centrales.

Son existence figure aux emplacements réservés à la communication avec le personnel.

Fait à Paris, le 7 décembre 2018.

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

Pour le syndicat FEP-CFDT
Madame Fabienne HILLION

Pour le syndicat UFAS-CGT
Monsieur Jean-Luc Le DANTEC

Pour le syndicat FNAS-FO
Monsieur Daniel LAURENT

Pour les syndicats SNEC-CFTC et CFTC Santé-Sociaux
Monsieur Guillaume LEONARDI

Liste des annexes

- **Annexe 1** : Liste des usages et engagements unilatéraux dénoncés
- **Annexe 2** : Tableau de présentation de la nouvelle cartographie des classifications et référentiels de fonction
  - ✓ Annexe 2.1 : Infirmier(e)
  - ✓ Annexe 2.2 : Assistant(e) social(e)
  - ✓ Annexe 2.3 : Consultant(e) social(e)
  - ✓ Annexe 2.4 : Chargé(e) d'insertion sociale et professionnelle
  - ✓ Annexe 2.5 : Hôte(sse) d'accueil
  - ✓ Annexe 2.6 : Secrétaire
  - ✓ Annexe 2.7 : Assistant(e) de direction en établissement
  - ✓ Annexe 2.8 : Assistant(e) de direction équipe fonctionnelle
  - ✓ Annexe 2.9 : Assistant(e) de documentation
  - ✓ Annexe 2.10 : Aide-comptable
  - ✓ Annexe 2.11 : Comptable-comptabilité tiers et trésorerie
  - ✓ Annexe 2.12 : Gestionnaire de paie
  - ✓ Annexe 2.13 : Agent logistique
  - ✓ Annexe 2.14 : Ouvrier polyvalent
  - ✓ Annexe 2.15 : Ouvrier qualifié
  - ✓ Annexe 2.16 : Ouvrier hautement qualifié
  - ✓ Annexe 2.17 : Agent d'entretien polyvalent
  - ✓ Annexe 2.18 : Agent d'entretien qualifié
  - ✓ Annexe 2.19 : Soigneur(se) d'équidés
  - ✓ Annexe 2.20 : Aide de cuisine
  - ✓ Annexe 2.21 : Cuisinier(e)
  - ✓ Annexe 2.22 : Chef de cuisine
  - ✓ Annexe 2.23 : Maître(sse) de maison non qualifié(e)
  - ✓ Annexe 2.24 : Surveillant(e) de nuit non qualifié(e)
- **Annexe 3** : Surveillant(e)s de nuit et maître(sse)s de maison non qualifiés : modalités de recrutement au sein de la famille AES NC et d'évolution vers la FENC
- **Annexe 4** : Echelles de rémunération des différentes fonctions de la famille AES NC
- **Annexe 5** : Rythme d'acquisition des points au sein des échelles de rémunération dans le cadre de l'évolution triennale automatique
- **Annexe 6** : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des salariés à temps complet de la famille AES NC
- **Annexe 7** : Calculs des JRTT en cas d'absence du salarié
- **Annexe 8** : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des salariés à temps partiel de la famille AES NC
- **Annexe 9** : Schéma récapitulatif des périodes d'acquisition et de prise des congés payés, JRTT et congés d'ancienneté pour les salariés de la famille AES NC
- **Annexe 10** : Modalités de repositionnement des salariés appartenant à la famille AES NC lors de la mise en œuvre du présent accord
- **Annexe 11** : Plan d'accompagnement des surveillant(e)s de nuit et maîtres(ses) de maison non qualifiés relevant de la famille AES NC à la date de signature du présent accord pour leur intégration dans la FENC

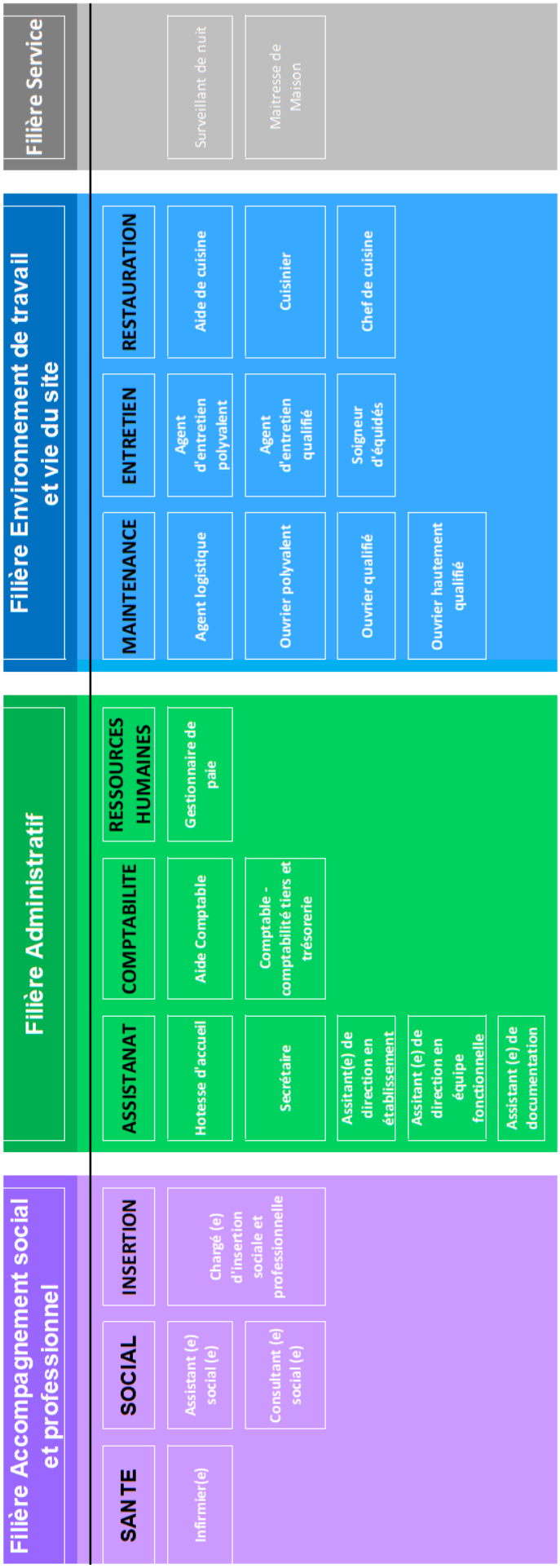
Annexe 1 : Liste des usages et engagements unilatéraux dénoncés[21]

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.),
- Travail le dimanche et les jours fériés (régularité, indemnité, etc.),
- Transfert (définition, repos, comptabilisation des heures réalisées, indemnité, etc.),
- Astreintes (modalités d'application, contreparties, etc.),
- Travail de nuit (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.).

[21] A titre indicatif susceptible d'évolution

Annexe 2 : Cartographie des classifications de la famille AES non cadre



FILIÈRE ACCOMPAGNEMENT SOCIAL & PROFESSIONNEL

Métier de la Santé

Fonction infirmier

Organiser les urgences et les soins	**Prendre en charge et suivre la santé du jeune**	Accueillir, écouter, accompagner et soutenir le jeune dans ses difficultés personnelles, familiales, scolaires … Effectuer un bilan de santé global Evaluer l'état de santé du jeune (somatique, psychique, comportements à risque, addictions, envies suicidaires…) et agir en fonction Veiller au bon suivi des traitements et au renouvellement des ordonnances Contribuer à l'accueil des enfants ayant une problématique de santé particulière ou atteints de handicap et organiser la mise en œuvre des projets d'accueil individualisés (PAI) sur l'établissement. Organiser les rendez-vous médicaux et les soins en lien avec les parents (ou autorité de tutelle), les services sociaux et les éducateurs Savoir identifier les informations relevant du secret partagé dans le cadre des missions ASE en lien avec le DE
	Gérer l'urgence et dispenser des soins	Savoir faire un diagnostic infirmier en cas d'urgence médicale (chute, douleurs, souffrance psychique…) et agir en fonction en lien avec le titulaire de l'autorité parentale et la direction Savoir identifier les situations nécessitant l'appel aux services d'urgences (pompiers, SAMU,) Pratiquer des soins infirmiers, relevant de sa compétence : pansements et délivrance de médicaments sous ordonnance (déjà existante ou prescription orale de la part d'un médecin du SAMU) Savoir orienter le jeune vers le médecin adéquat si besoin Savoir, en cas d'épidémie ou de déclaration de maladie contagieuse, organiser la mise en place du plan sanitaire en lien avec le médecin et le directeur d'établissement
Gérer et suivre les dossiers de santé des jeunes	**Organiser et gérer les médicaments**	Faire preuve de vigilance quant à la sécurité de l'armoire à médicament Savoir gérer les médicaments de la pharmacie, le matériel médical et préparer les trousses d'urgence pour les éducateurs et les professeurs Organiser la préparation des semainiers des médicaments et veiller à leur bonne distribution par les éducateurs Préparer le déplacement d'un jeune sous traitement ou non, lors de transferts ou de voyages (carte vitale européenne, vaccinations nécessaires, traitement…)
	Tenir et suivre les dossiers administratifs	Constituer et suivre le dossier papier et/ou informatique du jeune (CMU, vaccins, fiches de renseignements, autorisations de soins, validité des cartes de sécurité sociale, ordonnances…) Gérer les feuilles de maladie, les demandes de remboursement, les factures, les relances, les procurations… Constituer et tenir un dossier infirmier Savoir rédiger les comptes rendu infirmiers Maîtriser l'outil informatique (parcours infirmier) Réceptionner, prendre connaissance et traiter le courrier médical
Éduquer à la santé	**Effectuer des actions de prévention**	Savoir conseiller et éduquer les jeunes à la santé : alimentation, hygiène, addictions, sexualité… Savoir alerter les équipes éducatives sur une situation problématique concernant un jeune
	Monter des projets d'éducation à la santé	Proposer, développer et participer aux actions de promotion et d'éducation à la santé en lien avec la direction et les équipes éducatives et scolaires à destination des jeunes ou des professionnels et en cohérence avec la politique de santé définie par Apprentis d'Auteuil Maintenir ses compétences à jour par de la formation continue
Participer au projet d'établissement	**Entretenir un partenariat de travail avec le réseau interne AA**	Participer à la mission éducative globale de l'établissement en lien avec les équipes professionnelles au travers des réunions, temps institutionnels…et promouvoir la santé dans toutes ses dimensions Savoir travailler en équipe afin de contribuer à l'amélioration des pratiques professionnelles au sein d'AA Participer au réseau national des infirmiers d'AA par des rencontres régionales ou nationales
	Développer un réseau externe de partenaires	En lien avec le directeur d'établissement : - savoir constituer le réseau de partenaires médicaux de l'établissement, libéral et hospitalier (pharmacien, médecin, PMI, maison des adolescents, inter secteurs de psychiatrie, centres de planification…) Savoir faire vivre ce réseau de partenaires - savoir rechercher des partenaires associatifs en cohérence avec les valeurs d'Apprentis d'Auteuil

Suite commission de suivi du 5 avril 2019

AVIS INTERPRETATIF N°1
Référentiel de fonction « aide-soignant(e) »

Rappel des dispositions de l'avenant

L'avenant de révision des accords AES NC du 7 décembre 2019 détaille dans son chapitre 1 la classification des fonctions AES NC et le système des échelles de rémunération.

Concernant la fonction aide-soignant(e), une échelle de rémunération a bien été prévue en annexe 4.
Toutefois, aucun référentiel de fonction n'a été intégré dans l'avenant.

Interprétation

Il est convenu entre les parties signataires de l'avenant :

- ✓ La fonction « aide-soignant(e) » est intégrée à la filière Accompagnement social et professionnel et au métier de la santé ;
- ✓ Le référentiel de fonction « aide-soignant(e) » issu de l'annexe 1 de l'accord du 5 mai 1999 est repris (cf. page 2 du présent avis).

Fait à Paris, le 26 juin 2019

Pour la Fondation Apprentis d'Auteuil, le DRH
Monsieur Luc FOSSEY

Pour le syndicat FEP-CFDT
Madame Fabienne HILLION

Pour les syndicats SNEC-CFTC et CFTC Santé-Sociaux
Monsieur Guillaume LEONARDI

Aide soignant

Définition des responsabilités

- Accueille le patient et son entourage.
- Repère son état de santé, identifie les modifications et en informe le responsable des soins.
- Dispense les soins d'hygiène, de confort et de prévention (surveillance, repas, prise de température, courbe de poids ...).
- Informe le patient des soins courants dispensés.
- Nettoie et stérilise le matériel de soins.
- Entretient l'environnement immédiat de la personne.
- Donne des informations courantes à l'entourage.

Formation requise

Niveau V (Certificat d'Aptitude aux Fonctions d'Aide Soignant, BEP sanitaire et social), BNS.

Relations internes

Relations de niveau I (communications courantes) à II (coordination) :

- Personnel soignant (médecin, infirmier ...)
- Econome
- Comptabilité
- Service éducatif.

Relations externes

Relations de niveau I (communications courantes) :

- Familles
- Hôpitaux
- Spécialistes externes
- Services sociaux.

Degré d'autonomie

Réalise les tâches qui lui sont confiées.

Rôle éducatif

Contact permanent avec les jeunes dans le cadre de ses fonctions.

