

Référentiel de fonctions

Fonction n° 01 – Fonction pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 02 – Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé

N° fonction 02	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'auxiliaire pédagogique spécialisé

Contour succinct de la fonction

Met en œuvre, devant un groupe d'élèves placés sous la responsabilité d'un enseignant présent lors de son intervention, un contenu et/ou un dispositif pédagogique défini au préalable, contenu dans lequel sa compétence est reconnue. L'enseignant responsable peut ne pas disposer de compétence dans ce contenu pédagogique.

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

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou, par délégation, sous celle d'un cadre pédagogique. Pendant l'intervention, il est placé sous la responsabilité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 03 - Fonction d'auxiliaire pédagogique

N° fonction 03	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'auxiliaire pédagogique

Contour succinct de la fonction

Prépare et met en œuvre, devant un groupe ou un sous-groupe d'élèves placés sous la responsabilité d'un enseignant présent lors de son intervention, un contenu et/ou un dispositif pédagogique défini au préalable par cet enseignant auprès d'un groupe ou un sous-groupe de la classe.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique d'un cadre, pédagogique ou non. Pendant son intervention auprès des élèves, il est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 04 - Fonction de service auprès des enseignants

N° fonction 04	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate I	Nom de la fonction Fonction de service auprès des enseignants

Contour succinct de la fonction

Assiste l'enseignant dans les soins corporels à donner aux élèves, dans la préparation ou le rangement du matériel éducatif, dans la mise en état de propreté des locaux pédagogiques.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique d'un cadre, pédagogique ou non. Pendant son intervention auprès des élèves, il est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 05 - Fonction d'auxiliaire de vie scolaire

N° fonction 05	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate I	Nom de la fonction Fonction d'auxiliaire de vie scolaire

Contour succinct de la fonction

S'occupe de l'accompagnement, de la socialisation, de la sécurité et de la scolarisation d'enfants en situation de handicap ou d'un trouble de santé invalidant. L'auxiliaire de vie scolaire peut être amené à effectuer quatre types d'activités : Des interventions dans les classes définies en concertation avec l'enseignant (aide pour écrire ou manipuler le matériel dont l'élève a besoin) ou en dehors des temps d'enseignement (interclasses, repas, ...). Il peut également s'agir d'une aide aux tâches scolaires.

Des participations aux sorties de classes occasionnelles ou régulières : en lui apportant l'aide nécessaire dans tous les actes qu'il ne peut réaliser seul l'AVS permet à l'élève d'être partie prenante dans toutes les activités qui enrichissent les apprentissages scolaires. Sa présence vise également à éviter l'exclusion de l'élève des activités physiques et sportives.

L'accomplissement de gestes techniques ne requérant pas une qualification médicale ou paramédicale particulière, est un des éléments de l'aide à l'élève. Une collaboration au suivi des projets de scolarisation (réunions d'élaboration ou de régulation du projet personnalisé de scolarisation de l'élève, participation aux rencontres avec la famille, réunion de l'équipe de suivi de scolarisation, ...)

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique d'un cadre, pédagogique ou non. Pendant son intervention en classe, il est placé sous l'autorité de l'enseignant en charge du groupe d'élèves.

Fonction n° 06 - Fonction de gestion documentaire

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

Contour succinct de la fonction

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

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

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 07 - Fonction d'auxiliaire documentaire

N° fonction 07	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'auxiliaire documentaire

Contour succinct de la fonction

Gère les ressources documentaires de l'établissement ou d'un secteur de l'établissement.

A la demande d'un utilisateur, assure la recherche d'informations spécifiques dans le fond propre de l'établissement, ou auprès des ressources externes accessibles.

Assure, à la demande de l'utilisateur, la mise en forme de ces informations (dossiers...).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité d'un cadre de l'établissement (pédagogique ou non).

Fonction n° 08 - Fonction d'assistant technique à l'enseignement

N° fonction 08	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'assistant technique à l'enseignement

Contour succinct de la fonction

Assure à la demande des enseignants, sur la base de ses compétences techniques propres, la préparation technique et/ou technologique des cours.

Peut, le cas échéant, assister d'un point de vue technique, l'enseignant dans le déroulement du cours.

Positionnement hiérarchique :

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

Il peut se voir confier par sa hiérarchie la coordination de la gestion d'équipements techniques (planning d'utilisation de laboratoire et/ou de matériel par exemple...) et de stock de consommables.

Fonction n° 09 - Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement

N° fonction 09	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'auxiliaire technique à l'enseignement

Contour succinct de la fonction

Assure les tâches courantes liées à l'utilisation et à l'entretien du matériel et des espaces techniques pédagogiques (sans lien hiérarchique) avec les équipes pédagogiques (sauf dans le cas d'une intervention au sein du cours lui-même).

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction est placé sous l'autorité d'un cadre de l'établissement (pédagogique ou non).

Fonction n° 10 - Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)

N° fonction 10	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques et connexes
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'animation d'équipe(s) pédagogique(s)

Contour succinct de la fonction

Anime et assure la coordination des équipes pédagogiques ou pastorales et éventuellement d'activités périphériques (emplois du temps...).

Assure le suivi des élèves, la gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires...

Selon délégation, la fonction pourra s'élargir aux relations avec les parents, inscriptions, suivi, orientation...

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement, ou par délégation, sous celle d'un cadre pédagogique.

