

Vade-mecum de la classification et de la reclassement

PSAEE

CPN PSAEE 7 juillet 2010
Mise à jour du 25 août 2010

POURQUOI CE GUIDE ?

Ce guide a pour objectif d'aider employeurs et salariés à mettre en application l'accord du 7 juillet 2010 sur les classifications et les rémunérations afférentes et de les accompagner dans les étapes de mise en place de la grille de classifications en leur donnant notamment:

- des explications sur la démarche de changement et sur les nouvelles classifications mêmes ;
- les modalités de calcul des rémunérations afférentes ;
- des exemples de cas pratiques pour comprendre le mécanisme de mise en œuvre ;
- des questions réponses.

SOMMAIRE

Les nouvelles classifications

1. Les grands principes des nouvelles classifications
2. Le poste de travail / la fiche de poste
3. Le référentiel de fonctions
4. La détermination de la strate de rattachement
5. L'application des critères classant

SOMMAIRE (suite)

La rémunération

6. Les principes de calcul de la rémunération
7. Rappel sur la valeur du point PSAEE
8. La détermination du nombre de points liés au poste de travail
9. La valorisation de la plurifonctionnalité
10. La prise en compte de l'ancienneté
11. La valorisation de la formation professionnelle
12. La régularisation progressive de la rémunération

Annexes

Annexe 1 : Glossaire

Annexe 2 : Exemples de reclassification

Annexe 3 : Modèle de fiche de poste

Annexe 4 : Détermination de la catégorie professionnelle

Annexe 5 : Commission d'aide et de suivi

Les nouvelles classifications

- **Le réalisme**
Un système qui permet aux établissements de classer chaque emploi en fonction de son contenu réel en tenant compte des réalités différentes des établissements les uns par rapport aux autres;
- **L'objectivité**
Des outils partagés, des rendez-vous récurrents, la création d'une commission de suivi etc. ;
- **La contribution à une vision GRH plus large**
Un outil durable d'analyse et d'évaluation, maillon de la gestion optimale des ressources humaines de l'établissement et des emplois, en termes de recrutement, mobilité, évolution de carrière et formation;
- **La durée**
Un nouveau système qui conserve sa pertinence face à l'évolution des modes d'organisation, des outils de travail, des qualifications.

1. Les grands principes des nouvelles classifications

– Les grands axes :

- Une méthode de classification identique pour tous (cf. référentiel de fonctions et tableau des critères classant).
- Le poste de travail comme élément central (pierre angulaire) ;
- L'utilité d'un organigramme ;
- La définition du contenu du poste qui peut se décomposer en plusieurs fonctions se fera à l'aide du référentiel de fonctions ;
- Les fonctions contenues dans le poste de travail définissant la strate de rattachement ;
- Le poste de travail ne pouvant relever que d'une seule strate.

1. Les grands principes des nouvelles classifications

Au préalable, se munir de l'accord sur les classifications, du référentiel de fonctions et du tableau des critères de classants

Une méthode

Recrutement

Reclassification

Le chef d'établissement ou son représentant liste les activités réalisées ou à réaliser dans l'établissement, les identifie dans le référentiel de fonctions et établit la fiche de poste

La fiche de poste est préétablie (voir annexe 3)

La fiche de poste va se construire en fonction des échanges entre le salarié et le chef d'établissement ou son représentant (voir annexe 3).

Les fonctions ainsi définies permettent le rattachement à une strate

Les compétences attendues pour le poste sont identifiées au moyen des critères classant ; le niveau de ces compétences détermine l'attribution du nombre de degrés
En outre, l'expérience acquise avant le recrutement est prise en compte au titre des critères classant

La définition des attentes qualitatives liées à un poste de travail et la réponse à ces attentes se traduisent en termes de classification par la détermination des degrés sur un ou plusieurs critères classant

Enfin, les critères suivants : ancienneté, formation professionnelle, implication professionnelle sont aussi des éléments de la rémunération

Un contrat de travail est obligatoirement rédigé. Son contenu est défini dans l'article 2.02.1 de la convention collective (dans sa nouvelle rédaction).
Une fiche de classification est annexée à ce contrat (voir annexe 2).

Pour une application efficace des nouvelles dispositions un avenant au contrat de travail doit être rédigé. Son contenu est défini dans l'article 2.02.1 de la convention collective (dans sa nouvelle rédaction).
Une fiche de reclassification doit y être annexée (voir exemples annexe 2)

2. Le poste de travail / la fiche de poste

Qu'est-ce qu'un poste de travail ?

Le poste de travail est l'unité élémentaire de l'organisation et de la division du travail au sein d'un établissement donné (cf. organigramme de l'établissement).

Qu'est ce qu'une fiche de poste?

La fiche de poste définit le poste de travail.

Elle précise :

- les fonctions exercées (activités, tâches...)
- le positionnement hiérarchique et fonctionnel dans l'organigramme;
- les critères spécifiques au poste.

2. Le poste de travail / la fiche de poste

Qu'est ce qu'une fonction ?

- Une fonction est un regroupement d'activités qui requiert des compétences adaptées (cf. référentiel de fonctions).
- Chaque fonction s'inscrit dans une finalité commune liée au fonctionnement propre à l'établissement.
- La répartition des fonctions dépend de la taille de l'établissement et de son organisation interne.
- Le poste de travail peut se décomposer en plusieurs fonctions.

