



***FO - ENSEIGNEMENT PRIVÉ***  
***Académie de Nancy-Metz***

---

24, rue du Cambout - BP 30229 - 57005 METZ Cedex 1  
Tél. : 03.87.32.30.43 - Port. : 06.16.43.35.79

---

Site Internet : <http://fo-ens-prive-lorraine.org>

**Convention collective nationale  
des personnels des services  
administratifs et économiques,  
personnel d'éducation et  
documentalistes des établissements  
d'enseignement privés du 14 juin 2004**

**Annexe 1 :  
Classifications et salaires**

- Dernière modification du texte le 1<sup>er</sup> septembre 2008 - Copyright (C) 2007-2008 Legifrance
- Adresse source sur le site legifrance.com :  
<http://www.legifrance.com/affichIDCC.do?idConvention=KALICONT000005635816>

# Annexe I : Classification et salaires

Dernière modification: Modifié par Avenant du 14 juin 2006 art. 2 en vigueur le 1er septembre 2006 BO conventions collectives 2006-44.

Créé par Convention collective nationale 2004-06-14 en vigueur le 1er septembre 2004

## 1.1. Personnels des services administratifs et économiques

### 1.1.1. Classifications (Accord du 5 décembre 1997)

Les personnels sont classés en fonction du tableau I.

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

Pour relever des fonctions définies au tableau I (catégories 1, 2 et 3), il n'est pas nécessaire d'assurer la totalité des tâches décrites.

Dans le premier degré, les personnels des services administratifs et économiques peuvent exercer des fonctions polyvalentes dans la limite d'un minimum de 70 % de leur temps de travail dans leur fonction principale et d'un maximum de 30 % dans d'autres activités.

TABLEAU I

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

---

## Catégorie 1

***Personnel effectuant des tâches définies, sur consignes précises, avec les moyens désignés.***

***Emploi tenu de niveau VI ou V.***

***Recrutement ou promotion :***

***Niveau 1 : sans diplôme mais avec reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur ou avec engagement de suivre une formation d'adaptation à l'emploi (qui doit être achevée dans les 2 ans suivant l'embauche).***

***Niveau 2 : avec CAP ou BEP dans la spécialité ou formation qualifiante dans la spécialité.***

### ENTRETIEN ET/OU MAINTENANCE

Employé d'entretien et/ou de maintenance

Effectue les petits travaux d'entretien, détecte les anomalies et informe le responsable.

Réalise des petits travaux et des réparations (serrurerie, électricité, plomberie).

Employé de lingerie

Assure le nettoyage, l'entretien et le repassage du linge courant.

Employé de nettoyage

Effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre de l'ensemble de l'établissement (salles de classes, dortoirs, cours,...).

Employé au laboratoire

Effectue les travaux de nettoyage, d'entretien et de remise en ordre des laboratoires.

Employé d'espaces verts

Assure l'entretien des espaces verts.

Employé de magasin

Distribue et range le matériel, entretient l'outillage et suit l'état des stocks.

### ADMINISTRATION

Employé d'administration

Classe et vérifie les documents administratifs. Est chargé du courrier (dépôt, réception, distribution). Peut être amené à se déplacer hors de l'établissement.

#### Employé d'accueil

Reçoit, identifie et oriente les visiteurs et/ou les communications téléphoniques. Peut, dans certains cas, contrôler l'accès à l'établissement (type de public).

#### Employé de reprographie

Reproduit des documents écrits et veille à l'entretien des machines et à leur approvisionnement. Assure les opérations de maintenance de premier niveau.

#### Employé de classement et d'archivage

Collecte, classe, distribue ou met à la disposition d'un ou plusieurs services les informations écrites reçues ou envoyées par l'établissement (courriers, dossiers, documents, fax, télécopies).

Peut aussi, à la demande, reproduire des documents écrits et veiller à l'entretien des machines ou du matériel nécessaires aux activités de réception, de classement et de distribution de cette information.

Suit les abonnements et acquisitions documentaires.

Selon la taille de l'établissement, peut assurer l'acheminement de documents vers l'extérieur.

N'a pas de fonction pédagogique auprès des élèves.

#### Employé de bureau ou de comptabilité

Saisit, présente, diffuse et classe les informations qui lui sont données, en utilisant les techniques bureautiques et les divers moyens de communication (téléphone, photocopie, etc.).

### RESTAURATION

Sous les instructions d'un cuisinier ou travaillant dans un établissement dans lequel tout ou partie des plats cuisinés sont livrés par un traiteur, ou à la " cafétéria " ou dans un petit établissement.

#### Employé de cuisine, de réfectoire, de plonge

Prépare et dresse des mets simples froids (hors-d'oeuvre, salades desserts simples, glaces...) ou chauds (hamburgers, pizzas, crêpes...) par assemblage des différents éléments nécessaires, en se conformant à des normes de réalisation précises (doses, compositions, cuisson,...). Procède au ravitaillement (plats ou produits) en salle (linéaires) en cuisine, etc. Peut préparer également des boissons. Assure éventuellement la distribution des productions aux convives. Débarrasse, nettoie, range la salle, l'office et la cuisine. Assure la plonge. Peut être chargé de l'encaissement des consommations.

#### Commis de cuisine

Aide le cuisinier. Prépare, cuisine des plats, des mets ou des repas comportant un menu unique simple. Met en oeuvre des techniques et des règles de fabrication culinaire acquises préalablement. Réalise en particulier les plats chauds ou les préparations relevant de sa partie (viandes, sauces,...). Intervient lors de la définition des plats et contrôle la qualité de sa production. Peut assurer la réception et le stockage des denrées, la distribution ou le conditionnement des productions. Assure l'entretien de la cuisine. Participe à la plonge.

### Agent de service des classes maternelles et enfantines

L'agent de service des écoles maternelles et des classes enfantines est la personne qui est chargée, dans ces classes, d'assister le personnel enseignant :

1. Dans les soins corporels à donner aux enfants.
2. Dans la préparation et le rangement du matériel éducatif.
3. Dans la mise en état de propreté des locaux, à l'exclusion de tout ménage dans les locaux de la cantine.