Fonction n° 11 - Fonction d'encadrement pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

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

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

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

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 12)

Fonction n° 12 - Fonction d'encadrement pédagogique

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

Contour succinct de la fonction

Assure par délégation du Chef d'établissement, la direction d'une unité pédagogique de l'établissement ou d'un pôle/département formation. Cette fonction peut comprendre, selon les délégations : l'encadrement des équipes pédagogiques ou pastorale, le suivi des élèves ou des apprenants : la gestion des problèmes disciplinaires ou scolaires... les relations avec les parents, les inscriptions, l'orientation, la responsabilité de l'organisation et du bon déroulement des épreuves des examens et concours nationaux et académiques ...

Ingénierie pédagogique :

Conçoit ou fait évoluer l'offre pédagogique (et éducative) et/ou les dispositifs pédagogiques (et éducatifs) mis en place dans l'établissement.

Assure une veille « concurrentielle », règlementaire et environnementale (recherche d'opportunités) sur ces sujets.

Positionnement hiérarchique

Exerce sa fonction sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement.
Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 11)

Fonction n° 13 - Fonction de sécurisation simple

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Peut prendre en charge des études surveillées.

Peut assurer des surveillances de concours ou d'examen.

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

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

Contour succinct de la fonction

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

Peut prendre en charge des études dirigées.

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

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

Fonction n° 15 - Fonction d'animation

N° fonction 15	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'animation

Contour succinct de la fonction

L'animation de la vie scolaire consiste en l'organisation et l'animation d'activités complémentaires, à vocation éducative (citoyenneté...), culturelle, pastorale ou tout simplement des activités de loisirs.

Ces animations peuvent être positionnées sur des temps propres ou pour valoriser des temps de prise en charge déjà existants (études par exemple...).

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité d'un cadre éducatif, d'un cadre pédagogique ou du Chef d'établissement.

Cette classification correspond aux situations d'animation dans lesquels s'il s'agit de la simple reproduction d'animation récurrente (y compris pastorale).

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 16)

Fonction n° 16 - Fonction d'animation

N° fonction 16	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'animation

Contour succinct de la fonction

L'animation de la vie scolaire consiste en l'organisation et l'animation d'activités complémentaires, à vocation éducative (citoyenneté...), culturelle, pastorale ou tout simplement des activités de loisirs.

Ces animations peuvent être positionnées sur des temps propres ou pour valoriser des temps de prise en charge déjà existants (études par exemple...).

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité d'un cadre éducatif, d'un cadre pédagogique ou du Chef d'établissement.

Cette classification correspond aux situations d'animation dans lesquelles il s'agit de mettre en œuvre un programme d'animation incluant l'ingénierie des animations précitées, leur préparation et leur animation ainsi que l'organisation et l'animation d'activités à vocation pédagogique (soutien scolaire, aide aux devoirs...) ou pastorale.

Note : cette dernière classification correspond à des personnels ayant pour mission la création régulière de nouvelles animations. Elle ne s'applique pas à la création d'une animation isolée.

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 15)

Fonction n° 17 - Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté

N° fonction 17	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate II	Nom de la fonction Fonction veille / prise en charge généraliste des élèves en difficulté

Contour succinct de la fonction

Prend en compte la personne de l'élève au sein de l'établissement hors des temps de face à face pédagogique.

Est capable de prendre en charge les maux "anodins", mais sait signaler aux personnes compétentes (hiérarchie – personnes spécialisées – responsable pédagogique ou direction) les problèmes plus délicats.

Particularité

La définition exacte du contenu de la fonction dépendra, d'une part du projet d'établissement, et d'autre part de l'organisation effective de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité d'un cadre éducatif, d'un cadre pédagogique ou du Chef d'établissement.

Fonction n° 18 - Fonction prise en charge spécialisée des élèves

N° fonction 18	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate III	Nom de la fonction Fonction prise en charge spécialisée des élèves

Contour succinct de la fonction

Veille sur le comportement des élèves sous l'angle physique et psychologique et détecte les élèves en difficulté ou en "souffrance".

Établit une prise en charge de la situation des élèves en difficulté, en souffrance, ou en situation de handicap (référénts handicap) sous l'angle physique ou/et psychologique.

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité directe du Chef d'établissement, ou par délégation expresse, d'un cadre pédagogique ou éducatif.

Pour un poste de travail intitulé infirmier (ou infirmière), la détention du diplôme d'état d'infirmier (ou d'infirmière) est requise.

Compte tenu de l'impossibilité de définir par avance le pourcentage de répartition d'exercice entre les fonctions 17 et 18, Il est nécessaire d'appliquer à la fonction 18 un pourcentage égal ou supérieur à 50% du fait de l'exigence de la détention du diplôme d'état d'infirmier (ou d'infirmière).

Fonction n° 19 - Fonction encadrement de la vie scolaire

N° fonction 19	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate III	Nom de la fonction Fonction encadrement de la vie scolaire

Contour succinct de la fonction

Prend en charge l'organisation et le fonctionnement de la vie scolaire, encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire. Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative. Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité, selon le cas, d'un cadre éducatif de plus haut niveau, d'un responsable pédagogique ou du Chef d'établissement lui-même.

***Selon l'établissement et le périmètre de responsabilité,
Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 20)***

Fonction n° 20 - Fonction encadrement de la vie scolaire

N° fonction 20	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate IV	Nom de la fonction Fonction encadrement de la vie scolaire

Contour succinct de la fonction

Par délégation écrite du Chef d'établissement, est responsable de la vie scolaire. Encadre, accompagne et assure la coordination des différents intervenants de la vie scolaire.

Est l'interface entre la vie scolaire et l'ensemble de la communauté éducative. Prend en charge les difficultés de vie des élèves et l'instruction des actions disciplinaires au sein de l'établissement.