2. Le poste de travail / la fiche de poste

La démarche **GRH** engagée fait de la rédaction des **fiches de poste un préalable obligatoire.**

Deux situations sont à distinguer :

- **s'agissant du recrutement**

 - La fiche de poste est préétablie.
Voir annexe 3

- **s'agissant de la reclassification (salarié en poste)**

 - La fiche de poste va se construire en fonction des échanges entre salarié et le chef d'établissement ou son représentant.

 - Sa mise en œuvre nécessite une rencontre, temps privilégié entre le responsable et le salarié dont l'objectif est de déterminer la réalité des activités, des fonctions du salarié dans l'établissement.

 - Voir annexe 3

3. Le référentiel de fonctions

Le référentiel de fonctions constitue, un outil de gestion des ressources humaines (GRH) et de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC).

Il sert à construire les fiches de poste.

Il **répertorie les fonctions** les plus communément observées dans les établissements appliquant la convention collective des PSAEE et permet de les **positionner dans l'une des quatre strates de la nouvelle grille de classification**.

Il a été construit de telle sorte qu'il puisse s'appliquer à n'importe quel établissement, quelle que soit sa taille:

par exemple, dans un établissement de petite taille, un poste pourra comprendre plusieurs fonctions ; à l'inverse, dans un établissement de très grande taille, une même fonction pourra être partagée entre plusieurs postes.

Le chef d'établissement répartit les fonctions entre les différents postes.

3. Le référentiel de fonctions

Ce référentiel liste actuellement 80 fonctions regroupées en deux ensembles de métiers

Education et vie scolaire (2 familles)

Enseignement et fonctions connexes
Vie Scolaire

Services supports (5 familles)

Fonctions de gestion administrative et financière
Entretiens et maintenance des biens et des équipements
Restauration
Autres fonctions de service
Autres fonctions techniques

Pour chaque fonction réalisée, le référentiel de fonctions définit

- le contour succinct de la fonction
- son appartenance à une des 7 familles de fonction
- le positionnement hiérarchique
(ex : *sous l'autorité du chef d'établissement ou, par délégation, d'un cadre*)
- un élément de classification c'est-à-dire une référence à une des 4 strates

4. La détermination de la strate de rattachement

- Le poste de travail peut être composé de plusieurs fonctions relevant de strates différentes.
- La fiche d'aide à la classification (cf. Annexe 2) permet de lister les fonctions et pour chacune de ces fonctions, d'indiquer la strate de rattachement.
 - Si toutes les fonctions relèvent de la même strate : le poste de travail est automatiquement rattaché à celle-ci (voir diapositive 14);
 - Si le poste de travail est composé de plusieurs fonctions relevant de strates différentes :
 - la strate de rattachement est celle de la fonction majoritaire ou des fonctions majoritaires en temps de travail apprécié sur l'année (voir page 15) ;
 - en cas de temps de travail égalitaire sur des strates différentes, la strate de rattachement est celle la plus favorable au salarié (voir page 16).
- En tout état de cause, le poste de travail ne peut relever que d'une seule strate.

4. La détermination de la strate de rattachement

Le poste de travail sera positionné dans l'une des 4 strates suivant les compétences qu'il requiert.

Strate I : *Exécution de tâches ou d'opérations simples répondant à un mode opératoire fourni au salarié. Fait ce qu'on lui demande, comme on le lui demande. La fonction n'exige pas de niveau préalable. (Titres de niveau VI ou V).*

Strate II : *Exécution d'activités complètes et déterminées nécessitant de mettre en œuvre des savoir-faire ou des savoir-agir préalablement acquis. Sait comment faire ce qu'on lui demande de faire. La fonction exige une qualification minimale (Titres de niveau V ou IV) et/ ou une expérience validée dans une fonction similaire.*

Strate III : *Réalisation d'activités complexes impliquant de combiner ou de transposer des savoirs, des savoir-faire, des savoir-agir pour répondre avec pertinence à une situation. Sait définir ce qu'il faut faire en fonction d'un objectif général ou d'une situation et sait le mettre en œuvre. La fonction exige un niveau de formation (Niveau III/ Niveau II) et/ou une expérience professionnelle.*

Strate IV: *Fonction stratégique et de mise en œuvre stratégique, impliquant, dans le cadre des délégations reçues, la capacité à se saisir d'enjeux et à construire - sur la base de ces enjeux, des contraintes et des moyens disponibles- les lignes générales d'actions opérationnelles. La fonction exige un niveau de formation (Niveau II/ Niveau I) et/ou une expérience professionnelle.*

4. Détermination de la strate de rattachement / Exemples

- Si toutes les fonctions relèvent de la même strate: rattachement automatique à cette strate**
Pour un poste composé de fonctions de secrétariat et de surveillance (cantine ou/et étude du soir) :
 - Secrétariat familles/élèves (n° 27) : Strate II
 - Prise en charge d'un groupe d'élèves (n° 14) : Strate II
 - **La strate de rattachement sera : Strate II**
- Si le poste de travail est composé de plusieurs fonctions relevant de strates différentes :**
rattachement à la strate de la fonction ou des fonctions majoritaires en temps de travail apprécié sur l'année
Pour un poste composé des fonctions suivantes