Elle peut assurer en complément l'accueil, les garderies ainsi que la surveillance des cantines pour les élèves de ces classes et des classes primaires.

### Monitrice-éducatrice non diplômée

Aide le personnel enseignant uniquement dans le domaine pédagogique, en sa présence et sous sa responsabilité, pour l'exécution des travaux d'élèves, la recherche des documents et du matériel pédagogique, la surveillance dans la cour et les différents locaux.

Peut exercer son activité dans une ou plusieurs classes conjointes.

### Gardiennage

Conciergerie, veilleur de nuit

Informe et renseigne les usagers, reçoit et satisfait les requêtes. Nettoie et lave les parties communes (escaliers, paliers, ascenseurs,...), réalise des menus travaux courant d'entretien et de réparation.

Garde des bâtiments (établissements, écoles, bureaux,...), des locaux (garages, sous-sols,...) ou des immeubles d'habitation.

Participe à la surveillance et à la sécurité des bâtiments et les locaux (ouverture et fermeture des portes) et assure la protection en faisant des rondes.

---

## Catégorie 2

***Personnel chargé d'atteindre des objectifs déterminés, en sélectionnant les moyens adaptés, parmi ceux mis à sa disposition, pour organiser son propre travail.***

***Emploi tenu de niveau IV.***

***Recrutement ou promotion :***

***Niveau 1 : titulaire d'un CAP ou BEP dans la spécialité et/ou reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur.***

***Niveau 2 : BT, bac pro, bac dans la spécialité ou formation qualifiante dans la spécialité.***

### Entretien et/ou maintenance

Employé d'espaces verts

Aménage et entretient les espaces verts, parcs, jardins, terrains de sport (football, rugby, tennis,...) à l'aide d'outils manuels ou motorisés et d'engins motorisés.

Ouvrier qualifié, magasinier, technicien d'atelier, ouvrier d'entretien polyvalent

Procède à des interventions courantes de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique...) à partir de consignes, plans, schémas.

Remet en état, par échanges de pièces ou par réparation des installations (cuisine, éclairage,...), des matériels (moteurs,...), des réseaux (téléphoniques, électriques,...).

Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, modification), dans le respect de la législation en vigueur, ou encore dans la gestion (administrative, technique,...).

### ADMINISTRATION

Secrétaire spécialisé

Transcrit, présente, organise, classe et exploite l'ensemble ou une partie des informations techniques d'un service ou d'un domaine spécialisé (administratif, médical, comptable), en utilisant les techniques bureautiques.

Selon la taille de l'établissement et l'importance du service, peut aussi prendre en charge les contacts téléphoniques et assurer le secrétariat d'une ou plusieurs personnes (prise de rendez-vous, réunions, organisation des déplacements, peut également assurer l'accueil...).

Secrétaire polyvalent

Assure l'ensemble des tâches de secrétariat d'un petit établissement.

## Comptable

Elabore, collecte, traite et analyse les informations rendant compte en termes monétaires et financiers de l'activité de l'établissement. Peut aussi être chargé de l'accueil des familles et des personnels.

## Technicien de gestion de l'information

Collecte, gère et met à la disposition des demandeurs d'informations ou des utilisateurs potentiels les ouvrages et la documentation générale ou spécialisée, en vue de satisfaire leurs besoins d'information, de formation ou de loisirs. Gère et enrichit un stock et un flux d'informations par des techniques documentaires appropriées. Peut aussi réaliser, à la demande, des recherches ou des études sur des sujets spécifiques. N'a pas de rôle pédagogique auprès des élèves.

## Agent de reprographie

Reproduit des documents écrits et veille à l'entretien des machines et à leur approvisionnement. Assure les opérations de maintenance de premier niveau. Travaille sur plusieurs types de matériel et est capable de réaliser des travaux d'édition informatisée.

## SANTE

### Auxiliaire social, aide-soignant

Assure le rôle d'intermédiaire entre la personne, son entourage et l'intervenant médical et/ou social. Peut participer à des actions de formation et de prévention.

## RESTAURATION

### Cuisinier ou chef de partie

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

Maîtrise et met en oeuvre 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 la conception des menus, l'achat et le stockage des denrées, la distribution ou le conditionnement de la production. Entretien son poste de travail.

## Monitrice-éducatrice diplômée

Aide le personnel enseignant uniquement dans le domaine pédagogique, en sa présence et sous sa responsabilité, pour l'exécution des travaux d'élèves, la recherche des documents et du matériel pédagogique, la surveillance dans la cour et les différents locaux. Peut exercer son activité dans une ou plusieurs classes conjointes.

Chauffeur Titulaire du permis de conduire correspondant au(x) véhicule(s) utilisé(s) assure le transport des élèves et des personnes qui les encadrent.

Prend connaissance et veille au respect de la réglementation en vigueur concernant la sécurité liée au transport de personnes et notamment de jeunes d'âge scolaire, tant pour ce qui concerne la conformité des véhicules que pour ce qui concerne la sécurité pendant les trajets.

S'agissant des élèves, est responsable, avec les adultes accompagnateurs, du respect des règles de sécurité, depuis la montée dans le véhicule, pendant le transport et jusqu'à la descente des élèves. N'effectue pas de transport de personnes sans ordre de mission signé du chef d'établissement ou de la personne agissant par délégation de celui-ci. Veille à l'entretien du matériel qui lui est confié et du (des) véhicule(s) qu'il conduit. Tient à jour le carnet d'entretien et le carnet de bord des véhicules de transport de personnes. Il effectue les diverses tâches administratives liées à son activité. Informe le chef d'établissement de toute anomalie.

## Technicien en informatique

Procède à des interventions courantes de maintenance, d'entretien, de dépannage et de mise à jour dans les champs informatiques à partir de consignes, plans, schémas.

Peut aussi intervenir sur la réalisation ou la modification de l'installation (matériel et logiciels).  
Rend compte de toute intervention significative.  
Ne gère pas un réseau avec serveur. N'a pas de fonction pédagogique auprès des élèves.

