

# Convention collective nationale de l'enseignement privé à distance du 21 juin 1999

## Avenant n° 1 relatif à la classification

En vigueur étendu

Dernière modification: Modifié par Accord du 29 août 2001 BO conventions collectives 2001-51 étendu par arrêté du 9 octobre 2002 JORF 18 octobre 2002.

Créé par Convention collective nationale 1999-06-21 étendue par arrêté du 5 juillet 2000 JORF 21 juillet 2000

### A. - Employés

COEFFICIENT : 220

*Avenant n° 5 du 9 juillet 2002 : le coefficient 220 passe à 228.*

FONCTION : Employé(e) de bureau, niveau 1, ayant une expérience inférieure à 3 ans, son activité consiste à effectuer des travaux simples de bureau.

COEFFICIENT : 225

*Avenant n° 5 du 9 juillet 2002 : le coefficient 225 passe à 232.*

FONCTION : Employé(e) de bureau, niveau 2, ayant une expérience supérieure à 3 années, son activité peut l'amener à effectuer une ou plusieurs tâches, de manière régulière ou épisodique.

COEFFICIENT : 230

*Avenant n° 5 du 9 juillet 2002 : le coefficient 230 passe à 236.*

FONCTION : Employé(e) de bureau, niveau 3, possédant une expérience incontestable du travail en bureau, son activité est multiple et peut comprendre plusieurs tâches (par exemple : le classement, le courrier et le standard téléphonique) qu'il (ou elle) maîtrise.

COEFFICIENT : 240

FONCTION : Secrétaire, niveau 1, ayant une expérience dans le secrétariat inférieure à 5 ans, son activité consiste à réaliser les travaux simples de secrétariat.

COEFFICIENT : 250

FONCTION : Adjoint(e) de production : personne expérimentée, capable de seconder un responsable dans tout ou partie d'une activité de production des établissements à distance, quelle qu'elle soit.

COEFFICIENT : 250

FONCTION : Secrétaire, niveau 2, ayant une expérience dans le secrétariat supérieure à 5 années, son activité consiste à effectuer tous les travaux du secrétariat, y compris ceux intégrant une part d'initiative.

COEFFICIENT : 260

FONCTION : Secrétaire, niveau 3, possédant une expérience incontestable du secrétariat et de l'ensemble des tâches y afférentes, son activité peut être multiple (multifonctions) et la part d'initiative déterminante.

### B. - Techniciens

COEFFICIENT : 270

FONCTION : Rédacteur(trice) : son activité consiste à établir toute relation avec les personnes souhaitant suivre une formation ou la suivant effectivement. Cette relation, qui peut s'effectuer sous diverses formes (la principale étant la relation écrite), exige un niveau

d'enseignement supérieur, une expérience des relations, commerciales notamment, et une capacité à établir un dialogue et un suivi.

COEFFICIENT : 270

FONCTION : Contrôleur des connaissances, niveau 1 : son activité consiste, uniquement, à corriger des devoirs dans les locaux de l'établissement.

COEFFICIENT : 280

FONCTION : Rédacteur(trice) confirmé(e) : il s'agit de l'évolution du poste de rédacteur(trice) après 5 années d'expérience probante et confirmée.

COEFFICIENT : 280

FONCTION : Contrôleur des connaissances, niveau 2 : la correction des devoirs, dans les locaux de l'établissement, s'accompagne, éventuellement, d'une relation avec les élèves, sous quelque forme que ce soit.

COEFFICIENT : 300

FONCTION : Collaborateur(trice) pédagogique, niveau 1 : peuvent s'ajouter aux activités de contrôle de connaissances des activités telles que : la relecture des cours sur le plan de la forme, de la présentation et de la lisibilité ; l'adaptation de contrôles de connaissances ou de documents de soutien et de stimulation sous la responsabilité d'un cadre du secteur pédagogique.

COEFFICIENT : 300

FONCTION : animateur(trice)-répétiteur(trice) : il ou elle encadre les élèves lors des sessions ou stages prévus par le programme d'étude. Il ou elle les aide à préciser leurs connaissances dans une ou plusieurs matières des programmes conçus par des spécialistes, en faisant le point sur leur scolarité et en vérifiant l'évolution de leurs acquisitions.

### **C. - Cadres**

COEFFICIENT : 320

FONCTION : Collaborateur(trice) pédagogique, niveau 2 : il ou elle est chargé(e), notamment, de la vérification des corrections, de la relecture et de l'adaptation des cours quant à leur contenu et leur conformité aux programmes officiels ou aux objectifs pédagogiques prévus, sous la responsabilité du directeur de la pédagogie.

COEFFICIENT : 320

FONCTION : animateur(trice)-formateur(trice) : spécialiste dans un ou plusieurs domaines, il ou elle transmet son savoir ou son savoir-faire en l'adaptant à son auditoire. Il s'agit d'un acte pédagogique effectif qui s'inscrit dans le cadre du programme d'enseignement.

COEFFICIENT : 350

FONCTION : Concepteur des programmes d'enseignement : outre les activités des collaborateurs pédagogiques, l'essentiel de sa tâche consiste à mettre au point des programmes d'enseignement, ainsi que l'ensemble des périphériques pédagogiques (contrôle des connaissances, stages, travaux pratiques, matériels d'application, etc.).

COEFFICIENT : 400

FONCTION : Responsable de l'organisation de l'enseignement : plusieurs aspects caractérisent son activité : la connaissance du contenu et du fonctionnement de l'enseignement ; la gestion et l'organisation ; la coordination de l'équipe pédagogique.

COEFFICIENT : 450

FONCTION : Directeur de la pédagogie : il est chargé de définir la politique de l'établissement, tant en termes de gamme, de contenu, qu'en termes de méthode. Il entretient des relations avec les services extérieurs concernés par la pédagogie.

Les correcteurs de copies ne peuvent bénéficier de la présente convention que dans les cas suivants :

- les corrections de copies sont effectuées au siège social ou dans les locaux de l'école ; dans ce cas, les correcteurs sont classés en catégorie B, aux coefficients 270, 280 ou 300 ;
- les corrections de copies sont assurées à titre accessoire par les collaborateurs visés en " C ", soit pendant, soit en dehors des heures normales de travail.