Fonctions	Temps de travail par fonction	
Auxiliaire pédagogique (fonction n°3/ Strate II)	30%	80%
Auxiliaire de vie scolaire (fonction n°5 / Strate I)	60%	10%
Service auprès des enseignants (fonction n° 4 / Strate I)	10%	10%
<u>Strate de rattachement</u>	Strate I	Strate II

4. Détermination de la strate de rattachement / Exemples

3. **Si le poste de travail est composé de plusieurs fonctions relevant de strates différentes :**
si le temps de travail apprécié sur l'année est égalitaire sur les strates, rattachement à la strate la plus élevée

Pour un poste rattaché aux services supports (restauration/entretien) qui se composerait des fonctions suivantes:

Fonctions	Temps de travail par fonction
Ménage et nettoyage (fonction n°53/ Strate I)	20%
Plonge et nettoyage (fonction n°54/ Strate I)	30%
Elaboration des repas (fonction n° 58 / Strate II)	50%
<u>Strate de rattachement</u>	Strate II

5. L'application des critères classant

Chaque strate est composée de cinq critères classant eux-mêmes composés de trois degrés. A l'aide du tableau des critères classant, l'attribution du nombre de degrés se fait selon le niveau de compétences attendu dans la strate de rattachement du poste de travail en matière de :

- Technicité / expertise ;
- Responsabilité ;
- Autonomie ;
- Communication ;
- Management (pour les strates II à IV).

Pour la prise en compte de l'expérience dans le cas d'un recrutement voir tableau diapositive 7.

Les formations en vue du développement de compétences à l'initiative de l'employeur entraînent la révision des degrés dans la strate voire le passage à une strate supérieure.

5. L'application des critères classant / Exemples

Poste composé de fonctions Education et vie scolaire (sécurisation simple/ prise en charge d'un groupe d'élèves / animation -pour l'aide aux devoirs-). Strate de rattachement II.

Le degré est déterminé en utilisant le tableau des critères classant.

Exemple de critère classant : « **communication** »

-Le poste ne nécessite pas de communication avec un interlocuteur extérieur à l'établissement:

degré 1 : Est capable de communiquer convenablement avec l'ensemble de ses interlocuteurs internes

-Le poste nécessite de communiquer avec des interlocuteurs extérieurs à l'établissement (familles, etc.)

degré 2 : Est capable de prendre en charge des interlocuteurs externes pour des questions simples relevant de son champ d'activité

Ces éléments sont intégrés dans la fiche de reclassification (voir page suivante).

5. L'application des critères classant / Exemples

Salarié Alain B.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
				II	Base: 925 points
13	Fonction de sécurisation simple	I	20%		
14	Fonction prise en charge d'un groupe d'élèves	II	60%		
15	Fonction animation (pour l'aide au devoir)	II	20%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	technicité de base	1	25
Responsabilité	effectue son travail dans le délai imparti	1	25
Autonomie	autonome dans la prise en charge des groupes d'élèves, mais peut en cas d'urgence compter sur d'autres responsables (CPE, enseignant, chef d'établissement...)	2	50
Communication	communication en interne	1	25
Management	accompagne des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes	1	25
Valorisation de la plurifonctionnalité	sans objet		
Classification effective		Strate	nombre de points liés au poste
		II	
		Total	1075

La Rémunération



6. Les principes de calcul de la rémunération

Rémunération = coefficient global x valeur du point (voir page suivante)

Coefficient global = nombre de points liés au poste de travail
+ nombre de points liés à la personne

Nombre de points liés au poste de travail =
Points relatifs à la valeur de la strate de rattachement
+ Points liés aux critères classant (nombre de degrés obtenus)
+ (le cas échéant) Points valorisant la plurifonctionnalité

Nombre de points liés à la personne =
Points relatifs à l'ancienneté
+ Points valorisant la formation professionnelle
+ Points découlant de l'implication professionnelle

7. Rappel sur la valeur du point PSAEE

- La rémunération est calculée par la multiplication du coefficient global par la valeur du point ;
- La valeur du point est déterminée chaque année aux termes de la Négociation Annuelle Obligatoire ;
- La valeur du point a été obtenue par transposition de la valeur base 288 en base 1 000 :
 $57,49 \times 288/1000 = 16,56\text{€}$ (valeur au 1^{er} septembre 2010)

8. La détermination du nombre de points liés au poste de travail

Le nombre de points liés au poste de travail est obtenu ou défini, après rattachement du poste de travail à une des quatre strates de référence,

- par des points correspondant à la valeur de la strate ;
- par des points correspondant au total des degrés obtenus dans les différents critères classant, multiplié par la valeur du degré dans la strate de rattachement.

	I	II	III	IV
Base Strate	928	925	850	800
Valeur degré / strate	18	25	70	120
Nombre de points minimum lié à la strate de rattachement du poste de travail	1000	1050	1200	1400
Nombre de points maximum lié à la strate de rattachement du poste de travail	1144	1300	1900	2600

La strate I comporte 4 critères classant.

Les strates II, III, IV comportent 5 critères classant

Nombre de points minimum = valeur de la strate

+ (valeurs des degrés x nbre de degrés liés aux critères classant)

Exemple pour un poste de travail de strate I :

Le nombre de points liés au poste de travail de strate I est au minimum de 1000.