#### Technicien de laboratoire

Assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques dans la préparation et, en tant que de besoin, pendant le déroulement des cours et des travaux pratiques. Assure éventuellement, à la demande, la maintenance et l'entretien de certains matériels.

---

## Catégorie 3

**Personnel dont le travail est défini par l'indication d'objectifs généraux, coordonnant, si nécessaire, une petite équipe.**

**Emploi tenu de niveau III.**

**Recrutement ou promotion :**

**Niveau 1 : titulaire d'un BT, bac pro, bac dans la spécialité et/ou reconnaissance d'acquis professionnels par l'employeur.**

**Niveau 2 : diplômé BTS, bac + 2, DUT dans la spécialité ou formation qualifiante dans la spécialité.**

#### ENTRETIEN ET/OU MAINTENANCE

Technicien polyvalent avec la responsabilité d'un secteur

Organise et supervise :

- l'entretien et le nettoyage courants ;
- les interventions de maintenance, d'entretien et de dépannage dans les champs techniques ou technologiques différents (électricité, mécanique, informatique...) à partir de consignes, plans, schémas ;
- la remise en état des installations (cuisine, éclairage,...), des matériels (moteurs,...), des réseaux (téléphoniques, électriques, informatiques).

Peut aussi intervenir sur la réalisation de travaux neufs (installation, modification), dans le respect de la législation en vigueur, ou encore dans la gestion (administrative, technique,...).

Coordonne une équipe.

#### ADMINISTRATION

Secrétaire ou technicien des services administratifs, secrétaire de direction

Collecte et exploite des informations liées à l'un des services de l'établissement (service paie, service financier, service comptable, gestion des dossiers des élèves...).

Traite des informations numériques ou alphabétiques en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies.

Peut aussi assurer les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion (absences, congés, recrutement, retraite...) et entretenir, selon les dossiers traités, des relations avec les partenaires extérieurs.

Organise et coordonne la transmission des informations pour tout ou partie de l'établissement. Rédige et présente des documents généralement confidentiels. Traite, exploite, suit une partie des informations (correspondance courante, autorités administratives, collectivités, familles, etc). Réceptionne le courrier. Organise les rendez-vous, filtre les communications téléphoniques. Peut en outre répartir le travail administratif.

## Comptable

Enregistre des informations relatives aux engagements financiers de l'activité économique de l'établissement (tenue des livres de paie, journaux, compte d'exploitation,...) selon les procédures définies par la profession.

Elabore, collecte, classe, analyse selon les cas les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'établissement.

Peut aussi être chargé de l'accueil de familles ou de la gestion des commandes.

A en charge l'élaboration des comptes de fin d'année (bilan, compte de fonctionnement et annexes).

Doit pouvoir présenter et expliquer les informations, y compris les états de synthèse.

Est chargé de la répartition du travail du service comptable.

## RESTAURATION

### Chef de cuisine

Organise et gère l'ensemble du processus de production des plats, des mets ou des repas dont il est responsable : approvisionnement et fabrication (quantité, qualité et coût), présentation et distribution jusqu'à la consommation. Assure notamment la coordination des personnels de cuisine et de salle.

Peut être consulté pour le recrutement du personnel de cuisine (aide de cuisine, cuisinier, chef de partie..), peut participer à leur formation.

Veille à l'application des consignes concernant les coûts alimentaires, supervise les techniques de fabrication, les règles de présentation et l'hygiène alimentaire, contrôle l'entretien de la cuisine et de ses installations.

Effectue la gestion de l'ensemble des denrées (approvisionnement, stockage, conservation).

Elabore les menus, adapte les recettes, calcule les coûts, détermine les prix de revient et peut être responsable du budget de fonctionnement de la cuisine.

Dans certains cas, élabore de nouvelles recettes.

Outre la restauration courante des élèves et des personnels, assure des prestations pour des réceptions diverses.

## Santé

### Infirmier diplômé d'Etat

Intervient en matière de soins et de traitement des personnes, en particulier dans les cas d'urgence.

Organise le service d'infirmier, dont il assure le secrétariat.

Participe aux instances de l'établissement dans laquelle sa présence est nécessaire.

## Technicien supérieur en informatique et multimédia

Administre un réseau informatique.

Assure la maintenance et l'entretien du matériel et des logiciels. Propose les évolutions utiles des systèmes.

Veille à la sécurité du système et à sa sauvegarde. Peut créer un site Internet et en assurer le suivi. Peut assister les enseignants et les formateurs dans la préparation et, en tant que de besoin, pendant les cours et les travaux pratiques. Assure la veille technologique en collaboration avec les enseignants. N'a pas de fonction pédagogique auprès des élèves.

## Technicien supérieur des laboratoires

Assiste les enseignants et les formateurs des disciplines scientifiques et techniques dans la préparation et, en tant que de besoin, pendant le déroulement des cours et des travaux pratiques.

Assure la maintenance et l'entretien des matériels.

Assure la veille technologique en collaboration avec les enseignants. Coordonne une équipe.

#### Technicien supérieur des espaces verts

Crée, aménage, entretient les espaces verts, parcs, jardins, terrains de sport (football, rugby, tennis,...) à l'aide d'outils manuels ou motorisés et d'engins motorisés.

Organise le travail d'une équipe.

---

## Catégorie 4

### **Cadre**

**Personnel ayant reçu délégation écrite pour assurer l'organisation et/ou l'encadrement de 3 champs d'activité ou plus parmi les suivants :**

- **gestion administrative ;**
- **gestion financière ;**
- **gestion du matériel et des bâtiments ;**
- **gestion de l'hébergement et de la restauration ;**
- **gestion et encadrement de personnels ;**
- **relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales.**

**Emploi tenu de niveau II.**

**Recrutement ou promotion :**

- **niveau 1 : titulaires d'un BTS, bac + 2, DUT et/ou reconnaissance des acquis professionnels ;**
- **niveau 1 bis : titulaires d'un diplôme de niveau II.**

**Pour le niveau 1 et le niveau 1 bis, une formation d'adaptation aux spécificités des établissements scolaires est obligatoire ;**