Positionnement hiérarchique

Le Chef d'établissement lui-même.

Selon l'établissement, et le périmètre de responsabilité,

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 19)

Fonction n° 21 - Fonction de régulation de la vie en internat

N° fonction 21	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate III	Nom de la fonction Fonction de régulation de la vie en internat

Contour succinct de la fonction

Assure le rôle d'adulte et de référent auprès d'un groupe d'internes.

Assure la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef d'établissement si celui-ci ne loge pas sur place (strate III) ou placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'internat ou du Chef d'établissement (strate II).

Classification en strate III si la personne est le seul adulte présent sur le site et en charge des internes. Dans le cas contraire : Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 22)

Fonction n° 22 - Fonction de régulation de la vie en internat

N° fonction 22	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate II	Nom de la fonction Fonction de régulation de la vie en internat

Contour succinct de la fonction

Assure le rôle d'adulte et de référent auprès d'un groupe d'internes.

Assure la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef d'établissement si celui-ci ne loge pas sur place (strate III) ou placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de l'internat ou du Chef d'établissement (strate II).

Classification en strate II si la personne n'est pas le seul adulte présent sur le site et en charge des internes. Dans le cas contraire : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 21)

Fonction n° 23 - Fonction de responsable d'internat

N° fonction 23	Famille(s) de la fonction Vie scolaire
Strate III	Nom de la fonction Fonction de responsable d'internat

Contour succinct de la fonction

Le titulaire de cette fonction est garant pour l'établissement de la responsabilité du fonctionnement de l'internat en dehors des heures d'ouverture de l'établissement. A ce titre, il prend en charge l'organisation et le fonctionnement de l'internat, assure l'interface entre la période "internat" et les plages d'ouverture de l'établissement, il coordonne l'action des différents intervenants de l'internat et prend en charge les difficultés de vie des élèves dans l'internat.

Il est le garant de la qualité de vie individuelle et collective des internes et leur sécurité individuelle et collective, dans le respect du règlement de l'internat, du projet de l'établissement et le cas échéant du projet de l'internat.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef d'établissement ou d'un cadre de la vie scolaire.

Fonction n° 24 - Fonction secrétariat d'exécution simple

N° fonction 24	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate I	Nom de la fonction Fonction secrétariat d'exécution simple

Contour succinct de la fonction

Effectue tous travaux liés aux supports opérationnels de l'établissement, y compris s'ils appartiennent à une catégorie ci-dessous. Il s'agit d'un travail de pure exécution, aux contours parfaitement délimités, effectués sur les instructions et sous le contrôle d'une personne habilitée : courriers standard, lettres type, appels téléphoniques routiniers et/ou sans enjeu, saisie de données qui lui sont fournies relatives à la comptabilité ou à la gestion du personnel ainsi qu'à tout autre aspect administratif de la gestion de l'établissement

La fonction peut inclure des tâches de reprographie, de tri, de classement...

La fonction s'exerce sans autonomie, sous le contrôle direct d'un encadrant ou dans le cadre de procédures précises.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 25 - Fonction accueil et/ou standard simple

N° fonction 25	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate I	Nom de la fonction Fonction accueil et/ou standard simple

Contour succinct de la fonction

Accueille et prend en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques, sans traitement du contenu de la demande.

Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 26 - Fonction accueil et/ou standard

N° fonction 26	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction accueil et/ou standard

Contour succinct de la fonction

Accueille et prend en charge les visiteurs et/ou les appels téléphoniques. Traite en autonomie des problèmes simples, reformule les demandes et oriente vers l'interlocuteur qualifié pour apporter la réponse.

Assure le suivi administratif éventuel des visites (journal des appels, journal des visites...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 27 - Fonction secrétariat familles / apprenants

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

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

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

Contour succinct de la fonction

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

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

Positionnement hiérarchique

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

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

Fonction n° 30 - Fonction généraliste secrétariat et/ou intendance

N° fonction 30	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction généraliste Secrétariat et/ou intendance

Contour succinct de la fonction

Assiste le responsable du service ou le Chef d'établissement dans les aspects administratifs courants de la gestion de l'établissement.

Effectue des tâches de secrétariat et/ou d'intendance non couvertes par une autre fonction dans l'établissement.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 31 - Fonction secrétariat de vie scolaire

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

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

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

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

Contour succinct de la fonction

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique :

Des activités auprès des apprenants.

Il pourra par exemple :

- assurer la logistique matérielle des examens, des interrogations orales et écrites, des khôlles ;
- piloter des voyages – sorties – projets de classe – stages à l'étranger

- Monter des dossiers Erasmus (en soutien auprès des enseignants et des équipes pédagogiques).

Positionnement hiérarchique

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

Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n°32 bis)

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

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

Contour succinct de la fonction

Assure avec / en soutien des enseignants la logistique :

Des activités auprès des apprenants.

Il pourra par exemple :

- assurer la logistique matérielle des examens, des interrogations orales et écrites, des khôlles ;
- piloter des voyages – sorties – projets de classe – stages à l'étranger
- Monter des dossiers Erasmus (en soutien auprès des enseignants et des équipes pédagogiques).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 33 - Fonction de secrétariat de direction

N° fonction 33	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction de secrétariat de direction

Contour succinct de la fonction

Prend en charge le suivi administratif de tous les dossiers de direction générale.

Gère l'agenda et le planning du/des Chef(s) d'établissement ou de son supérieur hiérarchique (lui rappeler les échéances / les dossiers importants / avoir la capacité et l'autonomie pour lui prendre des rendez-vous...).

Apporte des réponses de premier niveau aux interlocuteurs de la direction.