$1000 = 928 + (18 \times 4)$

8. La détermination du nombre de points liés au poste de travail / Exemple

Nombre de points liés au poste de travail

=

Nombre de points correspondant à la valeur de la strate

+

Nombre points correspondant au total des degrés obtenus dans les différents critères classant,

X

par la valeur du degré dans la strate de rattachement.
[Nbre de degrés x Points]

Exemple : pour un poste de vie scolaire composé d'une seule fonction d'animation (fonction n°15), classé : **strate II avec 9 degrés**

Nombre de points liés au poste de travail

1150

=

Nombre de points correspondant à la valeur de la strate

925

+

Nombre points correspondant au total des degrés obtenus dans les différents critères classant, multiplié par la valeur du degré dans la strate de rattachement.

9 x 25

9. La valorisation de la plurifonctionnalité

Dans certains cas, un poste de travail se décompose en plusieurs fonctions.

Il est dit « plurifonctionnel » dès lors qu'il est composé d'une ou deux fonctions relevant de strate supérieure. A ce titre, il est valorisé.

Attention, ne pas confondre valorisation de la plurifonctionnalité et détermination de la strate de rattachement (diapositive 13).

La plurifonctionnalité est valorisée et donne droit à un complément de rémunération (voir pages suivantes).

9. La valorisation de la plurifonctionnalité

Comment la plurifonctionnalité est-elle valorisée ?

Cas n°1 : le poste occupé par le salarié nécessite au moins deux fonctions dans la strate supérieure :

- Si le poste en strate I est composé d'au moins deux fonctions dans la strate supérieure :
attribution de la valeur de trois degrés dans sa strate de rattachement.
- Si le poste en strate II est composé d'au moins deux fonctions dans la strate supérieure :
attribution de la valeur de deux degrés dans sa strate de rattachement.
- Si le poste en strate III est composé d'au moins deux fonctions dans la strate supérieure :
attribution de la valeur d'un degré dans sa strate de rattachement.

9. La valorisation de la plurifonctionnalité

Cas n°2 : le poste occupé par le salarié nécessite une seule fonction dans la strate supérieure :

Attribution de la valeur d'un degré de plus dans sa strate de rattachement.

Cas n°3 : travail ponctuel ou occasionnel relevant de la strate supérieure

S'il s'agit d'un travail ponctuel ou occasionnel relevant de la strate supérieure : attribution au *prorata temporis* de la valeur de deux degrés dans sa strate de rattachement sous forme d'une bonification.

Le salarié bénéficie de cette valorisation dès lors que le travail est exécuté pendant plus d'un jour franc. Ce travail est occasionnel dès lors qu'il ne correspond pas à une fonction déterminée dans la fiche de poste du salarié.

Il est occasionnel dès lors qu'il n'excède pas 20 jours consécutifs ou non de travail effectif ou 5% de l'activité sur l'année pour un contrat de travail inférieur à un mi temps et pour une fonction non définie dans sa fiche de poste. Si la situation se reproduit sur la même fonction plus de 2 années de suite, cette situation doit conduire, après discussion dans le cadre de l'EAAD, à une révision de la fiche de poste.

9. La valorisation de la plurifonctionnalité / Exemple sur le cas n°1

Salarié

Bernard B.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
25	Accueil simple	I	80%	I	Base = 928 points
45	Fonction petite intendance / petites fournitures	II	10%		
66	Chauffeur de bus	II	10%		

La strate de rattachement du poste est la strate I.

Le poste occupé par le salarié comporte deux fonctions (n°45 et 66) dans la strate supérieure (Strate II).

Cette plurifonctionnalité est valorisée par la valeur de 3 degrés supplémentaires dans la strate de rattachement (3X18 = 54 points).

9. La valorisation de la plurifonctionnalité / Exemple sur le cas n°2

Salarié Rose-Marie M.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
26	Accueil et standard	II	10%	II	Base = 925 points
27	Secrétariat famille / élèves	II	15%		
28	Secrétariat pédagogique et gestion des enseignants	II	25%		
30	Secrétariat général et intendance	II	15%		
33	Secrétariat de direction	III	35%		

La strate de rattachement du poste est la strate II.

Le poste occupé par le salarié comporte une fonction (n°33) dans la strate supérieure (Strate III). Cette plurifonctionnalité est valorisée par la valeur d'un degré supplémentaire dans la strate de rattachement (25 points).

9. La valorisation de la plurifonctionnalité / Exemple sur le cas n°3

Salarié Jacqueline L.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
30	Fonction secrétariat général et intendance	II		II	Base = 925
31	Fonction secrétariat de vie scolaire	II			
Temporairement / 33	Fonction de secrétariat de direction	III	70% sur 12 jours		

Le poste contenant la fonction de secrétariat de direction est vacant en raison d'un arrêt maladie. Jacqueline L. occupe sur son temps de travail contractuel cette fonction pendant 12 jours travaillés (sur un mois de 22 jours travaillés).

La strate de rattachement du poste est toujours la strate II.

Mais le poste occupé temporairement par la salariée comporte une fonction (n°33) dans la strate supérieure (Strate III).