 G.L. FH

Fonction Assistant(e) social(e)

Orienter le jeune et sa famille	**Faciliter les formalités administratives**	Savoir élaborer un diagnostic psychosocial en analysant la situation du jeune et de sa famille Savoir récolter les informations nécessaires sur le jeune et sa famille afin de faire valoir ses droits et ses souhaits Savoir orienter et accompagner le jeune et sa famille dans leurs démarches d'accès aux droits Faciliter leur insertion et rechercher les causes qui compromettent l'équilibre psychologique économique ou social Savoir intervenir dans les situations d'urgence Apporter une aide à la personne en favorisant ses propres ressources et celles de son environnement Co-élaborer un plan d'action avec la personne en coordonnant les différentes démarches Négocier un contrat d'action avec la personne et en organiser le suivi Rechercher et mobiliser les moyens, coordonner, articuler le travail d'accompagnement en lien avec différents acteurs Evaluer avec la personne l'impact des actions et les ajuster en conséquence Rédiger des écrits professionnels, organiser, classer, transmettre dans le respect du droit et de la réglementation en vigueur
	Favoriser le bon déroulement de l'accueil	Savoir communiquer et instaurer un climat de confiance Savoir être à l'écoute et à apporter un soutien auprès du jeune et de sa famille Être capable de favoriser l'expression de la demande du jeune et/ou de la famille Lorsque c'est possible, savoir faire le lien avec les parents Savoir garder suffisamment de recul Savoir évaluer la situation en tenant compte des potentialités du jeune et de sa famille
	Assurer un rôle de médiation	Participer à la régulation sociale ou famille de situations de tensions ou de dysfonctionnement Assurer un rôle d'interface entre la personne, les associations, institutions, services publics
Travailler en réseau	**Développer et entretenir**	Être capable de travailler en partenariat avec des institutions publiques et privées, des organismes financeurs, des associations et des professionnels du secteur médico-social et sociale Savoir s'appuyer sur sa connaissance du réseau social et médico-social pour maintenir les liens entre l'établissement et l'extérieur Soutenir et guider les assistants familiaux
	Effectuer un suivi administratif	Être capable d'assurer l'instruction et le suivi administratif des dossiers de demandes d'aides Savoir rédiger des comptes rendus d'enquête Savoir établir des statistiques
Participer à la vie en collectivité	**Travailler en équipe**	Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, en participant notamment à certaines réunions de concertation, de décision et de planification Être capable d'assurer un rôle d'interface entre les équipes sur le suivi administratif des admissions et le suivi de prise en charge Apporter un appui spécifique à des professionnels du champ éducatif/social ou médico-social Coordonner des travaux avec les institutions et les professionnels et/ou contribuer à un diagnostic partagé avec les partenaires
	Participer à l'accompagnement éducatif	Être capable d'assurer le suivi du placement de garçons et filles de 0 à 18 ans au sein de familles d'accueil Être capable de participer à l'élaboration, l'organisation et l'animation d'activités éducatives, culturelles et sociales Être capable d'accompagner des groupes dans le cadre de projets collectifs Savoir piloter et animer des projets et actions de préventions
	Participer à l'observation sociale	Être capable d'assurer une veille réglementaire et sociale Être en mesure de participer à l'élaboration et à l'évolution du projet de l'établissement Recueillir/classer/synthétiser/analyser des données sociales sur un secteur d'intervention Rédiger des rapports d'activité Faire des propositions et participer à la mise en œuvre de la politique d'action sociale de l'organisme employeur Contribuer à l'élaboration de documents à destination des partenaires Contribuer à la professionnalisation des étudiants en formation

Métier du social

Fonction Consultant(e) social(e)

Garantir le lien entre Apprentis d'Auteuil et les bienfaiteurs	**Assurer les visites**	Savoir écouter, rassurer, réconforter les personnes à leur domicile, à l'hôpital ou en maison de retraite Maintenir voire développer un lien de confiance et de partage entre Apprentis Auteuil et ces personnes Être en mesure d'accompagner les personnes lors de rendez-vous divers ou dans le cadre de démarches administratives simples Savoir encourager ces personnes à sortir, à se distraire. Être force de proposition dans les jeux, les sorties, les loisirs, les divertissements… Être capable, à la demande des personnes, d'assurer un minimum de lien entre les personnes, suivies et les autorités administratives et sociales (renouvellement de chéquier, déclarations administratives…) Savoir assurer son rôle de représentant d'Apprentis d'Auteuil tout en sachant faire preuve de capacité de prise de recul vis-à-vis des personnes accompagnées
	Assurer une correspondance	Savoir organiser et réaliser des rendez-vous téléphoniques avec les bienfaiteurs résidants, pour l'essentiel, en dehors de l'Ile de France Être capable de maintenir un échange épistolaire avec les bienfaiteurs qui le souhaitent
Assurer un suivi administratif des personnes accompagnées	**Effectuer une restitution des actions menées**	Savoir rendre compte des actions réalisées (même celles concernant des informations confidentielles) au Directeur Libéralités Alerter lorsque les intérêts des bienfaiteurs paraissent menacés Savoir faire preuve de discrétion à l'égard des informations susceptibles d'être recueillies et garantir la confidentialité de ces dernières
	Réaliser un dossier individuel	Savoir renseigner chaque visite dans un outil informatisé Tenir à jour un planning affiché dans le service afin de suivre les visites hebdomadaires, mensuelles, …. en fonction des besoins des bienfaiteurs Assurer le lien administratif entre les bienfaiteurs et la direction Libéralités dans la transmission de documents ou de dons
Représenter Apprentis d'Auteuil	**Représenter Apprentis d'Auteuil en tant que Fondation Reconnue d'Utilité Publique**	Être capable de diffuser des informations relatives à l'activité et à l'actualité d'Apprentis d'Auteuil : calendrier, journaux internes… Savoir véhiculer une bonne image d'Apprentis d'Auteuil et ainsi contribuer au développement de sa notoriété
	Représenter Apprentis d'Auteuil en tant qu'Œuvre d'Eglise	Savoir représenter Apprentis d'Auteuil lors des obsèques et à cet effet, savoir récolter les informations auprès des personnes en charge du règlement successoral au sein de la Direction Libéralités
Participer au projet institutionnel	**Maitriser l'environnement professionnel**	Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service/établissement (connaitre l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels

Fonction Chargé d'Insertion Sociale et Professionnelle

Elaborer les projets et accompagner les parcours des jeunes	**Accompagner le bénéficiaire dans l'élaboration de son projet**	Accompagner individuellement le bénéficiaire dans l'analyse de ses problématiques (sociales, formation, emploi) Aider les jeunes à s'auto-évaluer Soutenir le bénéficiaire à formuler sa propre demande et ses aspirations Permettre au bénéficiaire de s'approprier les outils pour formuler ses choix et hypothèses de parcours Soutenir le bénéficiaire dans la construction d'un parcours réaliste d'insertion comprenant un volet social, un volet professionnel, un volet personnel etc.
	Accompagner le bénéficiaire dans la mise en œuvre de son projet	Conduire des entretiens d'accompagnement centré sur la personne Articuler son intervention avec les autres acteurs internes du parcours personnalisé du jeune, en collaboration avec des acteurs externes Accompagner le bénéficiaire dans la capitalisation et la formalisation de son cheminement et de ses expériences Suivre la progression et évaluer avec le bénéficiaire les objectifs propres à chaque étape du parcours Mettre en œuvre une démarche d'écoute active tout au long du parcours d'insertion du jeune Favoriser l'autoévaluation du bénéficiaire Favoriser les apprentissages des bénéficiaires par une posture d'accompagnement et non de substitution
Accompagner l'insertion sociale et professionnelle	**Accompagner vers l'autonomie**	Accompagner les jeunes vers leur autonomie dans les actes de la vie quotidienne : hygiène, alimentation, budget, santé, démarches administratives, mobilité, relations sociales, logement Favoriser la participation des jeunes à la vie sociale et à la citoyenneté Aider le jeune à mobiliser ses ressources propres en matière de développement personnel Orienter et/ou accompagner les jeunes dans leur fonction parentale en lien avec les référents sociaux et les partenaires externes Aider le jeune à repérer et faire émerger ses atouts (qualités, ressources, expériences) et ses freins (peurs etc.)
	Accompagner vers et dans la formation	Accompagner le jeune dans le choix d'une formation professionnelle et/ou vers une réorientation professionnelle Mettre en place un suivi des jeunes dans sa formation si nécessaire Intervenir comme référent pour faciliter l'intégration du jeune dans sa formation
	Accompagner vers l'emploi	Transmettre les codes utilisés dans le milieu des entreprises (savoir-être et usages ; contraintes et enjeux) et aider les jeunes à prendre conscience de l'importance de ces codes. Mettre en œuvre les techniques de recherche d'emploi (TRE) : rédiger un CV et une lettre de motivation, gérer un entretien, rechercher les informations sur les entreprises, rechercher des offres d'emploi Assurer un suivi des jeunes dans l'activité professionnelle si nécessaire, en lien avec ses référents au sein des structures de formation et/ou en lien avec ses tuteurs dans l'entreprise Intervenir comme médiateur pour faciliter l'intégration du jeune dans son nouvel environnement professionnel Aider le jeune à identifier les compétences techniques manquantes pour la réalisation de son projet professionnel et le cas échéant proposer des actions de formation pour les acquérir

Interagir avec l'environnement	**Construire et animer un réseau de partenaires**	Identifier et mobiliser les acteurs institutionnels et privés du champ social sur les thématiques logement, santé, mobilité, budget, démarches administratives, loisirs et culture Identifier et mobiliser les acteurs institutionnels et privés de la formation et de l'emploi : mission locale, pôle emploi, agences d'intérim, entreprises d'insertion, entreprises, centres de formation etc. Construire et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et privés : conventions de partenariat, rencontres régulières etc. Développer des partenariats pour la mise en place d'actions socio-éducatives Représenter l'établissement auprès de partenaires institutionnels et privés Communiquer autour du projet et sur la structure
	Travailler en équipe	Travailler en étroite collaboration au sein d'une équipe pluridisciplinaire en interne : éducateurs, animateurs, enseignants, formateurs, psychologues etc. Rendre compte de son travail au sein de son équipe et dans une relation hiérarchique Savoir animer des réunions d'information collective et d'ateliers thématiques Assurer des tâches administratives : dossier de suivi, saisie informatique, gestion des démarches administratives, montage de dossiers techniques et financiers, rapport de situation, compte-rendu d'entretien, rapport d'activité S'inscrire dans un mode projet et maîtriser les outils de la démarche projet Participer au développement de projets en faveur de l'insertion des jeunes sur le territoire Partager ses expériences et relire ses pratiques professionnelles Participer à l'évaluation des prestations de l'établissement
Participer au projet d'établissement	**Maîtriser son environnement professionnel**	Réaliser une veille informationnelle, documentaire, technique et prospective sur l'évolution des dispositifs de formation, d'aide et d'accès à l'emploi Connaître l'environnement socio-économique local et l'évolution du marché du travail sur le territoire Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement
	Relire ses pratiques et les process de l'établissement	Inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil et le cadre de l'intervention sociale

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Assistanat

Fonction Hôte(sse) d'Accueil

Accueillir et informer	**Prise de contact et filtrage**	Saluer accueillir les visiteurs Savoir personnaliser la relation Savoir consulter la documentation interne (agendas, consignes, annuaires, …) Savoir prévenir les situations difficiles
	Analyse et traitement de la demande	Savoir écouter, questionner et reformuler afin de cerner et de qualifier la demande Savoir détecter une urgence et passer le relai Repérer et sélectionner l'information attendue Savoir identifier et annoncer ses interlocuteurs Proposer des solutions susceptibles d'aider ses interlocuteurs Vérifier la compréhension et la pertinence de la proposition et/ou de l'information Vérifier le contenu d'un dossier remis par ses interlocuteurs
	Prise en charge des visiteurs	Prendre en charge les personnes à besoins spécifiques (personnes en situation de handicap, personnes âgées, enfants, VIP, …) Orienter et installer le visiteur vers l'espace d'attente ou proposer une alternative à l'attente Savoir évaluer le temps d'attente et en informer le visiteur Relancer le salarié concerné par la visite
Organiser l'espace de travail	**Préparer l'espace de travail**	Savoir rendre opérationnel son environnement de travail (maintenance de base, actualisation des supports de travail, des ressources) Savoir organiser et hiérarchiser ses activités Enregistrer et classer les informations utiles Reproduire et mettre à disposition les informations recueillies
	Entretien des espaces communs	Maîtriser les équipements et les logiciels dédiés à l'accueil (écran, affichage, …) Actualiser les informations liées à l'accueil Gérer la signalétique Concevoir de courts messages écrits et oraux
Assurer le travail administratif	**Traitement de l'information**	Transmettre, diffuser un message (courriel, note, téléphone, télécopie) Identifier le modèle de lettre qui correspond à une situation donnée Saisir, mettre en page et éditer une lettre type Classer le courrier en fonction de sa nature et de son destinataire Savoir réceptionner les lettres recommandées et les colis selon les procédures en vigueur Mettre sous pli et affranchir le courrier Réaliser le relevé journalier et mensuel de la machine à affranchir Réaliser un reporting sur l'activité courrier : arrivée/départ, interne, recommandé, montant de l'affranchissement et retranscrit sur un tableau mensuel. Gérer le fond de caisse pour les lettres taxées
	Organiser la logistique	Gérer un planning de réservation S'assurer de l'agencement de la salle et du bon fonctionnement du matériel Réaliser un état des lieux après utilisation et signaler les incidents Vérifier et mettre à jour le planning des commandes Passer une commande Effectuer les relances éventuelles Vérifier la conformité de la livraison et l'état du colis Emettre des réserves en fonction des procédures Enregistrer les entrées de produits
Contribuer à la vie institutionnelle	**Maîtriser l'environnement professionnel**	Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service/établissement (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Assistanat

Fonction Secrétaire

Les activités de la fonction **Hôte(sse) d'accueil sont considérées comme maitrisées**