- **niveau 2 : accès à l'issue d'une formation qualifiante.**

#### Attaché de gestion, d'administration, et/ou de direction

- Gestion administrative : Supervise, organise et coordonne les services administratifs. Encadre des personnels d'administration.
- Gestion financière : Supervise, organise et coordonne les services comptables et financiers. Collecte l'information auprès des différents responsables. Présente les données représentatives du fonctionnement de l'établissement nécessaires aux prises de décisions. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.
- Gestion du matériel et des bâtiments : Règle le fonctionnement du service intérieur et veille à l'entretien du matériel et des bâtiments. Participe à l'étude des besoins. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suit la réalisation des travaux décidés.
- Gestion de l'hébergement et de la restauration : Encadre, coordonne et contrôle l'ensemble du personnel et les différents services liés à l'hébergement et à la restauration. Définit les règles de fonctionnement.
- Gestion et encadrement des personnels : Elabore et participe à la mise en oeuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement. Assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale. Conseille et assiste les responsables dans cette gestion. Peut assister le chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel. Dirige les moyens généraux : nettoyage, entretien, etc.
- Relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales : Elabore et traite les dossiers à destination des autorités administratives et des collectivités territoriales.

## Catégorie 5

### **Cadre**

**Personnel ayant reçu délégation écrite pour assurer l'organisation et/ou l'encadrement de 6 champs d'activité ci-dessus énumérés dans un établissement de 1 500 élèves ou plus.**

**Emploi tenu de niveau I.**

**Recrutement ou promotion :**

**Niveau unique : titulaire d'un diplôme de niveau supérieur à la maîtrise.**

**Responsable administratif, financier et technique**

- Gestion administrative : Supervise, organise et coordonne les services administratifs. Encadre des personnels d'administration.
  - Gestion financière : Supervise, organise et coordonne les services comptables et financiers. Collecte l'information auprès des différents responsables. Présente les données représentatives du fonctionnement de l'établissement nécessaires aux prises de décisions. Attire l'attention de la direction et la conseille sur les prévisions. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme.
  - Gestion du matériel et des bâtiments : Règle le fonctionnement du service intérieur et veille à l'entretien du matériel et des bâtiments. Participe à l'étude des besoins. Formule des propositions sur les stratégies à moyen terme. Suit la réalisation des travaux décidés.
  - Gestion de l'hébergement et de la restauration : Encadre, coordonne et contrôle l'ensemble du personnel et les différents services liés à l'hébergement et à la restauration. Définit les règles de fonctionnement.
  - Gestion et encadrement des personnels : Elabore et participe à la mise en oeuvre des moyens quantitatifs et qualitatifs nécessaires à l'adaptation des ressources humaines aux finalités de l'établissement. Assure la conduite de la gestion du personnel et l'application de la réglementation sociale. Conseille et assiste les responsables dans cette gestion. Peut assister le chef d'établissement dans les relations avec les instances représentatives du personnel. Dirige les moyens généraux : nettoyage, entretien, etc.
  - Relations avec les autorités administratives et les collectivités territoriales : Elabore et traite les dossiers à destination des autorités administratives et des collectivités territoriales.
-

### 1.1.2. Grille indiciaire

Indices depuis le 1er septembre 2001.

12e échelon instauré depuis le 1er janvier 2004.

---

ANCIENNETE : Jusqu'à 2 ans.

ECHELON : 1

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 262.	Niveau 2 : indice 264.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 278.	Niveau 2 : indice 291
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 301.	Niveau 2 : indice 329.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 341.	Niveau 2 : indice 415

---

ANCIENNETE : De 2 à 4 ans.

ECHELON : 2

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 263.	Niveau 2 : indice 268.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 283.	Niveau 2 : indice 297
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 308.	Niveau 2 : indice 338.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 349.	Niveau 2 : indice 424

---

ANCIENNETE : De 4 à 6 ans.

ECHELON : 3

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 266.	Niveau 2 : indice 273.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 289.	Niveau 2 : indice 300
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 316.	Niveau 2 : indice 347.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 360.	Niveau 2 : indice 438

---

ANCIENNETE : De 6 à 8 ans.

ECHELON : 4

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 269.	Niveau 2 : indice 278.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 296.	Niveau 2 : indice 307
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 323.	Niveau 2 : indice 356.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 371.	Niveau 2 : indice 452

---

ANCIENNETE : De 8 à 10 ans.

ECHELON : 5

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 274.	Niveau 2 : indice 283.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 299.	Niveau 2 : indice 315
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 329.	Niveau 2 : indice 366.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 383.	Niveau 2 : indice 466

---

ANCIENNETE : De 10 à 14 ans.

ECHELON : 6

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 278.	Niveau 2 : indice 292.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 309.	Niveau 2 : indice 323
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 339.	Niveau 2 : indice 376.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 397.	Niveau 2 : indice 485

---

ANCIENNETE : De 14 à 18 ans.

ECHELON : 7

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 287.	Niveau 2 : indice 297.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 318.	Niveau 2 : indice 334
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 351.	Niveau 2 : indice 388.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 415.	Niveau 2 : indice 508

---

ANCIENNETE : De 18 à 22 ans.

ECHELON : 8

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 296.	Niveau 2 : indice 306.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 327.	Niveau 2 : indice 344
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 364.	Niveau 2 : indice 402.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 434.	Niveau 2 : indice 529

---

ANCIENNETE : De 22 à 26 ans.

ECHELON : 9

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 302.	Niveau 2 : indice 318.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 338.	Niveau 2 : indice 356
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 377.	Niveau 2 : indice 417.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 448.	Niveau 2 : indice 551

---

ANCIENNETE : De 26 à 30 ans.

ECHELON : 10

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 309.	Niveau 2 : indice 325.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 348.	Niveau 2 : indice 369
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 389.	Niveau 2 : indice 430.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 462.	Niveau 2 : indice 568

---

ANCIENNETE : De 30 à 34 ans.