Cette plurifonctionnalité est valorisée par la valeur de deux degrés supplémentaires dans la strate de rattachement au *prorata temporis* ($2 \times 25 \text{ points} \times 12/22 = 27,27 \text{ points}$)

9. La valorisation de la plurifonctionnalité / Exemple de non valorisation

Salarié Alain B.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
13	Fonction de sécurisation simple	I	20%	II	925
14	Fonction prise en charge d'un groupe d'élèves	II	60%		
15	Fonction animation (pour l'aide au devoir)	II	20%		

La strate de rattachement du poste est la strate II.

Le poste occupé par le salarié comporte une fonction (n°13) dans la strate inférieure (Strate I).

Il n'y a donc pas de plurifonctionnalité valorisée.

10. La prise en compte de l'ancienneté.

Chaque année, est attribué un nombre de points au titre de l'ancienneté selon les règles suivantes :

- **Strate I** : 6 points sur l'ensemble de la carrière dès la 2^{ème} année ;
- **Strate II** : 5 points sur 34 ans dès la 2^{ème} année soit un maximum de 170 points ;
- **Strate III** : 5 points sur 32 ans dès la 3^{ème} année soit un maximum de 160 points ;
- **Strate IV** : 5 points sur 30 ans dès la 4^{ème} année soit un maximum de 150 points.

L'ancienneté sera prise en compte selon les conditions suivantes :

- En cas de recrutement, est prise en compte dans l'ancienneté reconnue au salarié l'ancienneté acquise comme salarié de droit privé dans les établissements relevant des organismes employeurs signataires de la présente convention ou dans un établissement d'enseignement agricole privé, qu'elles qu'aient été les fonctions exercées,;
- En cas de reclassification, l'ancienneté reconnue est l'ancienneté réelle calculée en conformité avec les dispositions de l'article 2.21.2 de la CC PSAEE (dans sa rédaction au 1^{er} juillet 2010).

11. La valorisation de la formation professionnelle

Ce qui perdure :

La possibilité pour le salarié de se former pour lui permettre une évolution dans les classifications. Les formations en vue du développement de compétences à l'initiative de l'employeur entraînent la révision des degrés dans la strate voire le passage à une strate supérieure.

Ce qui est nouveau :

- **Les salariés de strate I** bénéficieront dans l'année qui suit leur embauche ou en cas de changement de poste d'une formation d'adaptation au poste. Cette formation sera valorisée par l'attribution de **15 points**
- **Les formations en vue du développement de compétences en lien avec le poste** à l'initiative du salarié sont valorisées. Une formation est valorisée tous les 5 ans par l'attribution de **25 points** dans la limite de trois formations dans chacune des strates. Le projet de formation est à prévoir dans le cadre de L'EAAD.

Dispositions transitoires

Les salariés de strate I embauchés ou qui ont changé de poste à compter du 1^{er} octobre 2009 et qui ont suivi une formation d'adaptation au poste bénéficieront à compter du 1^{er} septembre 2010 de la valorisation de 15 points à compter du premier jour du mois qui suit cette formation.

12. La régularisation progressive de la rémunération

Les nouvelles classifications doivent être mises en application **entre le 1^{er} septembre 2010 et le 31 décembre 2010**.

Quelle que soit la date réelle de mise en œuvre de ces classifications, l'accord prévoit une application rétroactive de leurs effets en termes de rémunération, **au 1^{er} septembre 2010**.

Afin de permettre aux établissements de gérer de manière progressive les conséquences financières de ces reclassifications, une distinction a été opérée selon le montant de l'augmentation salariale à appliquer.

Ainsi,

1. Lorsque l'augmentation résultant de la seule reclassification est inférieure ou égale à 4,5%, elle s'appliquera intégralement dès le salaire de septembre 2010 ;

2. Lorsque l'augmentation résultant de la seule reclassification est **supérieure à 4,5 %** sur une année scolaire, elle sera mise en œuvre avec échelonnement jusqu'à épuisement du pourcentage d'augmentation due :

- à compter du salaire de **septembre 2010** : première augmentation / + **4,5 %** ;
- à compter du salaire de **mars 2011** : seconde augmentation / + **2,5 %**
(la rémunération de mars 2011 sera celle avant reclassification augmentée entre 4,5% et 7%);
- à compter du salaire de **septembre 2011** : **solde** de l'augmentation avec effet complet de l'augmentation
(cette disposition ne concerne que le cas d'augmentation supérieure à 7%).

13. La régularisation progressive de la rémunération / Exemple

Autrement dit, le salarié aura une créance à compter de septembre 2010.

S'il est reclassifié après septembre, les incidences en terme de rémunération auront un effet rétroactif comme le montre l'exemple suivant :

Exemple de régularisation progressive du salaire

Pour un salaire brut mensuel de 1000 €.

Exemple basé sur une augmentation de 10 % due au reclassement (*hors NAO*).

Au 1^{er} septembre 2010, le salarié a une créance de 100 € par mois.