Accueillir et informer	**Analyse et traitement de la demande**	Savoir reformuler les demandes d'informations lors d'échanges avec ses interlocuteurs
Organiser l'espace de travail	**Traitement de l'information**	Savoir réceptionner, organiser et diffuser les informations au sein de l'établissement (courriers, fax, appel téléphonique, mail, post-it, notes internes, …) Filtrer l'information Savoir trouver rapidement l'information Savoir respecter la confidentialité des informations traitées et diffuser les documents de communication institutionnelle
	Organiser la logistique des activités	Tenir à jour l'agenda et prendre les RDV Organiser des réunions internes et externes (convocation, gestion des participants, identification d'une date commune, hébergement, …) Organiser, sur le plan logistique les réunions (réservation de salle, hébergement, remboursement des notes de frais…) Gérer le stock des fournitures Organiser les déplacements : déterminer les moyens de transport, réserver les billets, prévoir l'hébergement, traiter les notes de frais, …
	Utiliser les logiciels spécifiques	Prendre des notes et réaliser des comptes rendus Rédiger, mettre en page et corriger des documents Utiliser les logiciels bureautiques standards (WORD / EXCEL / POWERPOINT / …)
	Assurer la gestion documentaire	Organiser et suivre le plan de classement des documents et des dossiers Gérer les dossiers des jeunes accueillis (ouverture, classement, mise à jour, archivage, …) - vérifier les pièces administratives liées à l'admission - créer les dossiers (papier et informatique Parcours et Aplon) - collecter les informations auprès de l'ancien établissement - transmettre les informations aux anciens établissements pour les classes relais, les PAI, PPRE passerelle Gérer les dossiers des salariés - recueillir les documents permettant l'adhésion à la mutuelle et à la prévoyance et les transmettre à la paie
Participer à la gestion de l'établissement/ service/direction	**Gestion des Ressources Humaines**	Suivre les demandes de congé du personnel Elaborer et transmettre au service paye un tableau mensuel de suivi des absences Organiser les visites médicales d'embauche et de suivi Recueillir les informations et saisir les éléments liés aux enquêtes (IVA, …)
	Gestion comptable	Enregistrer les factures Suivre la comptabilité de proximité Savoir suivre un budget Vérifier les notes de frais Préparer les bons de commandes
Contribuer à la vie institutionnelle	**Maîtriser l'environnement professionnel**	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil et le cadre de l'intervention sociale (connaître les types de placements) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires et les familles pour des questions relevant de sa mission

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Assistanat

Fonction Assistante de Direction en Etablissement (Formation ou Protection/Prévention)

Les activités de la fonction **Secrétaire sont considérées comme maitrisées**

Assurer le travail administratif	**Traitement de l'information**	Savoir déterminer la nature et le volume des documents à conserver en respectant la règlementation Savoir élaborer et mettre en œuvre des procédures de classement des documents Savoir choisir et organiser les supports de stockage Savoir créer et mettre à jour une base de données « contacts » Elaborer, mettre en œuvre et contrôler un dispositif de partage des documents Savoir détecter les dysfonctionnements et alerter les collaborateurs Gérer la messagerie électronique (classement, diffusion, maj carnet adresse…)
	Organiser la logistique	Savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation des évènements à planifier Savoir classer les évènements selon les contraintes, l'importance et l'urgence Savoir gérer les imprévus Savoir rendre compte et informer les personnes concernées
	Utiliser les logiciels spécifiques	Pour chaque logiciel utilisé : Savoir renseigner les bonnes données Savoir extraire les données Savoir agrémenter les logiciels Connaître les temps d'interface pour anticiper l'utilisation des logiciels Suivre les évolutions des logiciels pour adapter leur utilisation
	Organisation du travail administratif	Analyser les procédures existantes, les flux d'information et les compétences requises Proposer des solutions et suivre leur mise en œuvre Organiser et planifier des commissions, des réunions, … Gérer les dossiers de l'ouverture à l'archivage (jeunes, salariés, enseignants éducation nationale et ministère de l'agriculture, …) Etablir des déclarations et affiliations diverses (DUE, URSSAF, MSA, Education Nationale, …) Savoir respecter des échéances (fin placement, dossiers de bourse, inscriptions épreuves scolaires, périodes essais, fin de contrat …) Etablir et mettre à jour les tableaux de bords ou reporting (suivi d'activité, contrôle, grand livre, …) Créer et modéliser des documents Gérer les commandes (relation avec les fournisseurs, établir le bon de commande, …) Répondre à des enquêtes Définir, mettre en place et exploiter des indicateurs de performance d'activités administratives Savoir réaliser un diagnostic interne d'activités administratives **Pour les établissements scolaires** Savoir remonter la base élève et la structure pédagogique (ensemble des classes, des matières, …) à l'autorité administrative Savoir gérer les dossiers de bourse Savoir saisir les orientations scolaires Savoir gérer les inscriptions aux examens en lien avec le professeur principal Savoir assurer le suivi administratif des stages (établissement des conventions, dérogations, …) **Pour les dispositifs de protection/prévention** Savoir gérer les dossiers de prise en charge financière avec l'ASE Savoir assurer le suivi des effectifs de l'établissement
Participer à la gestion de l'établissement	**Gestion des ressources humaines**	Récolter et saisir les éléments variables et fixes de paie Maîtriser les différentes notions de paie et les incidences sur les paies (variables semi-permanentes, permanentes, …) Traiter les Entrées/Départs/Mobilités Savoir calculer un rappel de salaire, un acompte ou avance Etablir des documents officiels (contrat, fiche de poste, courriers disciplinaires, …) **Pour les établissements scolaires** Savoir assurer la gestion et le suivi des dossiers du personnel enseignant sous contrat (état de service, carrière, note administrative, suppléance, mouvement, arrêts maladie, …)

	Gestion des temps	Elaborer, suivre et diffuser les plannings des évènements Etablir, diffuser et suivre les plannings de congés **Pour les établissements scolaires :** Suivre les absences et informer les différents partenaires (Rectorat, Ministère de l'agriculture, …) Connaître et savoir expliquer la gestion des temps (HSA, HSE, convention d'entreprise,…)
Contribuer à la vie institutionnelle	**Maîtriser l'environnement professionnel**	Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires et les familles pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement **Pour les dispositifs de protection/prévention** Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil et le cadre de l'intervention sociale (connaître les types de placements)

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Assistanat

Fonction Assistant(e) de Direction équipe fonctionnelle

Les activités de la fonction **Secrétaire** sont considérées comme maitrisées

Assurer le travail administratif	**Traitement de l'information**	Savoir déterminer la nature et le volume des documents à conserver en respectant la règlementation Savoir élaborer et mettre en œuvre des procédures de classement des documents Savoir choisir et organiser les supports de stockage Savoir créer et mettre à jour une base de données « contacts » Savoir détecter les dysfonctionnements et alerter les collaborateurs Gérer la messagerie électronique (classement, diffusion, maj carnet adresse…)
	Organiser la logistique	Savoir évaluer le temps nécessaire à la réalisation des évènements à planifier Classer les évènements selon les contraintes, l'importance et l'urgence Savoir identifier et gérer les contraintes Savoir gérer les imprévus Savoir rendre compte et informer les personnes concernées
	Utiliser les logiciels spécifiques	Pour chaque logiciel utilisé : - Savoir renseigner les bonnes données - Savoir extraire les données - Savoir agrémenter les logiciels - Connaître les temps d'interface pour anticiper l'utilisation des logiciels - Suivre les évolutions des logiciels pour adapter leur utilisation
	Assurer la gestion documentaire	Définir les contributions respectives des membres du groupe dans les documents Concevoir des documents de travail communs à un groupe déterminé Organiser la circulation des documents entre les différents membres du groupe Détecter les dysfonctionnements et alerter les collaborateurs
	Organisation du travail administratif	Définir, mettre en place et exploiter des indicateurs de performance d'activités administratives Analyser les procédures existantes, les flux d'information et les compétences requises Réaliser un diagnostic interne d'activités administratives Savoir proposer des solutions et suivre leur mise en œuvre
Participer à la gestion de la Direction	**Gestion des ressources humaines**	Elaborer, suivre et diffuser les plannings des évènements et processus clés Etablir et diffuser les plannings de congés Elaborer et transmettre au service RH un tableau mensuel de suivi des absences Remplir et transmettre au service RH les imprimés spécifiques prévus pour les Départs / Arrivées / Mutations de salariés Suivre les demandes de formation continue
	Suivre les prises de décision	Savoir assurer le suivi des décisions : - définir un plan d'action - élaborer un tableau de bord - analyser les écarts - alerter et proposer des mesures correctives
	Prendre en charge des activités déléguées	Savoir organiser un évènement : - assurer la logistique - assurer la communication - prévoir et gérer les coûts - évaluer les résultats Prendre en charge un ou des dossiers propres aux missions de la Direction (Juridique, Ressources Humaines, …) : - collecter les informations spécifiques au domaine de spécialité - mettre en œuvre la méthode de travail spécifique au domaine de spécialité Evaluer sa performance
Contribuer à la vie institutionnelle	**Maîtriser l'environnement professionnel**	Savoir situer son service/direction dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service/direction Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels dans une approche transversale pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du plan de développement de la direction

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Assistanat

Fonction Assistant(e) de Documentation

Animer le centre de documentation	**Assurer les activités du centre de documentation**	Organiser l'espace de façon fonctionnelle et attrayante Participer à la définition et à l'harmonisation des circuits et des processus Assurer le magasinage des collections Enregistrer et saisir les informations bibliographiques et/ou administratives sur une application dédiée Vérifier l'état du matériel mis à disposition Réceptionner, pointer, vérifier t enregistrer les documents d'un point de vue matériel, administratif et bibliographique Trier, ventiler et pister les documents Contrôler la réception, traiter et suivre les réclamations, gérer les relations avec les déposants et les fournisseurs Monter des dossiers pour l'enrichissement du fonds documentaire et l'acquisition de matériels
	Développer la « notoriété » du centre de documentation	Elaborer et réaliser des produits répondants aux besoins d'accès à l'information des jeunes (dossiers documentaires spécifiques, bulletins d'information, catalogues, annuaires, …) Assurer l'information des jeunes sur différents supports Définir et mettre en œuvre les actions de valorisation des collections
	Accueillir et orienter les visiteurs	Informer et renseigner les jeunes sur le fonctionnement, l'organisation et l'offre du contre de documentation Veiller au respect du règlement et des dispositions relatives aux différents espaces Gérer l'occupation des lieux Communiquer les documents et veiller à leur rangement
Organiser la gestion documentaire du centre de documentation	**Gérer les collections**	Effectuer une veille documentaire afin d'assurer la continuité et la représentativité des collections Participer à la « maintenance » des collections (complétude, état matériel, qualité du signalement et des accès aux documents) Participer à l'information et à la communication sur les collections pour les partenaires (bibliothèques, éditeurs, collectionneurs, donateurs…) Constituer et enrichir les collections du centre (définition du support, mode de stockage…)
	Participer à la politique documentaire	Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement scolaire en matière d'enrichissement des collections, de conservation, de reproduction et de sauvegarde Collecter, mettre en forme et diffuser les statistiques relatives à l'activité du centre de documentation
Contribuer à la vie institutionnelle	**Contribuer à la prise en charge éducative**	Conseiller et orienter les jeunes dans leur recherche Savoir analyser le besoin des jeunes Rechercher et sélectionner l'information et les prestations documentaires appropriées aux besoins des jeunes accueillis Accompagner les jeunes dans leurs démarches de recherche d'information
	Maîtriser l'environnement professionnel	Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans l'établissement Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Comptabilité

Fonction Aide Comptable

Participer à la Comptabilité Tiers	**Réaliser des opérations courantes**	Saisir les données comptables (factures fournisseurs, clients, notes de frais, opérations de trésorerie) Accomplir les tâches administratives de classement et archivages des documents comptables traités Accomplir les tâches annexes liées à l'activité comptable (envoi documents comptables, …)
	Utiliser les logiciels dédiés	Pour chaque logiciel utiliser : Savoir renseigner les bonnes données Savoir extraire les données Savoir agrémenter les logiciels Connaître les temps d'interface pour anticiper l'utilisation des logiciels Suivre les évolutions des logiciels pour adapter leur utilisation
Accueillir et Informer	**Analyse et traitement de la demande**	Savoir écouter, questionner et reformuler afin de cerner la demande Savoir détecter une urgence, détecter les besoins complémentaires Repérer et sélectionner l'information attendue Proposer des solutions susceptibles d'aider ses interlocuteurs Vérifier la compréhension et la pertinence de la proposition et/ou de l'information
	Prise de contact	Identifier et caractériser ses interlocuteurs Savoir personnaliser la relation Savoir identifier, contrôler la nature de la demande Savoir prévenir les situations difficiles
Participer à la vie du service	**Traitement de l'information**	Savoir réceptionner, organiser et diffuser les informations au sein du service (courriers, fax, appel téléphonique, mail, post-it, notes internes, …) Filtrer l'information Réceptionner, trier et mettre sous pli les courriers Savoir trouver rapidement l'information Savoir respecter la confidentialité des informations traitées Assurer l'affranchissement et l'envoi du courrier
	Assurer la gestion documentaire	Organiser et suivre le plan de classement des documents et des dossiers (photocopie, …) Gérer les dossiers de comptabilité (ouverture, classement, mise à jour, archivage, …)
Contribuer à la vie institutionnelle	**Maîtriser l'environnement professionnel**	Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission

FILIÈRE ADMINISTRATIF

Métier Comptabilité

Fonction Comptable – Comptabilité Tiers et Trésorerie

Les activités de la fonction **Aide comptable** sont considérées comme maitrisées

Gérer la Comptabilité Tiers	**Réaliser les opérations de comptabilité**	Réaliser les imputations comptables Réaliser les saisies comptable (si pas d'aide comptable) Gérer les litiges Emettre les demandes de règlements Prendre en charge des travaux d'arrêté comptable **Option comptabilité clients** : Contrôler les interfaces du logiciel de facturation Contrôler les factures clients Procéder à la constitution mensuelle des fichiers de prélèvements clients Réaliser les analyses mensuelles des comptes clients **Option comptabilité fournisseur** : Maintenir à jour les documents de suivi des contrats Contrôler la validation des factures : rapprochement BC/Factures/Contrats/Signatures autorisées Contrôler les interfaces du logiciel Achats Contrôler et valider les notes de frais (validation des signatures autorisées) Réaliser les analyses mensuelles des comptes fournisseurs **Option comptabilité trésorerie** : Contrôler et imputer les évènements de trésorerie (caisses et banques) Contrôler les interfaces de données nécessaires à l'état de rapprochement bancaire Produire des états de rapprochements bancaires Suivre les emprunts, titres et valeurs mobilières et placement **Option comptabilité paie** : Contrôler l'interface avec le logiciel Paie – Comptabilité Contrôles mensuels des comptes liés à la paie : salaires, charges sociales Procéder à la constitution mensuelle des fichiers de prélèvements « salaires négatifs » Gestion des opérations spécifiques de paie Traiter les opérations comptables liées à la paie et aux déclarations sociales.
Rendre lisible son activité	**Communiquer**	Savoir rédiger des messages écrits à caractère courant Être capable de produire des documents (courriers, tableaux, graphiques…). Savoir émettre/transmettre/ réceptionner des messages écrits ou oraux. Être capable de rechercher et transmettre des documents, des fichiers. Savoir accueillir et informer des interlocuteurs internes et externes.
	Organiser et gérer l'information	Être capable d'organiser le traitement de l'information Savoir effectuer le suivi de dossiers, d'activités et de projets. Savoir tenir un échéancier, un planning Être capable d'organiser et gérer son poste de travail. Savoir exploiter et mettre à jour de la documentation.
Contribuer à la vie institutionnelle	**Maîtriser l'environnement professionnel**	Savoir situer son établissement/service dans la mission, les prestations d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle et son positionnement dans le service (connaître l'organigramme du service/établissement) Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission

Fonction Gestionnaire Paie

Assurer la gestion administrative du personnel	**Gestion administrative des entrées**	Conseiller les relais RH en établissement sur la saisie des données individuelles et contractuelles dans le SIRH, Orienter l'auto-formation, grâce aux fiches métier disponible dans le référentiel paye Conseiller les correspondants RH sur les règles de gestion du personnel ou sociales le cas échéant Vérifier les informations intégrées dans le SIRH avec le dossier du salarié, et faire apporter les corrections nécessaires par le correspondant RH Vérifier le bon déclenchement des différentes caisses de prévoyances, mutuelle, retraite du salarié selon le statut du salarié Débloquer le dossier pour la paye et contrôler le 1er bulletin de paie afin de vérifier l'ensemble des éléments
	Gestion administrative des sorties	Saisir la date de sortie, Vérifier les éléments de sortie du salarié et contrôler la cohérence avec les informations intégrées dans le SIRH (motif de sortie, congés, indemnités…) Valoriser, saisir et contrôler fiscalement et socialement les indemnités inhérentes à la rupture du contrat. Calculer l'indemnité compensatrice de congés payés selon les règles légales, règlementaires et conventionnelles Vérifier les comptes de tiers (prêt d'honneur, acompte…) de la personne sortante Contrôler le bulletin de paie de sortie Emettre l'attestation pôle emploi et la transmettre ainsi que le bulletin de salaire au correspondant RH
	Réaliser la gestion administrative des arrêts de travail	Réaliser les contrôles des saisies des absences sécurité sociale dans le SIRH, ou vérifier l'information si elle arrive de GTA. Pour les autres types d'absence savoir réaliser un contrôle de cohérence. Calculer et savoir contrôler les droits à maintien de salaire, IJSS, prévoyance, règles de garantie sur le net selon les règles de la Fondation Emettre ou contrôler l'émission de l'attestation de salaire et de prévoyance Assurer le suivi du dossier jusqu'à perception des IJSS et IJ prévoyance, procéder aux relances auprès de la CPAM/MSA et de la prévoyance. Créer et suivre le dossier de prévoyance pour les absences sécurité sociale non maintenues Informer les salariés et les intervenants RH de l'avancée du dossier Transmettre le bordereau d'indemnité journalière à la comptabilité ou les informations selon les modalités définies. Informer la comptabilité de problématique particulière pouvant générer des écarts entre paie et comptabilité. Saisir et gérer les temps partiels thérapeutiques, accident de travail, maladie professionnelle, maternité, pathologie (saisie dans l'outil, attestation de salaire, modalités de calcul applicables).
Réaliser la paie dans sa totalité	**Gérer les éléments de paie**	Réaliser des contrôles de cohérence des EVI-EFIs et des absences (saisie de GTA et saisie des RH). Informer les intervenants RH associés le cas échéant Vérifier la valorisation des absences, des primes, des heures supplémentaires ou complémentaires selon les règles en vigueur, le déclenchement des IJSS. Contrôler et faire corriger le dossier, ni nécessaire, du salarié en cas de modifications individuelles et/ou contractuelles faites par un relais local, ayant un impact sur le bulletin de paie (passage de non cadre à cadre, modification de données individuelles pour la mutuelle...) Connaitre les spécificités des payes de populations telles que les apprentis, les AMAFs, les stagiaires, les détachés, journalistes, formateurs, professeurs états, etc… Connaitre les différents régimes MSA, Régime Général, Alsace-Moselle. Vérifier les éléments de paie des mois précédents (salaire de base, brut, net à payer, avantages en nature, primes, heures supplémentaires…) : s'assurer que les évolutions soient justifiées Vérifier le bon déclenchement des charges sur le bulletin de paie Contrôler et saisir les créances du salarié au profit d'un tiers (pension alimentaire, avis à tiers détenteur…) ou au profit de l'employeur (prêt d'honneur). Constitution et suivi des dossiers associés Gérer les suspensions de contrat Correction des anomalies DSN, envoyées par le Contrôles et pilotage paye. Suivre l'évolution du cadre réglementaire Vérifier le bon déclenchement du PAS sur le bulletin de paie Informer sa hiérarchie des anomalies constatées
	Gérer la post-paie	Suivre les créances pour les demandes de tiers (compléter le tableau des règlements à la comptabilité, demander les règlements aux CFIR pour envoi). Transmettre des mouvements de trésorerie auprès de la comptabilité (demande de chèque, règlement d'espèces…) et contribuer à la recherche des écarts le cas échéant Envoi des bulletins et chèques au correspond RH de l'établissement Mise à jour du logiciel si remboursement de dû.
	Utiliser un logiciel de paie	Utiliser le/les logiciel(s) paie de la Fondation S'adapter aux évolutions des outils informatiques

Evoluer avec les SI et la bureautique	**Utiliser les outils bureautiques standards**	Maitrise l'utilisation des sites : Net entreprise, Extranet Gras Savoye Maitriser le traitement de textes : Word Utiliser Excel et ses fonctions avancées telles que RECHERCHEV, TCD…

Organiser la logistique des marchandises	**Transporter les marchandises**	Conduire en sécurité le véhicule Utiliser les moyens embarqués de contrôle, de communication et d'aide à la conduite Gérer ses temps de conduite, de repos et autres activités Localiser et accéder au site de livraison Mettre en œuvre les procédures adaptées en cas d'anomalie, d'incident et d'accident
	Livrer et réceptionner les produits ou articles	Contrôler les documents de transport Assurer la manutention des « colis » (déchargement…) Contrôler l'aspect quantitatif et qualitatif des réceptions Savoir se positionner dans les avis à émettre (acceptation, réserves ou refus des livraisons) Savoir détecter et communiquer les anomalies constatées Accueillir les clients, fournisseurs, agent de transport, livreurs, … Prendre en compte les aléas, réclamations et rechercher les solutions
	Assurer la gestion des stocks	Participer à la codification : nomenclature, … Saisir et suivre les mouvements de stock (entrées, sorties…) Réaliser les opérations d'inventaire Savoir détecter les écarts et les communiquer Savoir déclencher le réapprovisionnement Préparer l'espace de stockage Ranger les marchandises aux emplacements adéquats Savoir optimiser l'espace de rangement
Organiser l'environnement de travail	**Sécuriser les espaces de travail**	Assurer l'entretien des locaux et du matériel (chariots…) Savoir appliquer les consignes de sécurités Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements Contrôler l'application des normes d'hygiènes et de sécurité Adopter une conduite rationnelle et écologique du véhicule Nettoyer le véhicule et le préparer pour la livraison suivante Vérifier la pression des pneus Faire le plan de carburant
	Participer au respect de l'environnement	Organiser le tri des déchets Assurer le transport des déchets à la déchetterie
	Déplacer les produits en conformité avec les règles de sécurité	Vérifier selon les instructions et avant déplacement la conformité et l'aspect global des supports et contenants Savoir équilibrer les charges à transporter Déplacer les produits jusqu'à la zone ou l'aire conformément aux instructions Manipuler les produits sans détérioration selon les règles de sécurité en utilisant les moyens et trajets de manutention appropriés et autorités
	Organiser les salles de réunions	Assurer la maintenance logistique des salles de de réunion (affichage des fiches de réservation, mise à disposition des clés, rétroprojecteurs…) Vérifier l'environnement des salles (toilettes, couloirs d'accès, signalétique) et signaler tout dysfonctionnement technique Assurer le lien avec les techniciens pour la préparation et l'entretien des salles
	Respecter les normes HACCP (s'applique aux agents logistiques exerçant en restauration)	Maitriser parfaitement et appliquer les règles de sécurité et d'hygiènes alimentaires (contrôle de température des chambres froides, décongélation, décontamination, distribution…) Connaitre les règles de traçabilité et savoir relever la traçabilité (date limite de consommation, date limite d'utilisation optimale, numéro de lot, provenance de la viande…) Maitriser parfaitement et appliquer les règles de nettoyage et de désinfection de l'économat et des différents matériaux Savoir nettoyer et désinfecter en utilisant les produits adaptés et en respectant un protocole A réception des commandes, savoir vérifier la température du camion et des marchandises
	Préparer et expédier les commandes	Collecter les bons de préparation Savoir organiser son parcours et effectuer le prélèvement des marchandises dans le stock Peser et compter les marchandises Savoir utiliser des engins de manutention (transpalette, chariot élévateur) Savoir conditionner les produits selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport Renseigner les supports de suivi de commande et de traçabilité des produits Savoir réaliser des reconditionnements et assemblages simples, des remises en conformité des produits détériorés Charger les marchandises et les acheminer en zone d'expédition Savoir préparer les marchandises à l'envoi
Participer au projet institutionnel	**Participer à la mise en place d'évènement**	Monter/démonter les structures, décoration au regard des corps de métier Vérifier les installations et la sécurisation de celle-ci Assurer la manutention des installations
	Adopter une attitude responsable	Représenter Apprentis d'Auteuil sur la route et auprès de ses interlocuteurs Adopter une attitude conviviale avec les interlocuteurs Adopter un comportement calme avec un interlocuteur mécontent

	Maitriser l'environnement institutionnel	Savoir situer son établissement/service dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission

Fonction Agent Logistique

FILIÈRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL & VIE DU SITE

MÉTIER MAINTENANCE

Fonction Ouvrier(ère) Polyvalent(e)

*s’applique aux agents logistiques exerçant en restauration

Assurer la maintenance des équipements	**Exécuter des travaux**	**<u>Serrurerie :</u>** Réparer ou modifier les systèmes de fermetures des bâtiments selon les directives ou schémas préétablis Assurer l’entretien courant des ouvrages métalliques du bâtiment **<u>Menuiserie :</u>** Effectuer les travaux d’assemblage des mobiliers existants Fixer des huisseries, encadrements et montants en fonction des réservations et des ouvertures Entretenir les menuiseries intérieures, ainsi que les accessoires ou dispositifs de manœuvre Assurer l’entretien courant **<u>Peinture :</u>** Réaliser les travaux préparatoire (lessiver, poncer, décaper, …) Réaliser les travaux d’apprêts (imprimer, reboucher, enduire, …) Appliquer les peintures et les vernis **<u>Maintenance :</u>** Procéder aux travaux d’entretien courant et aux interventions de maintenance, de dépannage de premier niveau Remplacer les pièces usées ou défectueuses (ampoules…) Effectuer les installations simples : changer les raccords, joints, robinets, …) Réparer ou remplacer les vitres… Nettoyer les outils utilisés et les locaux Saler et déneiger les abords des établissements et les voies d’accès **<u>Monter des agencements :</u>** Monter des cloisons et des doublages en panneaux Poser des faux-plafonds **<u>Entretenir les espaces verts :</u>** Entretenir les espaces verts selon les consignes (pelouses, haies, …) Tailler les arbres et élaguer selon les consignes **<u>Gros œuvres :</u>** Réaliser des petits travaux de terrassement (massif, tranchée, fondations pour implanter des pavés, dalles, …) Réaliser des petits travaux de maçonnerie (murs de parpaings, coffrage, chape, enduits, …) **<u>Traitements des déchets :</u>** Collecte et trier les déchets Transporter les déchets à la déchèterie
Organiser l’environnement de travail	**Sécuriser les chantiers**	Sécuriser le chantier et ses abords (signalisations, balisage, déviations, …) Ranger et nettoyer le chantier
	Assurer la manutention et le magasinage	Effectuer des opérations de manutention et/ou de conditionnement Réceptionner des marchandises (déchargement, vérification, tri) Mettre en stock et assurer le rangement Assurer le transport des équipements, des matériels Contrôler l’état des objets et du mobilier, signaler les anomalies Acheminer le mobilier et les cartons
	Assurer l’entretien des véhicules	Conduire les voitures au garage pour révisions/réparations, carburant, contrôle technique… Vérifier la pression des pneus Nettoyer intérieur/extérieur du véhicule après utilisation Vérifier l’état général et la présence des éléments obligatoires (disque de stationnement, carte d’assurance, triangles roue de secours, …) Assurer la maintenance de premier niveau (changement d’ampoule, …) Préparer le véhicule pour les transferts longue distance Contrôler la présence des équipements obligatoires et selon les cas les compléter
Participer au projet institutionnel	**Contribuer à l’action éducative**	Etablir une relation de confiance avec les jeunes Faire preuve de vigilance et d’un bon sens de l’observation
	Participer à la mise en place d’évènements	Monter/démonter les structures, décoration au regard des corps de métier Vérifier les installations et la sécurisation de celle-ci Assurer la manutention des installations
	Maitriser l’environnement institutionnel	Savoir situer son établissement/service dans l’organisation d’ensemble d’Apprentis d’Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l’établissement Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission

Fonction Ouvrier Qualifié

Les activités de la fonction **Ouvrier(ère) Polyvalent(e)** sont considérées comme maitrisées