ECHELON : 11

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 317.	Niveau 2 : indice 333.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 358.	Niveau 2 : indice 378
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 399.	Niveau 2 : indice 442.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 475.	Niveau 2 : indice 584

---

ANCIENNETE : Au-delà

ECHELON : 12

CATEGORIE 1	Niveau 1 : indice 323.	Niveau 2 : indice 339.
CATEGORIE 2	Niveau 1 : indice 364.	Niveau 2 : indice 384
CATEGORIE 3	Niveau 1 : indice 405.	Niveau 2 : indice 448.
CATEGORIE 4	Niveau 1 : indice 481.	Niveau 2 : indice 590

---

Le salaire des personnels de la catégorie 5 est fixé de gré à gré. Il ne peut en aucun cas être inférieur à celui de la catégorie 4 niveau II.

---

### 1.1.3. Mesures de reclassement

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

#### Article 1er

Les personnels en poste avant le 1er janvier sont reclassés comme suit à cette date :

CATEGORIE	RECLASSEMENT AU 1er JANVIER 1998	
au 31 décembre 1997		
B		Catégorie 1, niveau 1
C		Catégorie 1, niveau 2
D	Cas général	Catégorie 2, niveau 1
	BT ou bac pro	
	dans la spécialité	Catégorie 2, niveau 2
E		Catégorie 2, niveau 2
F	Cas général	Catégorie 3, niveau 1
	BTS, bac + 2, DUT	
	dans la spécialité	Catégorie 3, niveau 2
G		Catégorie 3, niveau 2
H		Selon fonctions
		exercées
Economies de catégorie 2		Catégorie 4, niveau 1
Economies de catégorie 1		Catégorie 4, niveau 2

Le reclassement doit donner lieu à la signature d'un avenant au contrat de travail.

#### Article 2 : Avantages acquis

Les personnels en fonction avant le 1er janvier 1998 bénéficient du maintien de leur salaire antérieur, ainsi que des clauses plus favorables de leur contrat de travail.

A l'occasion du reclassement des économes en poste au 31 décembre 1997, un avenant au contrat de travail pourra envisager un plan de carrière permettant de préserver leur situation dans le cadre de l'ancienne annexe II. Dans le même temps, la nécessaire évolution de leur métier sera prise en compte dans le cadre d'une formation d'adaptation aux responsabilités nouvellement définies. Cette formation devra être envisagée avec le chef d'établissement et intervenir avant le 1er janvier 2001.

#### Article 3 : Aide au reclassement

Un groupe technique d'aide au reclassement est mis en place par la commission paritaire nationale. En cas de difficulté d'interprétation dans la mise en oeuvre d'un reclassement, l'employeur et le salarié pourront le saisir conjointement pour avis, en s'adressant par écrit au secrétariat de la commission paritaire nationale.

## 1.2. Personnels d'éducation

### 1.2.1. Classifications

La fonction exercée détermine la catégorie professionnelle.

Remarque : L'ensemble des personnels relevant de la présente convention collective peut être amené à effectuer des tâches de surveillance.

#### • **Catégorie 1**

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel assurant des tâches de surveillance.

*Tâches caractérisant la fonction :*

Remarque : chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

Il assure la surveillance de groupes d'élèves en différents lieux, en étant attentif à chacun : salles de travail (permanence, études, devoirs surveillés,...), cours de récréation, déplacements à l'extérieur de l'établissement, repas, dortoirs,...

- il veille à la sécurité ;
- dans certains lieux, il assure le calme ;
- il signale les problèmes et les dangers au responsable ;
- il rappelle et fait respecter les règles de vie en collectivité ainsi que le règlement intérieur des élèves ;
- il est à l'écoute des élèves et, en fonction des problèmes rencontrés, il en réfère au responsable ;
- il est attentif aux conduites à risque et les signale à son responsable.

Il contrôle les présences d'élèves pendant et en dehors des heures d'enseignement, notamment :

- il tient des registres de présences (saisie de données), transmet des informations au responsable ;
- il peut envoyer des lettres-types aux familles.

Il effectue des travaux administratifs en relation avec les élèves ou groupes d'élèves, notamment :

- il participe à la préparation matérielle des circulaires, des documents, de petits matériels divers ou autre ;
- il les distribue dans les classes ;
- il fait passer oralement des informations dans les classes.

2 niveaux de rémunération :

Niveau 1 : avant qualification professionnelle.

Niveau 2 : avec qualification professionnelle.

La qualification professionnelle en catégorie 1 est acquise :

- si le salarié est titulaire du brevet d'aptitude aux fonctions d'animation ou d'un diplôme reconnu équivalent par la commission paritaire nationale ;
- ou s'il a suivi une formation qualifiante telle que définie en annexe II, article 2.2.2.1.

#### • **Catégorie 2**

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel assurant des tâches d'animation et de surveillance.

Emploi de niveau IV :

- il prend éventuellement des initiatives et organise des activités sous l'autorité d'un responsable ;
- il n'encadre pas de personnels.

### *Tâches caractérisant la fonction :*

Remarque : chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

Il assure des tâches d'animation ou des activités culturelles dans les domaines où il possède des compétences particulières (culturel, éducatif, sportif, social, pastoral, etc.). Il peut s'agir de soutien scolaire, dans le cas d'une organisation particulière mise en place dans l'établissement.

Il assure des tâches de surveillance en étant attentif à chacun :

il veille à la sécurité, assure le calme dans certains lieux, expose et fait respecter les règles de vie en collectivité ainsi que le règlement intérieur des élèves :

- il règle directement les problèmes simples, signale les autres et toute situation de danger au responsable ;

- il contrôle les présences d'élèves pendant et en dehors des heures d'enseignement ;

- il informe les familles en cas d'absence ou d'anomalie, voire, sur demande ou avec l'accord du responsable, assure auprès des familles tous contacts nécessaires au règlement de certains problèmes de discipline ou d'absence.

Il effectue des travaux administratifs en relation avec la surveillance et l'animation, notamment :

- il assure, sur son temps de travail, la préparation et l'organisation de ses animations : démarches diverses, commandes de matériel, etc., dans les conditions définies par son responsable ;

- il rédige et saisit des documents simples relatifs à la discipline et à l'animation (aucune diffusion ne peut se faire sans visa du responsable) ;

- il assure et organise la diffusion de documents et petits matériels auprès des élèves et des familles (aucune diffusion ne peut se faire sans visa du responsable).