Filtre l'accès à la direction / réoriente éventuellement les interlocuteurs.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 34 - Fonction comptabilité famille et restauration

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

Contour succinct de la fonction

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

Effectue le suivi des règlements et relance.

Effectue l'enregistrement comptable des factures.

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 35 - Fonction comptabilité fournisseurs et achats

N° fonction 35	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction comptabilité fournisseurs et achats

Contour succinct de la fonction

Vérifie les factures – Enregistre les factures – Prépare les règlements...

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 36 - Fonction comptabilité générale

N° fonction 36	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction comptabilité générale

Contour succinct de la fonction

Enregistre de comptabilité générale – Pointe les comptes

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 37 - Fonction suivi budgétaire et situations financières

N° fonction 37	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction suivi budgétaire et situations financières

Contour succinct de la fonction

Établit les situations financières – Assure le suivi du budget –

Révisé la comptabilité – Prépare les états financiers

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 38 - Fonction financière

N° fonction 38	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction financière

Contour succinct de la fonction

Assure à l'établissement une vision financière prospective.

Anticipe les besoins en financements futurs.

Construit les budgets et plans de financement.

Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière financière.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 39 - Fonction paie

N° fonction 39	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction paie

Contour succinct de la fonction

Établit les paies et les déclarations sociales afférentes.
Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation –
Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe.

**Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III
(Fiche fonction n° 40)**

Fonction n° 40 - Fonction paie

N° fonction 40	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction paie

Contour succinct de la fonction

Établit les paies et les déclarations sociales afférentes.
Gère tous les dossiers connexes à la paie : suivi des plannings de modulation –
Maladie – Congés – Prévoyance – Retraite - Mutuelle...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce en autonomie.

Si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 39)

Fonction n° 41 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel

N° fonction 41	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction gestion administrative et juridique du personnel

Contour succinct de la fonction

Gère les dossiers administratifs du personnel.
Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe.

**Si la fonction s'exerce en autonomie : Voir fonction de même intitulé, en strate III
(Fiche fonction n° 42)**

Fonction n° 42 - Fonction gestion administrative et juridique du personnel

N° fonction 42	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction gestion administrative et juridique du personnel

Contour succinct de la fonction

Gère les dossiers administratifs du personnel.
Produit les états nécessaires au pilotage de la masse salariale.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si la fonction s'exerce en autonomie.

Si la fonction s'exerce sous le contrôle d'une personne qualifiée, en interne ou en externe :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 41)

Fonction n° 43 - Fonction ressources humaines

N° fonction 43	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction ressources humaines

Contour succinct de la fonction

Assure à l'établissement une vision prospective en matière de gestion des ressources humaines : Recrutement – Gestion des compétences – Gestion des âges – Masse salariale – Gestion de carrières – Certification des compétences (VAE)...

Anticipe les besoins futurs en compétences.

Propose et gère le plan de formation.

Fournit aux cadres et encadrants les outils nécessaires à la gestion "terrain" des collaborateurs et à l'évolution de leurs compétences.

Alerte et conseille le Chef d'établissement et l'organisme gestionnaire en matière de GRH.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 44 - Fonction de gestion de l'unité de restauration

N° fonction 44	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières Fonction restauration
Strate III	Nom de la fonction Fonction de gestion de l'unité de restauration

Contour succinct de la fonction

Calcule les coûts, détermine les prix de revient...
Assure le suivi du budget de fonctionnement de la cuisine.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 45 - Fonction petite intendance / petites fournitures

N° fonction 45	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate II	Nom de la fonction Fonction petite intendance / petites fournitures

Contour succinct de la fonction

Assure la distribution, la gestion, la commande de toutes les petites fournitures. Assure le lien avec des fournisseurs liés à l'établissement par un contrat de maintenance (copieur...).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 46 - Fonction négociation et gestion des contrats

N° fonction 46	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction négociation et gestion des contrats

Contour succinct de la fonction

Assure la négociation, la gestion de l'exécution, l'évolution, la renégociation de tous les gros contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique s'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction.

Si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats :

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 47)

Fonction n° 47 - Fonction négociation et gestion des contrats

N° fonction 47	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction négociation et gestion des contrats

Contour succinct de la fonction

Assure la négociation, la gestion de l'exécution, l'évolution, la renégociation de tous les gros contrats de l'établissement : assurances, restauration, entretien...

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats

S'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 46)

Fonction n° 48 - Fonction gestion immobilière

N° fonction 48	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction gestion immobilière

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien – Sécurité...

Gère le budget afférent.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique s'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction.

Si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats :

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 49)

Fonction n° 49 - Fonction gestion immobilière

N° fonction 49	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Fonction gestion immobilière

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion immobilière de l'établissement : travaux de construction ou d'entretien – Sécurité...

Gère le budget afférent.

Positionnement hiérarchique

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

Cette classification s'applique si le titulaire de la fonction dispose d'une grande autonomie dans la gestion de ces contrats

S'il s'agit d'assister le Chef d'établissement ou un cadre de strate IV dans cette fonction :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 48)

Fonction n° 50 - Fonction chargé de communication

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

Contour succinct de la fonction

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 51 - Fonction responsable de la communication

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

Contour succinct de la fonction

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

Peut concevoir et développer un site internet

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 52 - Fonction relations entreprises

N° fonction 52	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Fonction relations entreprises

Contour succinct de la fonction

Prospecte les entreprises dans le cadre de la collecte de la taxe d'apprentissage. Crée, développe et entretient des liens avec les entreprises et les sensibilise au projet d'établissement et aux projets des élèves des étudiants (stages, recherche d'emploi...).