Assurer la maintenance des équipements	**Exécuter des travaux**	Préparer les travaux à exécuter à l'aide de documents (plans des bâtiments, programme de maintenance...) Rendre compte de ses interventions et travaux réalisés Suivre l'intervention d'entreprises extérieures spécialisées d'un point de vue technique en : S'assurant que les équipements remis en état fonctionnent convenablement Constituant le dossier de maintenance des ouvrages exécutés permettant de retrouver l'ensemble des interventions effectuées
	Entretenir les espaces verts	Conduire l'ensemble des préparations de sols (terrassement, labours, façons superficielles, dressage de surfaces...). Piloter et réaliser tous les travaux d'entretien des espaces plantés (taille, soin des végétaux, tonte des engazonnements, traitements phytosanitaires, suivi observationnel des végétaux, évacuation et recyclage des déchets verts de tous types...). Piloter et réaliser tous les travaux d'entretien des milieux naturels (dépressage, débroussaillage, faucardage, fauchage, évacuation et recyclage des déchets verts de tous types...). Effectuer les travaux de réalisation et de maintenance des infrastructures des espaces plantés (petite maçonnerie, terrassement, dallage, entretien des circulations douces…).
	[22]Entretenir et suivre les productions	Semer, bouturer et greffer les espèces en fonction du calendrier de production Intervenir sur les plantes pour effectuer les diverses opérations culturales nécessaires : repiquage, rempotage, pincements, taille, tuteurage, effleurage... Entretenir et améliorer le sol et le substrat Déterminer les besoins en eau des plantes en tenant compte de l'espèce considérée et de la saison et effectuer l'arrosage Contrôler et réguler : les effets du vent, la luminosité, la température, le taux de CO^2, le taux d'hygrométrie
	Participer à la réalisation d'ouvrage	Accompagner les bureaux de contrôle pour les vérifications périodiques Effectuer la synthèse du rapport de vérification
	[2]Participer à l'entretien du véhicule	Minimiser les coûts d'exploitation du véhicule (consommation, entretien, sinistres, …) par une conduite rationnelle Nettoyer le véhicule et le préparer pour le voyage suivant Réaliser les pleins des différents réservoirs (carburant, eau des sanitaires, …)
	[2]Effectuer un dépannage simple	Savoir déceler les anomalies de fonctionnement Localiser la panne selon le degré de gravité Dépanner soi-même ou demander l'intervention d'un dépanneur Identifier les anomalies engageant la sécurité et imposant l'arrêt du véhicule et l'intervention d'un professionnel de la réparation
Organiser l'environnement de travail	**Sécuriser les chantiers**	Transporter et manipuler des charges en respectant les règles d'hygiène et de sécurité Vérifier la qualité d'une prestation Appliquer ou faire appliquer les consignes d'hygiènes et de sécurité Mettre en œuvre les différents dispositifs de sécurité
	Assurer la manutention et le magasinage	Déménager et aménager les bureaux en fonction de l'implantation type des prises électrique/RJ45 Assurer le transport des équipements, des matériels, des fournitures

[22] Pour les ouvriers qualifiés des établissements horticoles

[2] Pour les ouvriers qualifiés ayant une activité de chauffeur de car

	Assurer la gestion administrative	Consigner et tenir un relevé de l'activité (interventions, opérations, travaux, commandes) Gérer des procédures administratives simples avec des prestataires et des fournisseurs Préparer les bons de commandes et le cas échéant les envoyer
	Assurer l'entretien des véhicules	Suivre les échéances pour l'entretien des véhicules
[2]Assurer les opérations de conduite	**Conduire et manœuvrer le car**	Savoir déplacer le véhicule en toute sécurité Rechercher la sécurité optimale et préserver le confort des passagers par une conduite souple Savoir apprécier les distances et adapter l'allure Utiliser les moyens embarqués de contrôle, de communication et d'aide à la conduite Gérer ses temps de conduite, de repos et autres activités Mettre en œuvre les procédures adaptées en cas d'anomalie, d'incident et d'accident Contrôler la présence et la validité des documents nécessaires et selon les cas les compléter Vérifier la propreté du véhicule et les conditions de confort Vérifier avant le départ, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur, l'état du véhicule et le bon fonctionnement des assistances, accessoires et feux de signalisation Vérifier la validité et la compatibilité des appareils et supports d'enregistrement Effectuer les essais de frein, contrôler les niveaux et la présence des dispositifs de sécurité
	Assurer les relations avec les jeunes transportés	Accueillir les passagers en facilitant notamment la montée et la descente Veiller à l'installation des passagers dans le respect des règles de sécurité Faciliter l'accessibilité aux soutes et si nécessaire organiser le rangement de celles-ci Informer des règles élémentaires de sécurité relatives au transport de personnes par autocar
Participer au projet institutionnel	**Contribuer à l'action éducative**	Etablir une relation de confiance avec les jeunes Faire preuve de vigilance et d'un bon sens de l'observation
	Maîtriser l'environnement institutionnel	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction Maitriser la topographie des bâtiments

[1] Pour les ouvriers qualifiés des établissements horticoles

[2] Pour les ouvriers qualifiés ayant une activité de chauffeur de car

Fonction Ouvrier Hautement Qualifié

Les activités de la fonction **Ouvrier(ère) Qualifié(e)** sont considérées comme maitrisées

Assurer la maintenance des équipements	**Exécuter des travaux**	Procéder à des dépannages et remettre en état des équipements dans plusieurs champs techniques ou technologiques différents (petits travaux d'électricité, plomberie et serrurerie). Effectuer des installations : changer les raccords, joints, robinets, canons, poignées de porte, serrures, tout ce qui concoure à la réalisation de travaux de maçonnerie… Remettre en état par échange de pièces ou par réparation des installations Effectuer les réglages courants de pilotage des installations (GTC, alarmes, climatiseurs, régulations, contrôle d'accès …)
	Réaliser le diagnostic et contrôler les équipements	Contrôler l'état de fonctionnement des équipements, installations et consommables (matériel de sécurité, incendie, armoire électrique, chaudières, machines à laver, portes, huisseries, …) Utiliser les plans des locaux, se référer aux schémas et notices d'entretien technique des divers équipements et matériels Diagnostiquer les pannes et évaluer le degré de gravité Rendre compte au responsable des travaux nécessaires à la remise en état des équipements Trouver les options de solutions au regard des travaux (de la moins onéreuse à la plus onéreuse) à réaliser et les soumettre pour décision ; Suivre l'état des stocks et assurer en temps voulu l'approvisionnement des chantiers en matériels et en produits, en pièces de rechange et consommables
	Intervenir en support[23]	Savoir analyser l'existant du parc informatique du réseau jusqu'à l'ordinateur et périphérique Savoir alerter des dysfonctionnements au niveau local ou national selon le type de l'intervention Respecter et mettre en œuvre les préconisations techniques des Systèmes d'Information tel que défini dans les documents de spécifications techniques.
	Proposer des solutions d'amélioration	Être capable de préconiser des solutions adaptées aux dysfonctionnements et/ou à l'amélioration de la qualité de service Savoir homogénéiser et standardiser les pratiques en respectant les procédures mises en place par la Direction des Technologies de l'Information
	Accompagner le développement des régions	Savoir intervenir dans les réunions de reprise, de création ou d'extension d'établissement pour proposer des solutions en réponse aux situations Être capable de déterminer et mettre en œuvre les besoins informatiques liés à la création, à la reprise ou à l'extension de l'établissement Savoir assurer le suivi des travaux du prestataire Savoir valider le document de recettes Être capable de faire de la veille technologique
	Conduire un chantier en rapport avec son corps de métier	Recueillir le besoin de son interlocuteur et le traduire en termes technique ; Réaliser les études de faisabilité (diagnostic, analyse, calculs techniques, devis, …) ; Planifier et organiser leur chantier ; Se concerter entre corps de métier pour définir les modalités de réalisations des travaux ; Préparer les plans et schémas pour la réalisation des travaux ; Effectuer les travaux propres à chaque corps de métier ; Etablir un plan de prévention dans le cadre de l'intervention d'une entreprise extérieure (obligatoire) ; Réceptionner les travaux, contrôler les pièces relatives à l'exécution du chantier et les dossiers d'ouvrage exécutés ;

[23] Option Informatique

	Apporter un support technique aux utilisateurs	Savoir installer et paramétrer l'ordinateur et les accès aux périphériques à l'arrivée du collaborateur Être capable de réaliser et/ou superviser et/ou justifier les interventions logicielles et matérielles qu'elles soient de base ou à la demande de l'utilisateur. Être capable d'analyser les situations, de résoudre des dysfonctionnements matériels et/ou logiciels. Savoir guider et apporter des réponses à des questions ou demandes formulées par des utilisateurs
	Apporter conseil aux utilisateurs	Savoir assurer auprès de l'utilisateur, une prise en main de son poste informatique Savoir accompagner les utilisateurs dans leur apprentissage des outils informatiques Savoir informer l'utilisateur des règles de connexions et d'utilisation quotidienne de l'outil
Organiser l'environnement de travail	**Assurer une veille environnementale**	Assurer une veille sur l'évolution des techniques et des normes du corps de métier
	Assurer la manutention et le magasinage	Assurer la gestion du stock de chaque corps de métier (produits, marchandises, etc.) Réaliser et tenir à jour l'inventaire des stocks Participer à la planification et à l'organisation de la gestion des moyens (matériels, équipements et espaces) Organiser la révision et le remplacement du matériel Analyser et maitriser la manipulation et le stockage de produits dangereux Savoir évaluer les risques chimiques et mettre à jour les fiches techniques sur la sécurité des substances
	Assurer la gestion administrative	Faire les demandes de devis comparatifs et soumettre les devis aux responsables pour validation Rédiger des notices de fonctionnement et de spécifications techniques
	Assurer l'entretien des véhicules	Organiser en lien avec les prestataires les révisions des véhicules et les actions de maintenance
	Administrer les réseaux et les outils locaux administratifs des établissements	Savoir assurer une sécurité maximale des données stockées et des flux réseau dans chaque établissement Savoir réaliser les sauvegardes et contrôler leur bonne exécution Savoir diagnostiquer et analyser les dysfonctionnements Savoir créer et gérer les comptes utilisateurs selon les normes fixées
	Administrer le parc informatique pédagogique	Savoir gérer le parc selon les modalités du périmètre concerné Savoir accompagner le développement des accès aux Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement selon le cahier des charges défini
	Administrer le parc informatique administratif	Savoir exploiter les logiciels de gestion du parc et des interventions Savoir établir des reporting (écrits, oraux, …) à envoyer aux destinataires finaux Savoir contrôler l'intégrité du parc informatique en utilisant les logiciels prévus à cet effet
Participer au projet institutionnel	**Participer à la mise en place d'évènements**	Savoir installer, vérifier et régler les systèmes de diffusions du on (enceintes, micros, …) Assurer une maintenance technique et logistique de la sonorisation durant l'évènement
	Contribuer à l'action éducative	Prendre en charge individuellement, en lien, avec les équipes éducatives et scolaires, et sous la responsabilité du directeur d'établissement, des jeunes en dehors du cadre scolaire sur des activités du corps de métier pour un temps donné

FILIÈRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL & VIE DU SITE

MÉTIER ENTRETIEN

Fonction Agent d'Entretien Polyvalent(e)

Contribuer à maintenir les locaux en état de propreté	**Respecter les normes sanitaires et les consignes**	Être capable d'appliquer une consigne Maitriser parfaitement les règles de sécurité, d'hygiène et de désinfection (règles alimentaires et relatives au nettoyage des lieux, norme HACCP) Savoir veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène Veiller à la qualité du nettoyage et de la désinfection des outils et des locaux Connaitre la tenue adaptée, les bonnes postures Connaitre les risques incendie Connaitre les gestes de premier secours
	Organiser le nettoyage	Savoir fixer des priorités dans les tâches à réaliser Savoir identifier et baliser les zones glissantes Être capable d'identifier et d'adopter le matériel et les produits nettoyants Être capable de choisir et doser les produits de nettoyage en fonction des surfaces à traiter et des contraintes
	Effectuer le nettoyage des lieux	Maitriser l'utilisation des appareils électroménagers (aspirateur, shampouineuse, lave-vaisselle…) Savoir enlever les poussières des surfaces, les détritus, trier et vider les corbeilles Savoir nettoyer et laver les sols, les mobiliers Savoir nettoyer les sanitaires, cuisines et approvisionner les distributeurs d'essuie-mains, de savon… Savoir nettoyer des surfaces vitrées de plain-pied (vitres, cloisons, miroirs, …) Être capable d'évacuer les déchets courants
Participer à la vie courante de l'établissement	**Contribuer au bien-être des jeunes**	Être capable de contribuer à la qualité d'accueil et de confort de vie des jeunes Savoir participer aux évènements Savoir faire remonter les besoins des jeunes
	Gérer l'approvisionnement	Savoir exprimer les besoins Savoir assumer la maintenance des équipements d'électroménager (résoudre des pannes de premier niveau, démonter le matériel pour le nettoyer…)
	Suivre l'activité	Savoir informer son manager des anomalies constatées
Participer au projet institutionnel	**Contribuer à l'action éducative**	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction

FILIÈRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL & VIE DU SITE

Métier Entretien

Fonction Agent d'Entretien Qualifié(e)

Les activités de la fonction **Agent d'Entretien Polyvalent (e) sont considérées comme maitrisées**

Contribuer à maintenir les locaux en état de propreté	**Respecter les normes sanitaires et les consignes**	Être capable d'appliquer une fiche technique, une notice d'entretien
	Organiser le nettoyage	Être capable d'évaluer l'état de propreté des surfaces Savoir identifier les tâches à réaliser dans le temps imparti
Participer à la vie courante de l'établissement	**Contribuer au bien-être des jeunes**	Participer à l'apprentissage des règles de vie collective et l'autonomie des jeunes dans la vie quotidienne
	Entretenir le linge	Evaluer l'état du linge (propreté, usure…) afin de le trier Être capable d'identifier le matériel nécessaire à l'entretien du linge Être capable de choisir et doser les produits de nettoyage en fonction du linge à traiter Maitriser l'usage des machines (lave-linge, sèche-linge, calendre, fer à repasser…) Savoir résoudre (à la main ou à la machine) et remettre en forme des vêtements usagés Savoir confectionner des voilages, rideaux, … Maitriser le repassage et le pliage du linge
	Gérer l'approvisionnement	Savoir gérer un stock de proximité Savoir proposer des commandes ou réaliser des achats courants
	Suivre l'activité	Savoir renseigner les supports de suivi (horaire, lieu…)