### 2 niveaux de rémunération :

Niveau 1 : avant qualification professionnelle :

- soit avec BAFA ou diplôme reconnu équivalent par la commission paritaire nationale ;

- soit salariés ayant suivi la formation qualifiante de la catégorie 1 ;

- soit avec reconnaissance de compétences professionnelles par l'employeur.

Niveau 2 : avec qualification professionnelle :

La qualification professionnelle en catégorie 2 est acquise :

- si le salarié a suivi une formation qualifiante telle que définie en annexe II, article 2.2.2.2.

### • **Catégorie 3**

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel assurant l'organisation des activités d'animation et de surveillance et éventuellement l'encadrement des personnels concernés.

Emploi de niveau III :

(Il s'agit d'une référence à un niveau de formation mais en aucun cas d'une exigence de diplôme.)

Remarque : dans cette catégorie, le personnel peut assurer lui-même tout ou partie des tâches d'animation et/ou de surveillance.

### *Tâches caractérisant la fonction :*

Remarque : chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

Dans un champ de responsabilité à délimiter :

Il assure, avec éventuellement une petite équipe qu'il encadre, l'organisation des tâches d'animation. Il propose et met en place les activités correspondantes.

Il coordonne la surveillance des élèves :

- il encadre une équipe de personnels d'éducation des catégories 1 et 2 ;

- il traite les difficultés qui lui sont signalées par les autres personnels, notamment dans les contacts avec les élèves ou les parents, il tient son responsable informé.

Il veille à la transmission et à la traduction administrative, dans des conditions définies par le chef d'établissement, de l'ensemble des informations nécessaires au fonctionnement de son champ d'activité. Il assure lui-même en tant que de besoin tout ou partie des tâches correspondantes.

Rémunération sur une seule grille :

- le salarié est d'abord stagiaire et non-cadre tant qu'il n'a pas obtenu la qualification. Pour le salaire, se reporter à l'annexe I, article 3.1 ;
- puis le salarié est qualifié et devient cadre.

La qualification professionnelle de cadre d'éducation est attribuée par la commission paritaire nationale après la formation qualifiante dans les conditions définies en annexe II, article 2.2.2.3.

Conditions d'entrée dans la fonction :

- reconnaissance de compétences professionnelles par l'employeur (en particulier expérience en catégorie 1 ou 2 et qualification obtenue en catégorie 2) ;
- et engagement à suivre la formation qualifiante définie en annexe II, article 2.2.2.3.

#### • **Catégorie 4**

C'est la fonction exercée qui détermine la catégorie professionnelle.

Personnel cadre d'éducation exerçant une fonction d'encadrement global et d'organisation en matière éducative : animation, éducation, vie scolaire, surveillance.

Emploi de niveau II :

(Il s'agit d'une référence à un niveau de formation mais en aucun cas d'une exigence de diplôme.)

*Tâches caractérisant la fonction :*

Remarques :

1. Dans cette catégorie, le salarié peut recevoir une délégation écrite du chef d'établissement pour l'exercice de certaines fonctions.
2. Chaque salarié peut être amené à effectuer tout ou partie des tâches répertoriées ci-après.

Dans le champ de responsabilité qui lui est défini :

Il organise, coordonne et encadre :

- les activités des élèves. Il encadre les personnels chargés de l'organisation et de la mise en oeuvre de ces activités ;
- les contacts avec les familles ;
- l'ensemble des tâches administratives liées à son activité, il encadre les personnels chargés de ces tâches.

Il rend compte de son activité au chef d'établissement.

Il propose et organise des mesures diverses dans un souci d'amélioration permanente du service aux élèves et aux familles.

Rémunération :

- le salarié est d'abord stagiaire tant qu'il n'a pas obtenu la qualification. Pour le salaire, se reporter à l'annexe II, article 2.2.2.3-A (remarque : la qualification professionnelle de cadre d'éducation obtenue en catégorie 3 reste acquise en catégorie 4).
- puis il est qualifié.

La qualification professionnelle de cadre d'éducation est attribuée par la commission paritaire nationale après la formation qualifiante dans les conditions définies en annexe II, article 2.2.2.3-A.

2 échelles de rémunération :

Echelle 1 : responsable de moins de 10 divisions (ou moins de 150 internes, ou de 4 divisions de SEGPA).

Echelle 2 : responsable d'au moins 10 divisions, ou 150 internes, ou 4 divisions de SEGPA.

Conditions d'entrée dans la fonction :

Expérience professionnelle dans le domaine de l'éducation et reconnaissance de compétences professionnelles par l'employeur.

Le salarié s'engage à suivre la formation qualifiante définie en annexe II, article 2.2.2.3, sauf s'il possède déjà la qualification professionnelle de cadre d'éducation.

### **Catégorie 5**

Autre personnel cadre d'éducation.

Rémunération :

Le salaire des personnels de cette catégorie est fixé de gré à gré.

Il ne peut en aucun cas être inférieur à celui de la catégorie 4 échelle 2.

---

## 1.2.2. Reclassement et mesures transitoires (salariés en poste au 31 août 2004)

### 1.2.2.1. Reclassement :

ANCIENNE	NOUVELLE	ECHELLE DE REMUNERATION
catégorie	catégorie	
A	1	Catégorie 1, niveau 1
B	1	Catégorie 1, niveau 2
C	2	Catégorie 2, niveau 1 jusqu'à la qualification par la commission paritaire nationale. Catégorie 2, niveau 2 après obtention de la qualification
D stagiaire	3	Catégorie 3 (non cadre) jusqu'à la qualification par la commission paritaire nationale
D qualifié par la commission paritaire nationale	3	Catégorie 3 (cadre)
E	4	Catégorie 4, échelle 1
F	4	Catégorie 4, échelle 2
G	5	De gré à gré

### 1.2.2.2. Mesures transitoires pour les personnels précédemment classés en catégorie C.

#### 1. Dispense totale de formation qualifiante pour les personnels les plus anciens.

Les personnels de niveau I de la catégorie 2 :

- ayant atteint le 9e échelon ;
- et avec un minimum de 8 ans d'ancienneté dans la catégorie,
- soit au 1er septembre 2004,
- soit l'atteignant au plus tard au 1er septembre 2005

sont dispensés de la formation qualifiante et accèdent directement au niveau 2 dès qu'ils remplissent les conditions évoquées.