Elle pourra être étalée, sur 12 mois :

- entre septembre 2010 et février 2011, 4,5 % de 100€ soit 45 €; d'où un salaire brut mensuel de 1045€- sur 6 mois, paiement de 1045€ x 6 (6270€);
- entre mars et août 2011 : 45€ + 2,5 % de 100€ soit 45 € + 25 (70 €) - sur 6 mois, paiement de 1070 € x 6 (6420€)
- à partir de septembre 2011 : totalité soit 100 € soit un salaire mensuel de 1100 € + régularisation :
(100-45) x 6 soit 330 €+ (100-70) x 6 soit 180€
total : 510 €

Calendrier	Salaire brut mensuel	Augmentation	Augmentation cumulée
Sept 2010 / Fév. 2011	1045	4,5%	4,5%
Mars 2011 / août 2011	1045 + 25 = 1070	2,5%	7%
à partir de sept 2011	1070 + 30 = 1100	3%	10%

Vérification :

dû 13200 (12 x 1100) - 12 690 (6270 + 6420) = 510€

ANNEXES



Annexe 1 Glossaire

Les partenaires sociaux ont choisi d'abandonner le vocabulaire ancien (disparition des termes catégories, niveau, échelon...) au profit d'un nouveau vocabulaire adapté à la philosophie de ces nouvelles classifications.

- **Classification :**

grille ou tableau permettant de positionner l'ensemble des fonctions d'un poste selon un certain nombre de critères.

- **Coefficient global :**

nombre de points résultant de l'addition du nombre de points liés au poste de travail et de points liés à la personne qui multiplié, par le point PSAEE, donnera la rémunération minimale annuelle.

- **Compétences attendues :**

ensemble des tâches et des responsabilités susceptibles d'être confiées à un salarié dans le cadre de son poste de travail et de sa strate de rattachement.

- **critères classant :**

éléments prédéterminés au nombre de 5 (technicité et/ou expertise, responsabilité, autonomie, communication, management) permettant d'identifier les compétences attendues pour le poste et d'attribuer un nombre de degrés.

Annexe 1 Glossaire

- **Degré :**

élément permettant d'affiner l'appréciation des attentes qualitatives liées à un poste au sein d'un critère classant. Elément entrant dans la détermination du nombre de points liés au poste de travail

- **Fiche de poste :**

La fiche de poste définit le poste . Elle précise les fonctions exercées (activités, tâches...), le positionnement hiérarchique et fonctionnel dans l'organigramme, les critères spécifiques au poste

- **Fonction :**

regroupement d'activités qui requiert des compétences adaptées

- **Organigramme :**

représentation schématique des liens fonctionnels, organisationnels et/ou hiérarchiques permettant de visualiser les postes de travail, la répartition des fonctions, des rôles et de l'autorité au sein de l'établissement.

Annexe 1 Glossaire

- **Plurifonctionnalité :**

dans le contexte de ces classifications, situation d'un poste comportant une ou plusieurs fonctions relevant de strate supérieure. A ce titre, elle est valorisée.

- **Poste de travail :**

unité élémentaire de l'organisation et de la division du travail au sein d'un établissement donné

- **Reclassification :**

repositionnement d'un salarié dans la nouvelle classification au terme d'un échange entre le salarié et le chef d'établissement ou son représentant.

- **Référentiel de fonctions:**

répertoire des fonctions les plus communément observées dans les établissements appliquant la convention collective des PSAEE permettant de les positionner dans l'une des quatre strates de la nouvelle grille de classification.

- **Strate de rattachement :**

niveau d'exigence du poste de travail en termes de compétences, qualification, expérience .

Annexe 2 Exemples de reclassification

Note de méthodologie

Compte tenu du nouveau système retenu, les membres de la CPN PSAEE vous proposent des exemples qui ne correspondent qu'à des situations particulières et déterminées.

Ils n'ont qu'une vocation didactique.

Ils ne peuvent en aucun cas être généralisés aux situations pouvant, le cas échéant, s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
				I	Base = 928 points
53	Fonction ménage et nettoyage	I	60%		
54	Plonge et nettoyage	I	20%		
55	Fonction assemblage de mets simples	I	20%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	Taches simples	1	18
Responsabilité	réalise le travail confié avec le niveau de qualité requis, et dans le délai requis	2	36
Autonomie	Travaille seul en autonomie	3	54
Communication	rend compte de ses activités sur sa propre initiative	2	36
Management	SANS OBJET	0	0
Valorisation de la plurifonctionnalité	SANS OBJET	0	0
Classification effective		Strate	Total
		I	8
			nombre de points liés au poste
			1072
Prise en compte de l'ancienneté		5 ans	6 points
			24
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	0
			0
nombre de points liés à la personne			24
		Coeff. Global	1096
rémunération mensuelle avant reclassification		1404	
		rémunération annuelle après reclassification	18149,76
		rémunération mensuelle après reclassification	1512,48

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
25	Accueil simple	I	80%	I	Base = 928 points
45	Fonction petite intendance / petites fournitures	II	10%		
66	Chauffeur de bus	II	10%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	travaux nécessitant des savoir faire variés	2	36
Responsabilité	réalise le travail fixé avec le niveau de qualité fixé et dans un délai fixé	2	36
Autonomie	travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini	2	36
Communication	sait questionner son responsable pour améliorer son travail	3	54
Management	SANS OBJET	0	0
Valorisation de la plurifonctionnalité		3	54
Classification effective		Strate	Total
		I	9
		25 ans	6 points
		0 formation	25 points
nombre de points liés à la personne			144
		Coeff. Global	1288
rémunération mensuelle avant reclassification		1667	rémunération annuelle après reclassification
			21329,28
			rémunération mensuelle après reclassification
			1777,44