Fonction Soigneur (euse) d'équidés

Assurer l'entretien des chevaux et la prévention des risques sanitaires	**Identifier les caractéristiques d'un cheval**	Savoir identifier le cheval à partir de son apparence extérieure et de ses marques naturelles ainsi que de son livret signalétique Savoir évaluer sa conformation et sa locomotion Savoir observer et rendre compte de son état physiologique à partir de son apparence et de son comportement Savoir apprécier le comportement de chaque animal vis-à-vis de l'homme et des autres animaux Savoir repérer les malformations et les handicaps
	Assurer les soins quotidiens au cheval	Assurer le pansage et les interventions sanitaires courantes Vérifier l'état des ferrures et remettre le même fer en veillant aux règles de sécurité Préparer, distribuer et contrôler l'alimentation journalière des chevaux Appliquer un programme d'alimentation préétabli en fonction des activités prévues Maintenir les litières en état de propreté Surveiller l'évolution des stocks (aliments et litières), en apprécier la qualité et le coût Prévoir les besoins de l'écurie, soumettre un plan d'approvisionnement et veiller au stockage dans de bonnes conditions de conservation Savoir repérer un cheval ayant un comportement inhabituel, les blessures et les symptômes de maladies Savoir déceler les cas d'urgence, et réagir en demandant les interventions nécessaires Savoir appliquer les traitements prescrits et administrer les médicaments suivant les indications ou prescriptions du vétérinaire Veiller à l'application des plans de prophylaxie et à l'approvisionnement de la pharmacie vétérinaire Savoir mettre en œuvre les moyens nécessaires au transport des chevaux dans les règles de sécurité optimales et dans le respect de la réglementation (protection du cheval, état du matériel, documents…)
Organiser les activités équestres	**Participer à l'accueil des jeunes et à l'animation du centre équestre**	Accueillir les jeunes, établir les premiers contacts Savoir mettre en relation le cheval et le jeune dans le cadre d'une prise en charge éducative Informer et présenter les activités du centre équestre Informer des règles d'hygiène et de sécurité Savoir présenter le cheval, ses caractéristiques et ses utilisations Savoir s'intégrer dans l'équipe d'animation de l'établissement Savoir participer aux activités de l'établissement sans les diriger
	Participer à la mise en œuvre du programme de travail	Pratiquer régulièrement l'équitation tant pour l'exercice et l'entretien des chevaux qui lui sont confiés que pour l'entretien de ses propres aptitudes Participer à l'éducation et au débourrage des jeunes chevaux Mettre en œuvre les techniques de présentation d'un cheval (présentation, toilettage, tonte) Appliquer le plan de travail du cheval dans le respect des règles de sécurité et de prévention des accidents pour lui-même, le cheval et l'entourage Savoir utiliser les matériels propres au travail du cheval (harnachement, protections…) Vérifier l'état des matériels et équipements nécessaires au travail et au transport, et participer à leur entretien
Organiser l'environnement de travail	**Assurer l'entretien et assurer la maintenance du matériel et des installations**	Savoir observer, surveiller et apprécier l'état des installations, matériels et équipements Mettre en œuvre, de sa propre initiative ou sur demande, les règles de propreté, d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé qui s'imposent Assurer l'entretien de l'écurie et des harnachements Maitriser, en toute sécurité et dans le respect de la réglementation, l'entretien normal des installations et des machines Savoir conduire un tracteur en toute sécurité, dans le respect de la réglementation Participer à l'entretien des pâtures et à la récolte des fourrages
	Organiser son travail	Savoir prendre connaissance des consignes et les appliquer dans les délais impartis Savoir s'intégrer dans des travaux d'équipe Savoir rendre compte de ses observations, du comportement, des progrès et des résultats des chevaux qu'il fait travailler Savoir tenir à jour les différents documents d'enregistrement Savoir réagir à une situation imprévue ou anormale et adapter son mode de conduite en fonction d'un aléa
	Participer au projet d'établissement	Savoir situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Savoir situer son rôle dans le service et dans l'établissement Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil

		Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires et les familles pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement

FILIÈRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL & VIE DU SITE

Respecter les normes HACCP	**Procéder à la prise de poste**	Connaitre la tenue adaptée Savoir procéder au lavage des mains
	Respecter les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires	Maitriser les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires (température, cuisson, décongélation, décontamination, liaison froide, liaison chaude, distribution, prise des plats témoins, gestion des restes, lavage des fruits et légumes, épluchage des légumes, tranchage mécanique/manuel…) Savoir déballer les stocks
	Veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel	Maitriser les règles de nettoyage et de désinfection de la cuisine, des différents matériaux et de la batterie de cuisine Savoir nettoyer et désinfecter la cuisine, les différents ustensiles et la batterie de cuisine, en utilisant les produits adaptés et en respectant un protocole
Préparer les repas	**Respecter les équilibres alimentaires**	Avoir des connaissances de base sur les règles de l'équilibre alimentaire
	Participer à la fabrication des repas	Savoir éplucher et nettoyer les légumes et les fruits Savoir préparer, peser, mélanger les ingrédients Savoir préparer les aliments simples Savoir suivre un planning de fabrication Savoir utiliser les appareils de cuisson, matériels et machines simples
	Distribuer et allotir les repas	Savoir préparer les plats pour le service Savoir assembler au plus près de la distribution Savoir transporter les repas dans des conditions optimales et adapter le moyen de transport aux contraintes logistiques des établissements Savoir participer au service
Participer à la vie en collectivité	**Transmettre son savoir-faire**	Savoir conseiller sur les techniques de fabrication et les techniques de plonge Savoir expliquer les règles d'équilibres alimentaires Aider les jeunes dans l'éducation au goût par sa connaissance des aliments Savoir gérer sa relation aux jeunes par sa posture d'écoute
Participer au projet d'établissement	**Maitriser son environnement**	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction

MÉTIER RESTAURATION

Fonction Aide de cuisine

Fonction Cuisinier(ère)

Les activités de la fonction **Aide de cuisine** sont considérées comme maitrisées

Respecter les normes HACCP	**Procéder à la prise de poste**	Savoir vérifier la température des réfrigérateurs Savoir contrôler l'état de fonctionnement des équipements
	Respecter des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires	Garantir le respect des règles de traçabilité et savoir relever la traçabilité (date limite de consommation, date limite d'utilisation optimale, numéro de lot, provenance de la viande…)
Préparer les repas	**Respecter les équilibres alimentaires**	Connaître les règles de l'équilibre alimentaire Savoir prendre en compte les régimes spécifiques liés aux pratiques religieuses, culturelles ou aux prescriptions médicales Participer à l'élaboration des menus et fiches techniques
	Fabriquer les repas	Savoir appliquer la méthodologie de mise en place (savoir utiliser les différents appareils et ustensiles de cuisine, …) Savoir préparer et cuisiner les repas en suivant un planning de fabrication et des fiches techniques Savoir travailler en liaison froide ou en liaison chaude Savoir mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication culinaire et de cuisson Savoir contrôler la qualité de la fabrication des repas
	Distribuer et allotir les repas	Savoir assembler au plus près de l'allotissement
[24]Préparer et réaliser des produits de boulangerie	**Mettre en œuvre les techniques et les règles de fabrication et de cuisson**	Confectionner les baguettes et les viennoiseries Savoir sélectionner, doser et mélanger les ingrédients pour la réalisation des pâtes à pain ou à viennoiserie Savoir calculer les matières premières et contrôler les poids et les quantités Savoir diviser la masse de pâte en pâtons et les bouler Savoir conduire les différentes méthodes de pétrissage Savoir effectuer la tourne ou le façonnage Savoir surveiller les étapes et les différentes méthodes de fermentation Savoir enfourner et maîtriser la cuisson et le ressuage Savoir contrôler la qualité de la fabrication des produits Savoir conserver la pâte et conditionner les produits de boulangerie et de viennoiserie
	Gérer les stocks	Ranger et stoker les produits dans les lieux appropriés Savoir réceptionner les marchandises, les produits et contrôler la conformité de la livraison Savoir détecter les anomalies quantitatives et qualitatives et alerter l'économe Savoir planifier la production selon les commandes Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et remonter les besoins en commandes auprès de l'économe
	Préparer la distribution	Mettre en panière les baguettes en fonction des commandes Savoir étiqueter les panières
Participer à la vie en collectivité	**Être à l'écoute**	Savoir prendre en compte les souhaits, suggestions, goûts Savoir adapter les repas en fonction des appréciations
Participer au projet d'établissement	**Maitriser son environnement**	Savoir inscrire sa mission dans le projet éducatif d'Apprentis d'Auteuil Savoir établir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Savoir identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction

[24] Option Boulangerie

FILIÈRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET VIE DU SITE

Métier Restauration

Fonction Chef de cuisine

Les activités de la fonction **Cuisinier(ère)** sont considérées comme maitrisées

Respecter les normes HACCP	**Procéder à la prise de poste**	Savoir contrôler les stocks
	Respecter les règles de sécurité et d'hygiène alimentaires	Savoir contrôler le respect des règles de sécurité et d'hygiène alimentaires
	Veiller à l'entretien de la cuisine et du matériel	Veiller à la qualité du nettoyage et de la désinfection Savoir établir un planning de nettoyage et de désinfection
Préparer les repas	**Respecter les équilibres alimentaires**	Maitriser les règles de l'équilibre alimentaire Savoir élaborer les menus et des repas variés Savoir élaborer des fiches techniques Savoir équilibrer les menus sur le plan nutritionnel Savoir prendre en compte les régimes spécifiques liés aux pratiques religieuses, culturelles ou aux prescriptions médicales Savoir réajuster les menus en fonction du contexte Savoir animer la commission menus en lien avec les jeunes et l'équipe éducative
	Fabriquer les repas	Savoir créer un planning de fabrication précis et des fiches techniques Savoir anticiper la fabrication des repas à partir des matériels et de l'environnement de la cuisine Savoir créer des plans de menus et les réaliser Savoir prévoir le nombre de repas à préparer
	Distribuer et allotir les repas	Savoir mettre en place une procédure de distribution et l'allotissement
Organiser et animer le travail du personnel de cuisine	**Superviser et répartir le travail**	Savoir contrôler la qualité de la fabrication des repas Savoir piloter la fabrication (quantité, qualité, coûts)
	Animer et former l'équipe	Savoir former le personnel de cuisine Savoir participer au recrutement du personnel de cuisine
Gérer les coûts	**Gérer les commandes et l'approvisionnement**	Savoir réaliser les achats, passer les commandes auprès des prestataires référencés Savoir analyser les coûts et faire des prévisions du coût des repas Savoir respecter l'enveloppe budgétaire allouée Savoir contrôler les produits à la réception Savoir superviser le déconditionnement Savoir suivre des tableaux de bord de gestion Maitriser les outils informatiques
	Gérer les denrées	Savoir allotir les produits au plus près possible de la « consommation » Savoir gérer les stocks et réaliser la rotation de stock des produits frais

Participer au projet institutionnel	**Maitriser son environnement**	Situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Situer son rôle dans le service et dans l'établissement Etablir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction Adapter son mode de communication aux différents interlocuteurs
	Relire ses pratiques et se remettre en question	Participer activement à des séquences d'analyse des pratiques professionnelles Prendre un recul critique par rapport à ses propres pratiques pour les améliorer
	Projet d'établissement et démarche qualité	Rendre compte de son activité à son responsable hiérarchique
Participer à la vie en collectivité	**Participer au bien-être des jeunes**	Alerter les responsables selon les procédures définies localement Contribuer à la qualité d'accueil et de confort de vie des jeunes Favoriser l'apprentissage des règles de vie collective et l'autonomie des jeunes dans la vie quotidienne Prendre en charge ponctuellement pendant la journée un enfant souffrant, dispensé de classe, et prévenir les services de soin selon les procédures définies localement Identifier des conflits entre jeunes, les conduites à risque des jeunes (liées à la santé, à la nutrition…) et alerter l'équipe éducative Orienter les jeunes vers les personnes responsables selon les problèmes Savoir faire remonter les besoins des jeunes Créer, par sa présence, son attitude bienveillante, un climat familial apaisant, notamment dans les moments plus difficiles Identifier et réguler son implication personnelle dans la relation aux jeunes Aider le jeune à avoir un regard positif sur l'école Participer aux événements en soutien aux éducateurs ou animateur dans la mise en œuvre des activités Peut partager un hobby avec les jeunes, organiser une courte animation Aider les jeunes à s'impliquer en faisant avec eux Savoir maîtriser l'expression de ses émotions
	Travailler en équipe et communiquer	Maîtriser et appliquer les règles de confidentialité Solliciter avis et conseil Transmettre ses observations, au moins oralement, à l'équipe éducative Faire part de ses observations et apporter, dans les réunions d'équipe, un autre regard pour favoriser une meilleure compréhension des jeunes Être solidaire des autres membres de l'équipe éducative dans la relation aux jeunes Participer à la prise en charge d'un groupe aux côtés d'un éducateur
Prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes	**Gestion et logistique**	Participer concrètement à l'organisation matérielle des activités Assurer les prestations de restauration : savoir suivre un menu, préparer et conditionner les produits selon les règles d'hygiène alimentaire et de diététique ; Préparer et servir les repas et éventuellement goûters, en veillant à l'équilibre alimentaire des jeunes, en respectant les régimes individuels ou habitudes culturelles des groupes Gérer un stock de proximité et participer à l'entretien des locaux et du linge Proposer des commandes ou réaliser des achats courants Veiller à la maintenance du matériel utilisé
	Sécurité et Hygiène	Faire remonter au responsable les informations utiles au bon fonctionnement du service et à la sécurité des jeunes Maîtriser et appliquer les règles de sécurité des lieux et des personnes : savoir prévenir les accidents domestiques et incendies et maîtriser les procédures d'urgence en cas d'accident Respecter les règles d'hygiène alimentaire et diététique Être capable d'appliquer une fiche technique, une consigne, une notice d'entretien Savoir veiller au respect des règles de sécurité et d'hygiène Connaître et adopter la tenue adaptée, les bonnes postures Connaitre les risques incendie et appliquer les règles en la matière

