



# Annexe relative aux métiers et aux rémunérations dans les Maisons familiales rurales

(janvier 2007)

## 1 – Définition des métiers

### 1.1. - Directeur

Le directeur détient son autorité de l'association. Sa responsabilité s'exerce auprès du Conseil d'administration.

Il assure principalement quatre missions :

- *Une mission de formation*

Il justifie de la qualification pédagogique délivrée par l'Institution et des qualifications nécessaires réglementairement pour l'enseignement et la fonction de direction. Il veille au respect, aux principes, à l'organisation et à la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance des Maisons Familiales Rurales.

Il met en œuvre une organisation prenant en compte les exigences de la pédagogie de l'alternance. Il met en place les conditions d'une vie résidentielle par un cadre, un encadrement et des activités appropriées. Il participe aux activités de formation – animation – éducation lui permettant une connaissance de chaque jeune ou adulte en formation.

- *Une mission de permanent de l'association*

Comme permanent de l'association il est investi d'une fonction d'animation ; il informe le président et le conseil d'administration pour les aider dans leurs responsabilités associatives et à élaborer les orientations nécessaires. Il met en œuvre les décisions prises. Il veille au bon fonctionnement de l'association. Il s'assure de l'application des statuts de l'association et de la participation de l'association aux activités des fédérations départementale, régionale et nationale.

- *Une mission de gestion de l'établissement*

Il respecte et fait respecter les règles juridiques et administratives en vigueur dans le domaine de l'enseignement mais aussi plus généralement les règles dans le domaine de la gestion : respect du droit du travail dont la convention collective, des règles fiscales et comptables.

Dans le cadre des décisions du conseil d'administration, il gère l'établissement sur un plan financier en liaison avec le trésorier de l'association dans le souci d'assurer une situation budgétaire satisfaisante et le développement de l'établissement. Il assume l'organisation et l'animation de l'ensemble du personnel dans le cadre d'un projet de formation, d'éducation et de développement.

Il valorise les compétences de l'équipe notamment par la délégation de responsabilités.

- *Une mission de relations extérieures*

Le directeur, plus encore que les autres salariés de l'association, est porteur de l'image de celle-ci. Il entretient les relations nécessaires au développement de l'association et de son milieu. Il ne peut cependant engager l'association devant ces partenaires qu'avec l'accord du Conseil d'administration.

### Formation à la fonction de direction

Le directeur s'engage à suivre la formation préparatoire à la fonction de direction organisée par l'Association Nationale pour la Formation et la Recherche pour l'Alternance (ANFRA).

### Délégations

Après accord du Conseil d'Administration, dans le but de tenir compte des besoins d'organisation de l'établissement liés au nombre d'élèves, à l'existence de filières professionnelles distinctes, à l'existence de pôles de formations en fonction du statut juridique de celles-ci, ..., et afin de favoriser la prise de responsabilité, le directeur peut mettre en place des délégations.

- *Champ de la délégation*

Dans certains champs de responsabilité du directeur, il ne peut être organisé de délégation :

- la responsabilité de la pédagogie,
- l'élaboration et la conduite du projet éducatif,
- le management de l'équipe de salariés : recrutements, politique de formation...,
- l'hygiène et la sécurité,
- la gestion financière,
- la politique générale de relation au territoire,
- la relation avec le président de l'association.

- *Modalités de la délégation*

Les délégations font l'objet d'un avenant écrit au contrat de travail du salarié bénéficiaire de la délégation, précisant :

- le contenu des missions déléguées,
- la date de prise d'effet de ces missions et la date de fin,
- le complément de rémunération pouvant être alloué pour la durée de la mission.

## **1.2. – Moniteur**

Le moniteur exerce un métier spécifique aux Maisons familiales rurales, qui permet d'atteindre les principaux objectifs du mouvement (cf. préambule de la Convention Collective) notamment en ce qui concerne la prise en compte des différents partenaires de la formation, l'accompagnement des personnes, l'unité de la démarche éducative et la mise en œuvre de la pédagogie de l'alternance.

Il est membre d'une équipe qui a défini en commun, sous la responsabilité du directeur, un projet éducatif conforme au projet de l'association et plus globalement à celui du mouvement. Par son action quotidienne, il met en œuvre ce projet.

Il exerce une fonction globale qui ne se réduit pas à des tâches parcellaires ni à une fonction limitée d'enseignant.

Il est titulaire des diplômes ou titres nécessaires à l'enseignement.