#### 2. Cas particulier :

Tout salarié qui atteint le 9e échelon, avec 8 ans d'ancienneté en catégorie C, entre le 1er septembre 2005 et le 1er septembre 2007 doit se voir proposer une formation qualifiante, à effectuer au plus tard dans l'année scolaire qui suit la date à laquelle il remplit ces conditions. A défaut, il sera reclassé en catégorie 2, niveau 2, au 1er septembre de l'année suivante.

3. Dispense partielle de formation qualifiante pour les personnels de l'ancienne catégorie C ayant achevé au 31 août de l'année 2005 la formation théorique homologuée destinée aux cadres des anciennes catégories D, E ou F.

Ces personnels n'ont pas à suivre l'ensemble de la formation qualifiante prévue pour accéder au niveau 2 de la catégorie 2. Ils devront seulement suivre un module de formation à l'animation et le stage hors établissement scolaire.

1.2.3. Grille indiciaire Indices depuis le 1er juillet 2001. 12e échelon instauré le 1er janvier 2004.

ECHELON	DUREE	CATEGORIE 1		CATEGORIE 2	
		Niveau 1	Niveau 2	Niveau 1	Niveau 2
		Indice	Indice	Indice	Indice
1	2 ans	262 (*)	262	263	268
2	2 ans	262	263	276	286
3	2 ans	263	276	285	297
4	2 ans	267	285	300	313
5	2 ans	276	300	314	327
6	4 ans	285	314	332	346
7	4 ans	300	327	351	365
8	4 ans	309	347	371	385
9	4 ans	323	361	390	404
10	4 ans	332	376	405	422
11	4 ans	347	390	415	432
12	illimité	353	396	421	438

(\*) A dater du 1er juillet 2003.

ECHELON	DUREE	CATEGORIE 3		CATEGORIE 4
		Echelle 1	Echelle 1	Echelle 2
		Indice	Indice	Indice
1	2 ans	290	337	395
2	2 ans	304	347	410
3	2 ans	319	366	424
4	2 ans	332	380	439
5	2 ans	347	395	454
6	4 ans	361	415	474
7	4 ans	380	434	494
8	4 ans	400	454	514
9	4 ans	419	474	534
10	4 ans	439	489	549
11	4 ans	449	499	559
12	illimité	455	505	565

**Le salaire des personnels de catégorie 5 est fixé de gré à gré. Il ne peut en aucun cas être inférieur à celui de la catégorie 4 échelle 2.**

#### 1.2.4. Mesures transitoires au 1er septembre 1991

Pour les surveillants en fonction au 1er septembre 1991, les stages de formation précédemment effectués sont à prendre en compte.

Reclassement en catégorie B :

- sont reclassés en catégorie B :

- les surveillants ayant le titre de carrière ;
- les surveillants ayant 5 ans ou plus d'ancienneté avant le 1er septembre 1992, n'ayant pas le titre de carrière, et qui font la demande de reclassement auprès de leur chef d'établissement. En cas de refus du chef d'établissement, celui-ci doit le motiver par écrit dans un délai d'un mois maximum. Dans ce cas, le surveillant peut demander l'arbitrage de la commission paritaire régionale qui statue en dernière instance.
- les surveillants ayant 4 ans d'ancienneté au 1er septembre 1991 devront se voir proposer une formation en vue de passer en catégorie B le reclassement devra intervenir au plus tard au 1er septembre 1993.

Pour les surveillants ayant 3 ans d'ancienneté au 1er septembre 1991, la date limite est reportée au septembre 1994.

Pour les surveillants ayant 2 ans d'ancienneté au 1er septembre 1991, cette date limite est reportée au 1er septembre 1995.

Sont reclassés en catégorie C :

Les surveillants exerçant une responsabilité particulière correspondant à la définition de la fonction de la catégorie C.

Sont reclassés en catégorie D :

Les animateurs-éducateurs de catégorie 1.

Sont reclassés en catégorie E :

- les animateurs-éducateurs de catégorie 2.
- les cadres éducatifs de catégorie 2.

Sont reclassés en catégorie F :

Les cadres éducatifs de catégorie 1.

Dans tous les cas, les personnels en place bénéficient, au titre des avantages acquis, du maintien de leur salaire actuel, ainsi que des clauses plus favorables de leur contrat de travail.

Les cadres éducatifs actuellement rémunérés par référence aux grilles de salaire des enseignants continueront à percevoir au minimum leur salaire de base augmenté d'une bonification indiciaire égale à l'indemnité de fonction qu'ils recevaient jusqu'alors.

Toutes les formations en cours ou commencées avant la mise en place du nouveau cursus de formation, et au plus tard au cours de l'année scolaire 1991-1992, seront validées dans le cadre qui les régissait antérieurement, à condition que les formations soient terminées au cours de l'année scolaire 1994-1995.

Pour le reclassement des personnels, l'ancienneté prise en compte est celle acquise dans les établissements relevant des organismes signataires de la présente convention collective. Toutefois, pour les personnels qui relevaient de la convention collective des surveillants, l'ancienneté prise en compte est celle acquise dans les établissements d'enseignement privés.

## 1.3. Documentalistes

### 1.3.1. Fonctions des documentalistes

#### 1.3.1.1. Organisation et gestion de l'outil de travail qu'est le CDI.

- membres de l'équipe pédagogique et sous l'autorité du chef d'établissement, les documentalistes coordonnent les propositions dans le choix des documents ;
- ils reçoivent, analysent et classent les documents ;
- ils en effectuent éventuellement la synthèse ;
- ils en organisent l'exploitation et la diffusion ;
- ils sont responsables du budget alloué au CDI devant le chef d'établissement.

#### 1.3.1.2. Responsabilité pédagogique.

La fonction pédagogique du documentaliste revêt des aspects divers :

Aspect technique : Le documentaliste est un spécialiste de la recherche, de l'élaboration et de l'exploitation de la documentation écrite, audio-visuelle et informatisée.