		Connaitre et savoir appliquer les gestes de premier secours

Fonction Maitresse de maison AES

FILIÈRE SERVICE

Surveillant de nuit AES

Annexe 3 : Surveillants de nuit et

Participer au projet institutionnel	**Maitriser son environnement**	Situer son établissement dans l'organisation d'ensemble d'Apprentis d'Auteuil Situer son rôle dans le service et dans l'établissement Etablir une relation professionnelle avec les autres professionnels, les partenaires pour des questions relevant de sa mission Identifier les éléments clés du projet d'établissement/direction Adapter son mode de communication aux différents interlocuteurs
	Relire ses pratiques et se remettre en question	Participer activement à des séquences d'analyse des pratiques professionnelles Prendre un recul critique par rapport à ses propres pratiques pour les améliorer
	Projet d'établissement et démarche qualité	Rendre compte de son activité à son responsable hiérarchique
Participer à la vie en collectivité	**Participer au bien-être et à la sécurité des jeunes**	Alerter les responsables selon les procédures définies localement Respecter et savoir faire respecter les règles de sécurité et de vie collective, savoir aider les jeunes à s'approprier les règles Prévenir et gérer des conflits entre jeunes, les conduites à risque des jeunes et alerter l'équipe éducative Assurer les soins de 1ère urgence (formation aux premiers secours AFPS) Assumer le rôle symbolique de gardien du lieu de vie et des personnes Contribuer à éduquer les jeunes au respect des règles de sécurité, des horaires et au respect des autres Créer un climat rassurant et apaisant, notamment dans les moments où les jeunes ont plus de mal à se coucher et à trouver le sommeil Prendre en charge un enfant souffrant, durant la nuit, et savoir prévenir les services de soin selon les procédures définies localement Savoir faire remonter les besoins des jeunes Identifier et réguler son implication personnelle dans la relation aux jeunes Maîtriser l'expression de ses émotions
	Travailler en équipe et communiquer	Maîtriser et appliquer les règles de confidentialité Solliciter avis et conseil Transmettre ses observations au moins oralement à l'équipe éducative Être solidaire des autres éducateurs dans la relation aux jeunes Participer à la prise en charge d'un groupe aux côtés d'un éducateur Faire preuve de cohérence face aux jeunes, pour suivre les préconisations de l'équipe de jour Effectuer des tâches logistiques ponctuelles lorsque celles-ci concourent au bien-être du jeune
Prendre en charge les conditions de la vie quotidienne des jeunes	**Gestion et logistique**	Gérer un stock de proximité Veiller à la maintenance du matériel utilisé Réaliser des saisies informatiques relevant des tâches confiées Prendre en charge l'organisation matérielle de ses propres activités Organiser ses rondes de nuit, en fonction de la configuration des lieux Veiller et se tenir disponible pour les jeunes
	Sécurité et Hygiène	Mettre en place les procédures d'alerte ou de secours en cas d'urgence Alerter et faire remonter au responsable les informations utiles au bon fonctionnement du service et à la sécurité des jeunes Repérer et signaler tout dysfonctionnement concernant les équipements de sécurité (alarme, extincteurs, portes coupe-feu) et autres sources d'incident (fuite d'eau, boîte électronique, serrure bloquée, fenêtre brisée etc.…) Maîtriser et appliquer les règles de sécurité des lieux et des personnes : savoir prévenir les accidents domestiques, incendies, maîtriser les procédures d'urgence en cas d'accident et savoir réagir face à l'imprévu (fugue, intrusions et autres risques) Être capable d'appliquer une fiche technique, une consigne, une notice d'entretien pour participer à l'entretien de 1er niveau Connaître et adopter la tenue adaptée, les bonnes postures Connaitre les risques incendie et appliquer les règles en la matière Connaitre et savoir appliquer les gestes de premier secours

maitresses de maison non qualifiés :

Modalités de recrutement au sein de la famille AES NC et d'évolution vers la famille éducative non cadre

Dans le cadre du recrutement de surveillants (es) de nuit et de maitres (ses) de maison, l'embauche de personnel qualifié relevant de la Famille Educative Non Cadre est privilégié.

Toutefois, selon le bassin d'emploi concerné, notamment en cas de marché de l'emploi tendu, la Fondation peut être amenée à recruter du personnel non qualifié.

Dans ce cas, le salarié est engagé au sein de la filière service de la famille AES NC et un accompagnement professionnel visant à l'intégration dans la famille éducative non cadre est programmé dans les conditions ci-après exposées.

Les surveillant(e)s de nuit et maitre(sse)s de maison non qualifié(e)s engagés au sein de la filière service de la famille AES NC après la signature du présent accord, sont dans l'obligation de suivre le parcours de formation suivant :

1. <u>En cas de recrutement en contrat à durée indéterminée</u> :

Dans ce cas, les collaborateurs sont inscrits à la formation interne de base[25] dans l'année suivant leur recrutement.

Puis, à l'issue de cette formation, ils sont inscrits à la qualification de branche, étant précisé que le départ en formation est planifié en tenant compte de la continuité de service.

A l'issue de l'obtention de la qualification de branche, les collaborateurs intègrent la famille Educative Non Cadre sur la grille de niveau 2 en conservant leur indice d'origine s'il existe dans cette grille ; à défaut, ils sont placés sur l'indice immédiatement supérieur.

[25] A ce jour intitulée « *Réussir dans sa fonction surveillant (e) de nuit/maitre (se) de maison* »

Cas spécifique du/de la salarié(e) détenteur(rice) d'un diplôme du secteur d'un niveau équivalent ou supérieur à la qualification de branche

L'étude de la situation du salarié sera faite au cas par cas. Ainsi, une analyse comparative des compétences acquises dans les deux référentiels de compétences au regard des diplômes obtenus et du diplôme requis, permettra de déterminer les besoins en formation du/de la salarié(e). L'objectif est de faire acquérir les compétences spécifiques à la fonction de maitre(sse) de maison ou de surveillant(e) de nuit qui n'ont pas été abordées dans sa formation.

Exemple : cas d'un(e) salarié(e) titulaire d'un Brevet Professionnel Jeunesse, Éducation Populaire et Sport (BPJEPS) qui postule pour être surveillant(e) de nuit. A partir de l'analyse comparative des référentiels de compétences, il en résulte que :

- Les compétences spécifiques à acquérir sont :
  - les conditions du travail de nuit,
  - la sécurité des biens et des personnes,
  - les modalités de travail pluridisciplinaire en horaires décalées.

- Les conséquences pour le(a) salarié(e) sont les suivantes :
  - l'intégration dans la famille AES,
  - l'inscription au parcours interne « Réussir dans sa fonction de surveillant de nuit »,
  - la formation à l'obtention du certificat de Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC1),
  - la formation pratique sécurité/incendie,
  - le passage dans la FENC sans obligation d'obtenir la qualification de branche.

2. En cas de recrutement en contrat à durée déterminée :

Les collaborateurs dont la durée du contrat de travail est supérieure à 6 mois sont inscrits à la formation interne de base[26].

[26] A ce jour intitulée « *Réussir dans sa fonction surveillant (e) de nuit/maitre (se) de maison* »

Annexe 4 : Echelles de rémunération des différentes fonctions de la famille AES non cadre – 1er mai 2023

Valeur du point au 01 janvier 2023 : 6,387 € Applicable au 1er mai 2023

Phase 1 | Phase 2 | Phase 3

Fonction	Echelle		Echelle	vérif échelle vs Salaire mini / maxi		Salaire mini / maxi
HOTE(SSE) D'ACCUEIL	324	429	324 - 429	1 748,63 €	2 315,31 €	1748,63€ - 2315,31€
SURVEILLANT DE NUIT	324	429	324 - 429	1 748,63 €	2 315,31 €	1748,63€ - 2315,31€
AGENT LOGISTIQUE	324	429	324 - 429	1 748,63 €	2 315,31 €	1748,63€ - 2315,31€
OUVRIER POLYVALENT	324	429	324 - 429	1 748,63 €	2 315,31 €	1748,63€ - 2315,31€
AGENT D'ENTRETIEN POLYVALENT	324	429	324 - 429	1 748,63 €	2 315,31 €	1748,63€ - 2315,31€
AIDE DE CUISINE	324	429	324 - 429	1 748,63 €	2 315,31 €	1748,63€ - 2315,31€
AIDE COMPTABLE	324	437	324 - 437	1 748,63 €	2 358,49 €	1748,63€ - 2358,49€
OUVRIER QUALIFIE	324	437	324 - 437	1 748,63 €	2 358,49 €	1748,63€ - 2358,49€
AGENT D'ENTRETIEN QUALIFIE	324	437	324 - 437	1 748,63 €	2 358,49 €	1748,63€ - 2358,49€
SOIGNEUR EQUIDES	324	437	324 - 437	1 748,63 €	2 358,49 €	1748,63€ - 2358,49€
CUISINIER	324	437	324 - 437	1 748,63 €	2 358,49 €	1748,63€ - 2358,49€
SECRETAIRE	326	453	326 - 453	1 759,42 €	2 444,84 €	1759,42€ - 2444,84€
MAITRESSE DE MAISON	326	453	326 - 453	1 759,42 €	2 444,84 €	1759,42€ - 2444,84€
OUVRIER HAUTEMENT QUALIFIE	338	466	338 - 466	1 824,19 €	2 515,00 €	1824,19€ - 2515€
CHEF DE CUISINE	338	466	338 - 466	1 824,19 €	2 515,00 €	1824,19€ - 2515€
OUVRIER HAUTEMENT QUALIFIE option informatique	346	488	346 - 488	1 867,36 €	2 633,74 €	1867,36€ - 2633,74€
ASSISTANT(E) DE DIRECTION EN ETABLISSEMENT	346	575	346 - 575	1 867,36 €	3 103,28 €	1867,36€ - 3103,28€
ASSISTANT(E) DE DIRECTION EQUIPE FONCTIONNELLE	346	575	346 - 575	1 867,36 €	3 103,28 €	1867,36€ - 3103,28€
ASSISTANT(E) DE DOCUMENTATION	346	575	346 - 575	1 867,36 €	3 103,28 €	1867,36€ - 3103,28€
CHARGE (E) D'INSERTION SOCIALE ET PROFESSIONNELLE	370	575	370 - 575	1 996,89 €	3 103,28 €	1996,89€ - 3103,28€
COMPTABLE - COMPTABILITE TIERS ET TRESORERIE	346	588	346 - 588	1 867,36 €	3 173,44 €	1867,36€ - 3173,44€
GESTIONNAIRE DE PAIE	439	588	439 - 588	2 369,28 €	3 173,44 €	2369,28€ - 3173,44€
AIDE SOIGNANT	328	455	328 - 455	1 770,22 €	2 455,64 €	1770,22€ - 2455,64€
ASSISTANT SOCIAL	357	616	357 - 616	1 926,73 €	3 324,55 €	1926,73€ - 3324,55€
CONSULTANT SOCIAL	357	616	357 - 616	1 926,73 €	3 324,55 €	1926,73€ - 3324,55€
INFIRMIER	357	616	357 - 616	1 926,73 €	3 324,55 €	1926,73€ - 3324,55€

Grille de salaire du personnel AES non cadre – ***1er mai 2023***

Seule la Grille K est maintenue suite à l'Accord AES signé le 07/12/2018 (fonction Infirmières/Assistantes Sociales)

Valeur du point au 01 janvier 2023 = 5,397 €

Applicable au 1er mai 2023

Ancienneté (années)	Echelon	Grille K	
		Indice	Salaire en €
0		357	1 926,73 €
1 an	1	366	1 975,30 €
3 ans	2	389	2 099,43 €
5 ans	3	407	2 196,58 €
7 ans	4	435	2 347,70 €
9 ans	5	461	2 488,02 €
11 ans	6	470	2 536,59 €
14 ans	7	498	2 687,71 €
17 ans	8	523	2 822,63 €
20 ans	9	549	2 962,95 €
24 ans	10	578	3 119,47 €
28 ans	11	616	3 324,55 €

Annexe 5 : Rythme d'acquisition des points au sein des échelles de rémunération dans le cadre de l'évolution triennale automatique

1. Rappel des principes généraux :

Chaque échelle de rémunération permet la distribution de 130 points maximum par salarié.

Le rythme de distribution des points est identique pour toutes les fonctions/échelles.

L'attribution de points se fait de façon automatique tous les 3 ans, dans la limite de 130 points par salarié depuis son entrée dans l'échelle et dans le respect de l'indice maximum existant dans chaque échelle (double plafond - cf.§3 ci-après).

2. Rythme d'acquisition des points pour toutes les échelles (sous réserve de l'atteinte de l'indice maximum propre à chaque échelle ou du maximum de 130 points possible par salarié)

Rythme d'acquisition des points	
Lors du recrutement	Indice de positionnement
Après 3 ans	+12 points
Après 6 ans	+12 points
Après 9 ans	+12 points
Après 12 ans	+10 points
Après 15 ans	+10 points
Après 18 ans	+10 points
Après 21 ans	+10 points
Après 24 ans	+10 points
Après 27 ans	+8 points
Après 30 ans	+8 points
Après 33 ans	+8 points
Après 36 ans	+8 points
Après 39 ans	+6 points
Après 42 ans	+6 points
Total	**130 points**

3. Exemples

Pour un recrutement sur une fonction d'« assistant(e) de direction en équipe Fonctionnelle » :

Extrait de l'échelle correspondante :

Indice/Salaire	**Minimum**	**Maximum**
Indice	343	575
Salaire de base	1 756,16 €	2 944,00 €

1er exemple :

Date d'entrée du salarié le 01/01/2019 en indice 343 car il s'agit d'une personne débutante, sans difficulté particulière de recrutement liée au marché du travail local.
Salaire de base : 1 756,16€
Evolution de point tous les 3 ans jusqu'à la sortie du salarié avec un maximum de point acquis à 130 points et sans dépasser l'indice maximum de l'échelle (575).