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
				II	Base = 925 points
13	Fonction de sécurisation simple	I	20%		
14	Fonction prise en charge d'un groupe d'élèves	II	60%		
15	Fonction animation (pour l'aide au devoir)	II	20%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	technicité de base	1	25
Responsabilité	effectue son travail dans le délai imparti	1	25
Autonomie	autonome dans la prise en charge des groupes d'élèves, mais peut en cas d'urgence compter sur d'autres responsables (CPE, enseignant, chef d'établissement...)	2	50
Communication	communication en interne	1	25
Management	accompagne des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes	1	25
Valorisation de la plurifonctionnalité	sans objet	0	0
Classification effective		Strate	Total
		II	6
			nombre de points liés au poste
			1075
Prise en compte de l'ancienneté		12 ans	5 points
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	0 points
nombre de points liés à la personne			55
		Coeff. Global	1130
rémunération mensuelle avant reclassification		1515	
		rémunération annuelle après reclassification	18712,80
		rémunération mensuelle après reclassification	1559,40

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
				II	Base = 925 points
26	Accueil et standard	II	10%		
27	Secrétariat famille / élèves	II	15%		
28	Secrétariat pédagogique et gestion des enseignants	II	25%		
30	Secrétariat général et intendance	II	15%		
33	Secrétariat de direction	III	35%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	technicité et expérience lui permettant de réaliser l'ensemble des travaux de son champ de compétences	2	50
Responsabilité	Peut se voir confier des tâches moins courantes qu'il réalisera dans un délai fixé	2	50
Autonomie	organise avec fiabilité son travail courant, et y intègre des travaux non courants demandés	2	50
Communication	communication en externe sur des questions simples relevant de son champ d'activité	2	50
Management	peut accompagner des tâches réalisées par une plusieurs personnes	1	25
Valorisation de la plurifonctionnalité		1	25
Classification effective		Strate	Total
		II	9
Prise en compte de l'ancienneté		10 ans	5 points
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	0 points
nombre de points liés à la personne			45
		Coeff. Global	1220
rémunération mensuelle avant reclassification	1634	rémunération annuelle après reclassification	20203,20
		rémunération mensuelle après reclassification	1683,60

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
				II	Base= 925 points
3	Fonction d'auxiliaire pédagogique	II	55%	II	Base= 925 points
4	Fonction de service auprès des enseignants	I	15%		
13	Fonction de sécurisation simple	I	10%		
14	Fonction prise en charge d'un groupe d'élèves / garderie	II	20%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	technicité et expérience lui permettant de réaliser tous les travaux de son domaine d'activité	2	50
Responsabilité	réalise le travail confié avec un niveau de qualité fixé	2	50
Autonomie	travaille sous le contrôle de son responsable hiérarchique dans le cadre d'un travail défini	2	50
Communication	prend en compte des interlocuteurs externes	2	50
Management	peut accompagner des tâches réalisées par une plusieurs personnes	1	25
Valorisation de la plurifonctionnalité	SANS OBJET	0	0
Classification effective		Strate	Total
		II	9
Prise en compte de l'ancienneté		15 ans	5 points
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	
nombre de points liés à la personne			70
		Coeff. Global	1220
rémunération mensuelle avant reclassification	1438	rémunération annuelle après reclassification	20203,20
		rémunération mensuelle après reclassification	1683,60

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
35	Comptabilité fournisseurs et achats	II	30%	II	Base = 925 points
36	Comptabilité générale	II	30%		
37	Suivi budgétaire et situation financière	III	10%		
38	Fonction financière	IV	10%		
40	Fonction paie	III	10%		
42	Fonction gestion administrative et juridique du personnel	III	10%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	réfèrent technique	3	75
Responsabilité	prend en charge sur son initiative des travaux relevant de son champ de compétence	3	75
Autonomie	organise son travail	3	75
Communication	accueil et prend en charge tous les interlocuteurs	3	75
Management	supervise des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes	2	50
Valorisation de la plurifonctionnalité		2	50
Classification effective		Strate	Total
		II	14
Prise en compte de l'ancienneté		20 ans	5 points
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	
nombre de points liés à la personne			95
		Coeff. Global	1420
rémunération mensuelle avant reclassification	1945	rémunération annuelle après reclassification	23515,20
		rémunération mensuelle après reclassification	1959,60

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
14	Fonction prise en charge d'un groupe d'élèves	II	10%	III	Base = 850 points
16	fonction d'animation	III	30%		
19	fonction d'encadrement de la vie scolaire	III	60%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	expertise lui permettant de trouver une réponse appropriée à l'ensemble des situations professionnelles	2	140
Responsabilité	homme de l'art, lien avec des interlocuteurs externes	2	140
Autonomie	sait prendre en compte les contraintes des autres acteurs de son établissement, établit des coopérations	2	140
Communication	prend en charge l'ensemble des interlocuteurs dans son champ d'activité	2	140
Management	encadre des salariés de strate I ou II	2	140
Valorisation de la plurifonctionnalité	SANS OBJET	0	0
Classification effective		Strate	Total
		III	10
Prise en compte de l'ancienneté		8 ans	5 points
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	
nombre de points liés à la personne			35
		Coeff. Global	1585
rémunération mensuelle avant reclassification	1901	rémunération annuelle après reclassification	26247,60
		rémunération mensuelle après reclassification	2187,30