Assure des missions de promotion et de communication à cette fin.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 53 - Fonction ménage et nettoyage

N° fonction 53	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretiens et de maintenance des biens et des équipements
Strate I	Nom de la fonction Fonction ménage et nettoyage

Contour succinct de la fonction

Assure le ménage / nettoyage des locaux et des extérieurs (cours).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 54 - Fonction plonge et nettoyage

N° fonction 54	Famille(s) de la fonction Restauration Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate I	Nom de la fonction Fonction plonge et nettoyage

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Débarrasse, nettoie et range la salle, l'office et la cuisine.

Assure la plonge.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 55 - Fonction assemblage de mets simples

N° fonction 55	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate I	Nom de la fonction Fonction assemblage de mets simples

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Prépare et dresse des mets simples froids ou chauds par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises.

Le travail s'effectue hors de la présence du public.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 56 - Fonction de service en restauration

N° fonction 56	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate I	Nom de la fonction Fonction de service en restauration

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Assure le service de mets sur table, ou sur une chaîne de distribution ou encore dans un point de service...

Procède au ravitaillement des points de distribution.

Assure le service des boissons ou de mets simples dans une cafétéria, un foyer, un point café...

Éventuellement prépare et dresse des mets simples froids ou chauds par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises.

Le travail s'effectue en présence du public.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 57 - Fonction d'aide à l'élaboration des repas

N° fonction 57	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate I	Nom de la fonction Fonction d'aide à l'élaboration des repas

Contour succinct de la fonction

Sous l'autorité d'un responsable hiérarchique ou sous le contrôle d'une personne chargée de la coordination de l'activité :

Aide à préparer, cuisiner des plats, des mets ou des repas comportant un menu unique simple.

Aide à réaliser des plats froids ou chauds relevant de sa partie.

La fonction implique la mise en œuvre de techniques et de règles de fabrication culinaire acquises préalablement.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 58 - Fonction d'élaboration des repas

N° fonction 58	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'élaboration des repas

Contour succinct de la fonction

Prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas.

Maîtrise et met en œuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire lui permettant d'assurer la réalisation de l'ensemble des préparations relevant de sa partie ou la totalité des repas.

Peut assurer partiellement la formation de son personnel ou d'une partie de celui-ci.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 59 - Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration

N° fonction 59	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'encadrement/de supervision d'un service de restauration

Contour succinct de la fonction

Organise et gère l'ensemble du processus de production des plats, des mets ou des repas dont il est responsable : approvisionnement, fabrication, présentation et distribution dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène.

Assure l'encadrement du personnel de cuisine et l'encadrement ou la coordination des personnels de service en salle et de nettoyage.

Est le garant du respect des règles d'hygiène et de sécurité pour l'ensemble des personnels mis sous son autorité (hiérarchique ou coordination).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 60 - Fonction d'approvisionnement de la restauration

N° fonction 60	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate II	Nom de la fonction Fonction d'approvisionnement de la restauration

Contour succinct de la fonction

Est en charge de l'approvisionnement (commande, gestion des stocks...),
Peut participer à l'élaboration des menus, en relation avec la personne chargée de la préparation, et celle chargée de la gestion budgétaire de l'unité de restauration.

Positionnement hiérarchique

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

Selon le niveau de responsabilité du poste :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 61)

Fonction n° 61 - Fonction d'approvisionnement de la restauration

N° fonction 61	Famille(s) de la fonction Restauration
Strate III	Nom de la fonction Fonction d'approvisionnement de la restauration

Contour succinct de la fonction

Est en charge de l'approvisionnement (commande, gestion des stocks...),
Peut participer à l'élaboration des menus, en relation avec la personne chargée de la préparation, et celle chargée de la gestion budgétaire de l'unité de restauration.

Positionnement hiérarchique

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

Selon le niveau de responsabilité du poste : ***Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 60)***

Fonction n° 62 - Fonction de sécurisation simple des locaux

N° fonction 62	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate I	Nom de la fonction Fonction de sécurisation simple des locaux

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements durant les périodes d'ouverture.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 63)

Fonction n° 63 - Fonction de sécurisation simple des locaux

N° fonction 63	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction de sécurisation simple des locaux

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements durant les périodes d'ouverture.

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate I (Fiche fonction n° 62)

Fonction n° 64 - Fonction de gardiennage

N° fonction 64	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate I	Nom de la fonction Fonction de gardiennage

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements hors des périodes d'ouverture.

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 65)

Fonction n° 65 - Fonction de gardiennage

N° fonction 65	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction de gardiennage

Contour succinct de la fonction

Assure la permanence d'une présence physique et assure la sécurité des locaux et des équipements hors des périodes d'ouverture.

Positionnement hiérarchique

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

Selon niveau de qualification (notamment en matière de sécurité...) :

Voir fonction de même intitulé, en strate I (Fiche fonction n° 64)

Fonction n° 66 - Fonction de chauffeur

N° fonction 66	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction de chauffeur

Contour succinct de la fonction

Assure le transport des élèves au moyen d'un minibus ou d'un car.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 67 - Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien

N° fonction 67	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate I	Nom de la fonction Fonction logistique - manutention - transport – petit entretien

Contour succinct de la fonction

Réalise de petits travaux d'entretien des locaux.