2ème exemple :

Date d'entrée du salarié le 01/01/2019 en indice 560 car il s'agit d'une personne expérimentée et le marché du travail est en tension sur ce type de fonction.
Salaire de base : 2 867,20€
Indice automatique dans 3 ans : +12 points (cf. tableau précédent de rythme d'acquisition des points), soit 61,44€ (selon la valeur du point de 5,12€ au 01/06/2018 : 61,44€ = 12pts × 5,12€)
Donc nouveau salaire de base : 2 928,64€ (2 867,20€ + 61,44€)
Puis, indice automatique 3 ans plus tard : + 12 points selon l'échelle « rythme d'acquisition de points ». Cependant, un maximum de 3 points sera attribué pour atteindre l'indice 575 qui est l'indice maximum de l'échelle (plafond ne pouvant être dépassé).
Donc nouveau salaire de base : 2 944,00€ (2 928,64€ + 61,44€ = 2 990,08€, limité à 2 944,00€, niveau maximum de l'échelle, indice 575).
Il n'y a plus d'augmentation automatique triennale possible car le salarié a atteint le plafond de l'échelle. Dans ce cas, une évolution de carrière peut être envisagée afin de permettre au salarié de changer de fonction et donc d'échelle.

Annexe 6 : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des salariés à temps complet de la famille AES non cadre

Régime horaire	Contexte	Annualisation	Durée annuelle	Durée hebdomadaire moyenne sur l'année	Variation de la durée hebdomadaire	Détermination de la durée hebdomadaire	JRTT	nb minimum de périodes de 7 jours consécutifs non travaillés en + des 5 semaines de CP	Seuils de déclenchement des HS	
									à la semaine	à l'année
1	Non	Oui	1575h	35h (39h + JRTT)	Non	39h fixes toutes les semaines	23	Non	> 39h/semaine	>1575h/an
2	Non	Oui	1575h	35h (36h30 + JRTT)	Non	36h30 fixes toutes les semaines	9	Non	> 36h30/semaine	>1575h/an
3	Non	Non		35h	Non	35h fixes toutes les semaines	Non	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	3x7 jours consécutifs non travaillés (1 x 7 par trimestre hors période estivale)	> 42h/semaine	>1575h/an

Annexe 7 : Calculs des JRTT

Les exemples ci-dessous illustrent les principes énoncés aux articles 2.6.1 et 2.6.2 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

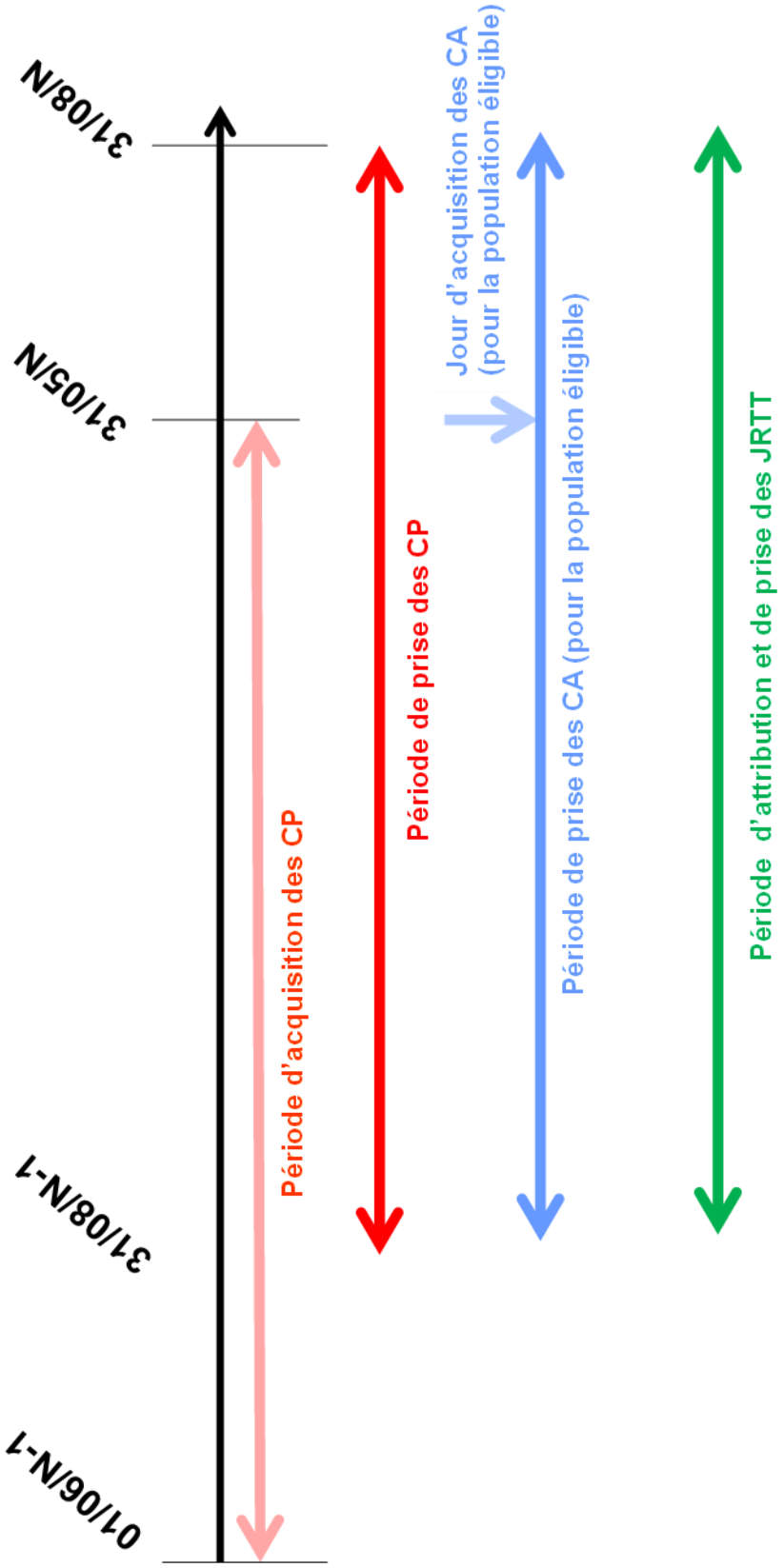
- **pour un salarié à 36h30 fixes chaque semaine**
  → 40 jours calendaires d'absence consécutifs ou non donnent lieu à un abattement de 1 JRTT

Annexe 8 : Tableau récapitulatif sur les régimes horaires des salariés à temps partiel de la famille AES non cadre

Régime horaire	Contexte	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 10ème 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 10ème de la durée contractuelle +25% au-delà
7	Uniquement à la demande du salarié	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 10ème 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 certains cas limitativement énumérés par la loi*

Annexe 9 : Périodes d'acquisition et de prise des CP, JRTT, CA pour les salariés de la famille AES non cadre



Annexe 10 : Modalités de repositionnement des salariés appartenant à la famille AES non cadre dans les nouvelles classifications et les échelles de rémunération

Dans le cadre de la signature du présent accord, les partenaires sociaux ont arrêté les modalités de passage des anciennes classifications des salariés AES non cadre vers les nouvelles classifications décrites dans le présent accord.

Ils ont également fixé les règles de repositionnement des salariés AES non cadre dans le nouveau système des échelles.

Ces modalités sont les suivantes :

1. Règles de repositionnement dans les nouvelles classifications et dans les échelles de rémunération

- Modalités de passage des salariés AES non cadre vers les nouvelles classifications

Les salariés appartenant à la famille AES non 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 échanges avec le salarié et le manager. Le salarié peut à cette occasion être assisté par un représentant du personnel.

Il ne s'agit pas d'évaluer le salarié, mais de constater ce qu'il fait ou ne fait pas pour le repositionner sur la fonction effectivement exercée, en s'appuyant sur le référentiel de compétences (cf. annexe 2) et, le cas échéant, sur la fiche de poste, ou la liste des missions réalisées.

Le repositionnement est formalisé par lettre recommandée avec accusé de réception ou par lettre remise en main propre contre décharge.

Le salarié a la possibilité de 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. Ce dernier répond au salarié dans les 15 jours suivants.

En cas de désaccord sur le positionnement, l'arbitrage est assuré par la fonction RH au niveau régional.

Une information régulière sur le suivi des repositionnements est effectuée auprès de chaque Comité d'Etablissement Régional dans le cadre de la commission Statut des personnels.

Ce point est également porté à l'ordre du jour de la commission nationale de suivi du présent accord (cf. article 3.1) pendant toute la période de mise en œuvre des repositionnements.

- Modalités de passage des salariés AES non cadre du système des grilles de salaire au système des échelles de rémunération

Le principe du repositionnement des salariés dans les échelles de rémunération est celui d'un **repositionnement à salaire constant**. Le salarié conserve le même indice, ainsi que l'ancienneté acquise sur cet indice.

Le passage de l'ancienne classification à la nouvelle classification peut donner lieu au traitement à la marge de repositionnements à la hausse, en fonction de la réalité des postes (les situations seront appréciées au cas par cas au regard du degré d'autonomie, de technicité et d'expertise du salarié dans son poste[27]) et en fonction de la réalité du marché de l'emploi sur le périmètre concerné.

En tout état de cause, il ne peut pas y avoir de réduction de rémunération.

2. Salariés occupant les fonctions d'infirmier(e) ou d'assistant(e) social(e) positionnés en grille K à la date de signature de l'accord

A la date de signature du présent accord, 31 salariés[28] de la famille AES non cadre sont positionnés sur la grille K de rémunération, à savoir :

- 23 infirmières,
- 8 assistantes sociales.

Pour ces salariés en contrat à durée indéterminée[29], la grille de salaire K précédemment existante est maintenue jusqu'à l'issue de la relation contractuelle. Lorsque tous ces salariés auront quitté leur fonction au sein de la Fondation Apprentis d'Auteuil, la grille K cessera définitivement d'être utilisée.

		Grille K	
Ancienneté (années)	Echelon	Indice	Salaire en €
0		355	1 817,60 €
1 an	1	365	1 868,80 €
3 ans	2	389	1 991,68 €
5 ans	3	407	2 083,84 €
7 ans	4	435	2 227,20 €
9 ans	5	461	2 360,32 €
11 ans	6	470	2 406,40 €
14 ans	7	498	2 549,76 €
17 ans	8	523	2 677,76 €
20 ans	9	549	2 810,88 €
24 ans	10	578	2 959,36 €
28 ans	11	616	3 153,92 €

Concernant les salariés embauchés après la mise en œuvre du présent accord sur des fonctions relevant auparavant de la grille de salaire K, ils se verront appliquer le nouveau système des échelles.

---

[27] Les caractéristiques du poste doivent figurer dans la fiche de poste du salarié

[28] En contrat à durée indéterminée

[29] Situation des salariés engagés en contrat à durée déterminée et positionnés en grille K entre la signature du présent avenant et sa mise en œuvre :

Les salariés engagés en CDD sur la grille K après la signature de l'accord et avant sa mise en œuvre (26 août 2019) resteront sur cette grille en cas de renouvellement de CDD sans interruption de contrat puisque la relation contractuelle se poursuivra alors selon les conditions du CDD initial.

En revanche, en cas d'enchaînement de plusieurs CDD autonomes et distincts couvrant la date d'entrée en vigueur du présent avenant (26 août 2019), le salarié devra être positionné sur l'échelle correspondant à sa fonction dès qu'il lui sera proposé un nouveau CDD postérieurement à la date de mise en œuvre du présent avenant.

De même, les salariés en CDD rémunérés selon la grille K qui poursuivront leur CDD par un CDI débutant après la date de mise en œuvre de l'accord (26 août 2019) devront être positionnés sur l'échelle correspondant à leur fonction (même s'il y a reprise d'ancienneté du CDD).

Annexe 11 : Plan d'accompagnement des surveillant(e)s de nuit et maitre(sse)s de maison non qualifiés relevant de la famille AES NC à la date de signature du présent accord pour leur intégration dans la famille éducative non cadre

Dans le cadre de la négociation du présent accord, les partenaires sociaux ont affirmé leur souhait d'accompagner vers la formation l'ensemble des maitres(se)s de maison et surveillant(e)s de nuit non qualifiés de la famille Administration Et Service Non Cadre pour qu'ils puissent intégrer la Famille Educative Non Cadre.

Il est donc décidé la mise en place d'un plan d'action, commun aux deux métiers, ayant pour objectif l'accompagnement de l'ensemble des salariés maitres(se)s de maison et surveillant(e)s de nuit non qualifiés vers la famille Educative Non Cadre.

Ainsi, **au plus tard dans un délai de 4 ans après l'entrée en vigueur du présent avenant** l'ensemble des salariés occupant un poste de maitres(se) de maison ou surveillant(e) de nuit non qualifié doit être inscrit à la qualification de branche correspondante[30].

A l'issue de l'obtention de la qualification de branche, les salariés intègrent la famille Educative Non Cadre sur la grille de niveau 2 en conservant leur indice d'origine s'il existe dans cette grille[31] ; à défaut, ils sont placés sur l'indice immédiatement supérieur.

[30] Les modalités de mise en œuvre de ce plan d'accompagnement sont précisées, à la date de signature du présent accord, par l'avenant de révision n°1 du 4 juillet 2018 à l'accord triennal de mise en œuvre de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour la période 2015 à 2019

[31] Dans ce cas, l'ancienneté dans l'indice est conservée

DIRECTIONS DES RELATIONS HUMAINES
Direction des Relations Sociales

FONDATIONAPPRENTIS D'AUTEUIL
Œuvre d'Église – Fondation reconnue d'utilité publique
40, rue Jean de La Fontaine – 75781 Paris Cedex 16
Tél. 01 44 14 75 75 – Fax 01 44 14 74 01 – N° SIREN : 775 688 799

www.apprentis-auteuil.org