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

n° de fonction	intitulé de fonction	strate de rattachement	temps de travail	Strate de Rattachement	
27	secrétariat familles/élèves	II	95%	II	base = 925 points
26	Accueil et standard	II	5%		

Classification du poste à partir du tableau des critères classant		Degrés	Valeur
Technicité	technicité lui permettent de réaliser tous les travaux relevant de son domaine d'activité	2	50
Responsabilité	peut se voir confier des tâches moins courantes qu'elle réalisera dans un délai fixé	2	50
Autonomie	est capable d'organiser son travail courant et d'y intégrer des travaux courants qui lui sont demandés	2	50
Communication	communication en externe sur des questions simples relevant de son champ d'activité	2	50
Management	peut accompagner des tâches réalisées par une ou plusieurs personnes	2	50
Valorisation de la plurifonctionnalité	SANS OBJET	0	0
Classification effective		Strate	Total
		II	10
Prise en compte de l'ancienneté		32 ans	5 points
Prise en compte de la formation professionnelle		0 formation	
nombre de points liés à la personne			155
		Coeff. Global	1330
rémunération mensuelle avant reclassification	1970	rémunération annuelle après reclassification	22024,80
		rémunération mensuelle après reclassification	1835,40
		indemnité différentielle	134,60
		rémunération mensuelle due	1970

Il s'agit d'un exemple qui correspond à une situation déterminée. Il ne peut en aucun cas être généralisé à une situation pouvant le cas échéant s'en approcher.

Annexe 3 Modèle de fiche poste

FICHE DE POSTE

Identité du salarié :

Etablissement :

IDENTIFICATION DU POSTE						
Famille de fonctions et ensemble de métiers						
Strate de rattachement						
Nombre de degrés liés au poste et par critère classant	Technicité et/ou expertise	Responsabilité	Autonomie	Communication	Management	TOTAL

CATÉGORIE PROFESSIONNELLE

Employé

Agent de maîtrise

Cadre

Annexe 3 Mission du poste

MISSIONS DU POSTE	
Mission principale/ finalité du poste	<p>La mission principale définit le poste tenu par la personne, sa contribution à la finalité du service.</p> <p><i>-Assure le secrétariat du service et contribue à sa gestion administrative et financière.</i></p> <p><i>- Assure la maintenance des installations sanitaires, chauffage....de l'établissement</i></p> <p><i>- Contribue à l'inscription administrative et pédagogique des élèves et à leur suivi administratif.</i></p> <p>NB : un poste d'encadrement comporte au moins une mission tournée vers l'équipe et le développement professionnel des salariés.</p>
Fonctions Fonction n° <> Fonction n° <>	<p>Activités</p> <p>Indiquer ce que la personne fait réellement dans son travail.</p> <p><i>- Vérifie les dossiers,</i></p> <p><i>- Evalue et réceptionne les paiements des familles</i></p> <p><i>- Enregistre l'inscription (administrative et pédagogique),</i></p> <p><i>- Délivre les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité,</i></p> <p><i>- Edite et vérifie les listes des paiements pour la comptabilité.</i></p>
Champ des relations	<p>Positionnement hiérarchique.</p> <p>N+1 / N-1</p> <p>Indiquer les grands types d'interlocuteurs en interne et/ ou en externe avec lesquels le salarié est principalement et régulièrement en relation.</p> <p>Avec qui le salarié est-il en relation de manière régulière dans son travail ? Dans son service ? A l'extérieur de son service ?</p> <p>Préciser la nature de ces relations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'agit-il d'une transmission d'informations ? D'une relation de communication ? De prestation ? De coopération ? D'une relation de conseil ? D'une relation pédagogique ? <p>Préciser si nécessaire les coopérations et coordinations à développer avec les autres services de l'établissement</p>

Annexe 4 Détermination de la catégorie professionnelle

A partir de la strate retenue, la catégorie socio-professionnelle du salarié sera déterminée.

Employés, tout salarié :

- de strate I, II ;
- de strate III totalisant moins de 9 degrés.

Agents de maîtrise, tout salarié de strate III :

- totalisant au moins 9 degrés ;
- et ne réunissant pas les critères ci-dessous définis pour être cadre.

Cadres, tout salarié :

- de strate III, totalisant au moins 12 degrés, dont 3 en « responsabilité » et 3 en « autonomie »
- de strate IV

Le rattachement du salarié à une catégorie socio-professionnelle permet de définir les avantages conventionnels (durée de la période d'essai, affiliation à un régime de retraite et de prévoyance, etc.).

Annexe 5 Commission d'aide et de suivi

La commission d'aide et de suivi au plan national est :

- composée d'un représentant par partie signataire de la Convention Collective ;
- a pour mission :
 - le suivi de l'application de ces dispositions ;
 - l'aide technique à la classification et reclassification : saisine conjointe suite à une analyse et une interprétation différentes des dispositions conventionnelles et se soumettant volontairement pour avis aux conclusions de la Commission.
La Commission émet un avis technique qui s'impose aux parties.
Cette commission ne saurait cependant se substituer à la Commission de conciliation compétente que les parties pourraient saisir en règlement d'un litige de quelque nature qu'il soit ;
 - de faire évoluer le contenu du vade-mecum paritaire.

Un règlement intérieur va être rédigé et sera disponible dans les plus brefs délais.