Effectue des travaux de manutention ou de transport (hors transport d'élèves) en interne ou inter-sites.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 68 - Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts

N° fonction 68	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate II	Nom de la fonction Fonction travaux d'entretien et de réfection bâtiments / espaces verts

Contour succinct de la fonction

Réalise des travaux d'entretien ou de rénovation impliquant la mise en œuvre de savoir-faire techniques.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 69 - Fonction suivi de travaux et de chantier

N° fonction 69	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction suivi de travaux et de chantier

Contour succinct de la fonction

Prend en charge (en général sous la responsabilité d'un cadre de direction, si ce n'est pas un cadre de direction qui assure cette fonction) de la gestion de l'ensemble des travaux bâtiments de l'établissement : devis, assistance à la sélection des entreprises extérieures, suivi des chantiers, vérification des factures...

Met en œuvre et suivi le plan pluriannuel de travaux.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 70 - Fonction maintenance des équipements

N° fonction 70	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate II	Nom de la fonction Fonction maintenance des équipements

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments selon les procédures définies dans l'établissement.

Fait l'interface avec les entreprises prestataires (accueille et accompagne les entreprises prestataires).

Assiste la direction dans l'évolution des matériels.

Positionnement hiérarchique

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

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 71)

Fonction n° 71 - Fonction maintenance des équipements

N° fonction 71	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction maintenance des équipements

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements technologiques équipant les bâtiments.

Assure l'interface avec les entreprises prestataires et le suivi de leurs interventions.

Accompagne la direction et lui fait des propositions dans l'évolution des matériels.

Positionnement hiérarchique

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

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 70)

Fonction n° 72 - Fonction informatique et réseau

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

Contour succinct de la fonction

Assure la maintenance des équipements et des réseaux informatiques.

Assure l'assistance auprès des utilisateurs.

Fait l'interface avec les entreprises prestataires.

Assure la sécurité des réseaux et des équipements informatiques.

Contribue à la veille technologique.

Pour l'assistance des enseignants, voir fonction d'auxiliaire technique et d'assistant technique.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 73 - Fonction ingénierie informatique

N° fonction 73	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate IV	Nom de la fonction Fonction ingénierie informatique

Contour succinct de la fonction

Conçoit ou fait évoluer les systèmes informatiques de l'établissement.

Assure la mise en place et la maintenance des matériels et logiciels liés aux systèmes d'exploitation et aux réseaux de l'établissement.

Assure une veille technologique.

Assiste la direction dans l'évolution des matériels.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 74 - Fonction encadrement d'équipe technique

N° fonction 74	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate II	Nom de la fonction Fonction encadrement d'équipe technique

Contour succinct de la fonction

Encadre et anime une équipe technique et / ou de nettoyage et entretien.

Planifie les travaux de l'équipe.

Assure le suivi des travaux.

Rend compte des travaux effectués par son service.

Positionnement hiérarchique

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

Selon la qualification et la technicité requise :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 75)

Fonction n° 75 - Fonction encadrement d'équipe technique

N° fonction 75	Famille(s) de la fonction Fonctions d'entretien et de maintenance des biens et des équipements
Strate III	Nom de la fonction Fonction encadrement d'équipe technique

Contour succinct de la fonction

Encadre et anime une équipe technique et / ou de nettoyage et entretien. Planifie les travaux de l'équipe.

Assure le suivi des travaux.

Rend compte des travaux effectués par son service.

Positionnement hiérarchique

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

Selon la qualification et la technicité requise :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 74)

Fonction n° 76 - Fonction Sécurité

N° fonction 76	Famille(s) de la fonction Autres fonctions Techniques
Strate II	Nom de la fonction Fonction Sécurité

Contour succinct de la fonction

S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément...).

Positionnement hiérarchique

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

Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 77)

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 78)

Fonction n° 77 - Fonction Sécurité

N° fonction 77	Famille(s) de la fonction Autres fonctions Techniques
Strate III	Nom de la fonction Fonction Sécurité-conformité- qualité

Contour succinct de la fonction

S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément, démarche qualité...).

Positionnement hiérarchique

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

Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 76)

Voir fonction de même intitulé, en strate IV (Fiche fonction n° 78)

Fonction n° 78 - Fonction Sécurité

N° fonction 78	Famille(s) de la fonction Autres fonctions Techniques
Strate IV	Nom de la fonction Fonction Sécurité- conformité- qualité

Contour succinct de la fonction

S'assure de la mise en conformité de l'établissement vis-à-vis de la réglementation (document unique, agrément, démarche qualité...).

...).

Positionnement hiérarchique

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

Selon la complexité de l'environnement et la technicité requise dans l'établissement :

Voir fonction de même intitulé, en strate II (Fiche fonction n° 76)

Voir fonction de même intitulé, en strate III (Fiche fonction n° 77)

Fonction n° 79 - Fonction entretien du linge

N° fonction 79	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate I	Nom de la fonction Fonction entretien du linge

Contour succinct de la fonction

Assure la réception, le tri, le lavage du linge sale.

Assure la vérification de l'état et remise en état éventuelle, le repassage, le rangement, le comptage-inventaire et la distribution du linge propre aux services demandeurs.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 80 - Fonction gestion et entretien du linge

N° fonction 80	Famille(s) de la fonction Autres fonctions de service
Strate II	Nom de la fonction Fonction gestion et entretien du linge

Contour succinct de la fonction

Assure la gestion du stock de linge et le lien avec les fournisseurs

Assure la réception, le tri, le lavage du linge sale.