Aspect accueil et information : Il accueille et informe les différents membres de la communauté éducative (professeurs, élèves, parents,...) par la publication de feuilles d'information et l'organisation de la visite du CDI avec initiation à son fonctionnement et aux principes du rangement et du classement des documents.

Aspect relations extérieures : Le documentaliste se tient au courant des différentes ressources qu'offre la région sur le plan culturel, professionnel, des loisirs, etc. Il est en liaison avec les CRDP, CDDP, CDI voisins, agences pour l'emploi.

Aspect information scolaire et professionnelle : Il est dépositaire de l'information scolaire et professionnelle (ONISEP, CIDJ, etc.).

Aspect animation pédagogique : Le documentaliste collabore avec l'enseignant ou des équipes d'enseignants pour la préparation d'un cours, fondé et appuyé sur des documents ou pour l'exploitation par les élèves des documents qui leur ont été fournis.

Le documentaliste exerce également une action pédagogique directe auprès des élèves pour leur enseigner les méthodes de recherche du document et du travail sur document, soit individuellement ou en petits groupes, à l'occasion de travaux qu'ils viennent faire au CDI, soit en groupe classe dans le cadre horaire d'une discipline, en collaboration avec le professeur.

Aspect loisir : Le CDI regroupe également des revues et des ouvrages de détente et de distraction. Le rôle du documentaliste est alors de conseiller et de guider les élèves en liaison avec les enseignants.

---

### 1.3.2. Classement

Dispositions générales :

La CPN considère qu'il est nécessaire pour le moment de maintenir la convention collective des documentalistes. Cette convention ne concernera plus que les documentalistes de l'actuelle catégorie 1.

La situation des documentalistes de catégorie 2 ou des documentalistes adjoints, en fonction avant le 1er janvier 2002 fait l'objet de mesures transitoires définies ci-après.

A l'issue d'une période de 5 années, la catégorie 2 et celle des documentalistes adjoints seront supprimées.

Pendant la période transitoire, les grilles de salaire de ces catégories sont maintenues pour les salariés en poste au 1er janvier 2002.

A compter du 1er janvier 2002, date d'application de ces mesures, aucune embauche n'est possible sur ces 2 catégories.

La catégorie 1 est renommée documentaliste " catégorie unique ".

Mesures de reclassement :

Tous les documentalistes de catégorie 2 et adjoints, justifiant d'une licence ou d'un titre équivalent sont reclassés documentalistes " catégorie unique " au 1er janvier 2002.

Pour les autres, jusqu'au 31 décembre 2006, les grilles des catégories 2 et adjoints sont maintenues à titre provisoire, seulement pour les personnels en fonction avant le 1er janvier 2002.

La formation :

Le niveau requis pour exercer une fonction de documentaliste est dorénavant la licence ou un titre équivalent.

Pour être reclassés documentalistes " catégorie unique ", les documentalistes de catégorie 2 et adjoints doivent acquérir la licence ou un titre équivalent.

Dans cette optique, les demandes de formation visant l'obtention de la licence ou d'un titre équivalent (permettant l'inscription au CAFEP ou CAER de documentation) sont à traiter en priorité. Le chef d'établissement se doit de tout faire pour que le documentaliste rémunéré par l'établissement puisse les suivre. Une attention toute particulière sera portée à ces personnels au moment de l'élaboration du plan de formation de l'établissement.

Dès l'obtention de ce diplôme, l'intéressé sera reclassé documentaliste " catégorie unique ".

Derniers reclassements au 1er janvier 2007 :

A l'issue d'une période de 5 ans, soit au 1er janvier 2007, les personnels qui n'ont pas pu obtenir de diplôme leur permettant d'accéder à la catégorie documentaliste " catégorie unique " et qui étaient rémunérés sur la grille de l'ancienne catégorie 2 ou adjoints seront reclassés en " catégorie unique " selon les modalités ci-dessous :

Dans les établissements de plus de 600 élèves :

- les documentalistes de catégorie 2 seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 45 points ;
- les documentalistes adjoints seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 75 points.

Dans les établissements de 301 à 600 élèves :

- les documentalistes de catégorie 2 seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 40 points ;
- les documentalistes adjoints seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 60 points.

Dans les établissements de 300 élèves et moins :

- les documentalistes de catégorie 2 seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 35 points ;
- les documentalistes adjoints seront reclassés dans la catégorie unique, dans leur échelon avec un indice minoré de 45 points.

N.B. Ces reclassements ne pourront concerner que des personnels classés au 3e échelon ou au-delà, puisque aucune embauche dans ces catégories n'aura eu lieu depuis le 1er janvier 2002.

---

1.3.3. Grille indiciaire Indices au 1er septembre 2001. 12e échelon depuis le 1er janvier 2004.

	ANCIENNETE	CATEGORIE UNIQUE		
	Après	+ de 600 élèves	301 à 600 élèves	- de 300 élèves
1		342	327	315
2	2 ans	363	347	330
3	4 ans	377	362	344
4	6 ans	389	374	355
5	8 ans	403	386	366
6	10 ans	422	406	383
7	14 ans	443	425	402
8	18 ans	462	443	417
9	22 ans	487	468	440
10	27 ans	505	485	455
11	32 ans	515	495	464
12	36 ans	521	501	470

Grilles maintenues à titre transitoire jusqu'au 31 décembre 2006 dans les conditions évoquées dans cette annexe en 1.3.2.

Catégorie 2 :

ECHELON	TEMPS	+ de 600 élèves	301 à 600 élèves	- de 300 élèves
		Indice	Indice	Indice
1		300	291	283
2	2 ans	318	307	297
3	4 ans	328	320	308
4	6 ans	338	327	318
5	8 ans	351	339	327
6	10 ans	369	356	341
7	14 ans	385	373	358
8	18 ans	401	387	372
9	22 ans	422	409	392
10	27 ans	438	423	406
11	32 ans	446	431	414
12	36 ans	552	437	420

Documentaliste adjoint :

INDICE	INDICE	INDICE
277	318	380
287	331	394
299	351	402
307	361	408