Assure la vérification de l'état et remise en état éventuelle, le repassage, le rangement, le comptage-inventaire et la distribution du linge propre aux services demandeurs.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 81 – Fonction Psychologue

N° fonction 81	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes
Strate IV	Nom de la fonction Psychologue

Contour succinct de la fonction

Inscrit au répertoire RPPS (Répertoire Partagé des Professionnels intervenant dans le système de Santé), dans le respect du Code de Déontologie, le psychologue met en œuvre des méthodes cliniques spécifiques d'écoute, d'observation, d'analyse, d'évaluation, de prévention et de remédiation en collaboration avec l'Equipe pédagogique et éducative afin de :

- mener des évaluations en s'appuyant sur des entretiens, des observations, des tests psychométriques et autres outils adaptés à chaque élève,
- mener des actions spécifiques pour prévenir les difficultés d'apprentissage et les risques de désinvestissement ou de rupture scolaires,
- en lien avec différents acteurs et partenaires, participer à la conception et à la mise en œuvre de projets éducatifs en matière d'éducation à la santé et à la citoyenneté (prévention de la violence, lutte contre l'exclusion, éducation à la sexualité, prévention des conduites addictives, et du risque suicidaire)
- élaborer, suivre et évaluer des projets d'aménagements pédagogiques, d'inclusion scolaire, de remédiation des difficultés pour les élèves en difficulté d'apprentissage et en situation de handicap,
- proposer des orientations en termes de soin ou d'accompagnement (psychologique, orthophonique, psychomoteur, cognitif,...) si besoin,
- participer à la construction de dossiers à destination de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) et de Commission Départementale d'Orientation vers les Enseignements Adaptés du second degré (CDOEA)⁸⁰,
- participer aux équipes éducatives et aux équipes de suivi de scolarisation,
- accompagner des élèves et étudiants dans la construction de leurs projets d'orientation et de formation.

Collabore avec les structures spécialisées⁸¹ pour l'accompagnement d'élèves présentant des difficultés psychologiques ou d'apprentissage ou en situation de handicap, ainsi qu'avec les services sociaux dans la gestion de situations familiales complexes.

Participe à la conception et à la mise en œuvre de cellule psychologique sur demande lors d'une situation de crise afin de proposer un espace d'écoute individuel ou collectif aux membres de la communauté éducative.

Accompagne le chef d'établissement et l'équipe pédagogique et éducative ainsi que les élèves et les familles dans la gestion de crise (décès, agression, conflits, ...).

Positionnement hiérarchique

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

⁸⁰ Ou de toute autre structure ayant repris leurs missions en cas d'évolution législatives ou réglementaires

⁸¹ Notamment IME, CMP, CMPP, ITEP, SESSAD, CRIP, les Unités d'Aide Sociale à l'Enfance et autres partenaires comme les Unités D'accueil Pédiatriques d'Enfants en Danger – sigles à la date de signature de la présente convention collective

Fonction n° 82 – Fonction accompagnement à l’insertion professionnelle

N° fonction 82	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes
Strate III	Nom de la fonction Fonction accompagnement à l’insertion professionnelle

Contour succinct de la fonction

Accompagne les personnes rencontrant des difficultés d’insertion (par exemple : emploi, formation, logement) pour faciliter leur insertion professionnelle.

Accueille les personnes individuellement ou en groupe et les informe sur des questions d’emploi, de formation ou d’orientation.

Analyse les besoins en termes de formation ou d’emploi des personnes pour construire des parcours d’insertion professionnelle individualisés.

Travaille en étroite relation avec les partenaires de l’insertion (par exemple : services sociaux),

Assure une veille documentaire sur le marché de l’emploi local et sur les dispositifs d’insertion professionnelle et de développement local et peut prendre part à des projets partenariaux et territoriaux d’insertion.

Contribue à l’insertion durable des publics dans l’emploi en prospectant et en collaborant avec les entreprises de son bassin d’emploi.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 83 – Fonction Formateur

N° fonction 83	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes
Strate IV	Nom de la fonction Formateur

Contour succinct de la fonction

Transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics dans le respect des règles de fonctionnement de l’organisme de formation ;

Evalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l’outil pédagogique ;

Peut assurer en fonction d’une demande d’entreprise des interventions relevant du domaine de sa spécialité ;

Participe aux procédures de validation.

Participe aux démarches qualités de l’établissement

Peut participer au recrutement des apprenants ;

Participe au suivi des bénéficiaires en entreprise ;

Peut participer à la conception d’outils pédagogiques et formatifs notamment en ligne ;

Peut participer à la coordination et à la régulation des activités, des actions et des filières ;

Peut animer une équipe de travail.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 84 – Fonction Maître-professionnel (Ecole de Production)

N° fonction 84	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes
Strate IV	Nom de la fonction Maître-professionnel et Maître professionnel responsable d'atelier (Ecole de Production)

Contour succinct de la fonction

Transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics selon les modalités pédagogiques des Ecole de Production, principalement par la réalisation de commandes réelles avec les apprenants ;

Accompagne de ce fait les apprenants en formation ;

Evalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;

Participe aux procédures de validation ;

Rend compte de ses activités au Maître-Professionnel Responsable d'Atelier en charge de son secteur.

Le maître professionnel sous la responsabilité du maître professionnel responsable d'atelier :

- peut prendre en charge la relation clientèle dont la négociation commerciale de commandes réelles qui sont les supports de formation de l'apprenant en Ecole de Production ;
- peut participer à la conception d'outils pédagogiques ;
- peut participer à la coordination et à la régulation des activités, des actions et des filières ;
- peut animer une équipe de travail ;
- peut assurer les relations avec les entreprises.

Le maître professionnel responsable d'atelier quant à lui :

- évalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
- participe aux procédures de validation ;
- organise, anime une équipe, assure l'encadrement d'un ou de plusieurs Maîtres-Professionnels ;
- prend en charge la relation clientèle dont la négociation commerciale de commandes réelles qui sont les supports de formation de l'apprenant en Ecole de Production.

A en charge l'organisation et le suivi d'une formation.

Assure les relations avec les entreprises.

Participe au recrutement des stagiaires et assure leur suivi.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 85 – Fonction conseiller en Formations, chargé de relation entreprise

N° fonction 85	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Conseiller en Formations, Chargé de relation entreprise

Contour succinct de la fonction

Assure les relations avec les entreprises ;
Participe au recrutement des apprenants ;
Prospecte et identifie les besoins en formation et en recrutement des entreprises ;
Assure les actions de communication et de promotion du centre.
Aide à résoudre les problèmes à finalité professionnelle des différents publics à la recherche d'un emploi ;
Informe, conseille et aide les personnes à effectuer des choix et à prendre des décisions ;
Met en œuvre des actions individuelles ou collectives pour atteindre des objectifs de d'insertion professionnelle, d'évolution professionnelle, adaptation des compétences au marché de l'emploi.
Assure le suivi avec les partenaires institutionnels

Positionnement hiérarchique

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

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 86 – Fonction responsable de dispositif, d'ingénierie, de projet formatif

N° fonction 86	Famille(s) de la fonction Fonctions pédagogiques par apprentissage ou continue et connexes
Strate IV	Nom de la fonction Responsable dispositif, Responsable Projet

Transmet des savoirs, savoir-faire et des savoir-être à différents publics dans le respect des règles de fonctionnement de l'organisme de formation ;
Evalue les résultats pour réajuster les contenus et adapter l'outil pédagogique ;
Peut assurer en fonction d'une demande d'entreprise des interventions relevant du domaine de sa spécialité ;
Participe aux procédures de validation.
Participe au recrutement des apprenants et assure leur suivi ;
Organise et anime une équipe de formateurs ou d'enseignants ;
Participe et veille à la réalisation des objectifs définis dans un souci d'amélioration de la qualité de la pédagogie ;
Analyse les attentes et évalue les acquis, les niveaux, les potentialités des usagers ;
A en charge l'organisation et le suivi d'une formation et des stagiaires ;
Peut présenter les formations à l'extérieur et assurer le contact avec les entreprises et les institutionnels.

Analyse les besoins du marché et en déduit la conception de formations

A en charge la réponse à des appels d'offres ou à des demandes spécifiques d'entreprises.

Plus généralement contribue au développement des activités de l'organisme de formation en impulsant et coordonnant les projets d'innovation pédagogique (par exemple, qu'il s'agisse d'innovations relatives aux contenus, aux thématiques, aux supports, aux technologies employées, aux méthodes, au séquençage des formations, aux publics pris en compte).

- en veille constante sur les usages de la formation et les pédagogies innovantes ;
- crée et imagine des projets de formation innovants ;
- assure la concrétisation de ces projets en mobilisant ou en coordonnant les ressources nécessaires (par exemple : équipe, budget, moyens matériels, supports TIC) ;
- veille enfin à la capitalisation et à la diffusion de ces innovations auprès de l'ensemble des personnels de l'organisme de formation.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 87 – Responsable d'organisme de formation

N° fonction 87	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Responsable d'organisme de formation

Contour succinct de la fonction

Assure, en fonction des délégations directes qu'il reçoit du chef d'établissement auquel il rend compte, la responsabilité administrative, pédagogique et financière, ainsi que la gestion des ressources humaines de l'organisme de formation ;
Représente l'organisme de formation auprès des partenaires extérieurs ;
Sous l'autorité du chef d'établissement, détermine la stratégie de l'organisme de formation et dirige sa mise en œuvre.

Positionnement hiérarchique

Le titulaire de la fonction l'exerce sous l'autorité de son responsable hiérarchique

Fonction n° 88–Chargé de projet-développement

N° fonction 88	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Chargé de projet-développement

Contour succinct de la fonction

Dans son domaine de technicité, le Charge de projet-développement, participer au développement et au déploiement d'un(e) ou plusieurs missions et/ou projets.

Accompagner l'évolution des pratiques dans son domaine d'activité.

Liberté d'action dans l'organisation de son travail en fonction des objectifs fixés et des délais à respecter.

Rôle d'interface avec des publics diversifiés internes et/ou externes à l'établissement
Peut être amené à coordonner les activités d'une équipe (lien fonctionnel).

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 89– Responsable de missions

N° fonction 89	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate III	Nom de la fonction Responsable de missions

Contour succinct de la fonction

Dans son domaine d'expertise, le Responsable de missions pilote des missions et/ou projets, études. Alimente la réflexion concernant le développement de son activité et/ou assure le fonctionnement d'une équipe en mettant en œuvre les moyens identifiés (lien fonctionnel)

Peut être amené à manager.

Peut être amené à assurer un suivi budgétaire.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 90– Manager de proximité

N° fonction 90	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Manager de proximité

Contour succinct de la fonction

Le manager de proximité assure l'encadrement et le fonctionnement d'une équipe et définir les moyens à mettre en œuvre pour garantir l'atteinte des objectifs fixés.

Garant d'un budget.

Positionnement hiérarchique

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

Fonction n° 91– Manager d'activités

N° fonction 91	Famille(s) de la fonction Fonctions de gestion administratives et financières
Strate IV	Nom de la fonction Manager d'activités

Le Manager d'activités propose des orientations politiques dans son domaine d'activité et participer à l'élaboration du plan d'action.

Il mène des projets d'envergure nationaux et/ou internationaux soutenant le projet stratégique de l'établissement

Positionnement hiérarchique

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