Quel que soit le statut ou le niveau des formations, il assure principalement trois missions :

- une mission de formation,
- une mission d'animation,
- une mission d'éducation.

*La formation* : En équipe le moniteur prévoit, organise, réalise et évalue le plan de formation des différentes activités éducatives et pédagogiques envisagées sur la durée du cycle considéré. Il assure des activités d'enseignement pour certaines disciplines (conduite de cours, exercices, évaluations ...) et leurs prolongements et met en œuvre des activités spécifiques à la pédagogie de l'alternance (relations et rencontres avec les familles et les professionnels, outils de liaison, stages). Il peut être chargé également de suivre une activité complémentaire à la formation spécifique à l'établissement (centre de documentation, laboratoire, nouvelles technologies, ateliers ...).

*L'animation* : En équipe le moniteur est également animateur de groupes de formation et animateur d'un réseau de partenaires. Il est présent auprès du public en formation en dehors des heures d'activités pédagogiques selon des modalités définies par le directeur (présence lors des repas, des soirées, des temps libres ...). Il fait le lien entre les différents partenaires qui interviennent dans la formation. La surveillance des élèves la nuit ne fait pas partie de sa fonction habituelle.

*L'éducation* : Le moniteur est un référent par ses attitudes, son sens des responsabilités et par l'aide personnalisée qu'il peut apporter au public en formation. Il accompagne chacun vers la réussite scolaire, professionnelle et sociale en étant attentif aux difficultés des uns et des autres. Il met en œuvre des activités complémentaires à la formation (semaines spécialisées, voyages d'études,

séjours linguistiques, ouverture culturelle...) qui favorisent la prise de responsabilité et l'engagement des personnes en formation.

Selon les besoins de l'association, un moniteur peut être désigné par le directeur pour organiser le plan d'animation de la vie résidentielle, s'assurer de sa mise en œuvre et faire le lien entre les salariés qui interviennent durant ces temps. Il demeure toutefois chargé majoritairement d'une mission de formation.

Bénéficiaire du statut de moniteur les personnes assurant au moins un mi-temps de travail, durée minimale pour assurer la fonction telle que définie ci-dessus ; les personnes, même à plus d'un mi-temps, n'assurant pas cette fonction ne peuvent bénéficier du statut de moniteur (cas notamment des personnes n'assurant que des cours et leur préparation et correction).

### **Formation pédagogique**

La qualification pédagogique délivrée par l'Association nationale pour la formation et la recherche pour l'alternance (ANFRA) est une formation en cours d'emploi exigée des moniteurs bénéficiaires de la présente convention. Elle doit être acquise au plus tard dans les trois ans suivant l'embauche.

Le nouveau moniteur bénéficie d'un tutorat exercé par un moniteur justifiant de la qualification pédagogique. Le tuteur est chargé de l'accueil du nouveau moniteur et de façon générale de lui apporter un appui dans sa prise de fonction, sa formation pédagogique et sa progression dans l'exercice du métier.

### **1.3. – Chargé de cours**

Sont concernées par ce statut les personnes intervenant dans la formation de façon régulière et permanente, dans un champ disciplinaire restreint, sans exercer la fonction de moniteur.

Les chargés de cours ne peuvent accéder à la qualification pédagogique délivrée par l'Association nationale pour la formation et la recherche pour l'alternance (ANFRA).

### **1.4. – Métiers de la vie résidentielle**

Chaque salarié dans ses fonctions, par ses comportements et ses actes exerce un rôle éducatif vis-à-vis du public en formation. Il concourt à la réalisation du projet éducatif de l'association.

#### **1.4.1 – Maîtresse ou maître de maison**

La maîtresse ou le maître de maison exerce au sein d'une équipe une fonction globale, qui ne se réduit pas à des tâches parcellaires, de confection des repas par exemple.

La maîtresse de maison exerce son activité sous l'autorité et en étroite relation avec le directeur ou la directrice de la Maison Familiale. Elle lui rend régulièrement compte de l'exercice de cette activité.

Elle possède, acquiert, maintient et développe les compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction. La maîtresse de maison assure principalement trois missions :

- une mission technique,
- une mission d'animation,
- une mission d'éducation.

- *Une mission technique* : Elle est responsable de l'économat. Elle gère les commandes auprès des fournisseurs. Elle est responsable de la réception des fournitures livrées et de la gestion des stocks. Elle calcule le coût de revient du poste "repas" et en analyse les résultats avec le directeur.

Elle réalise les menus en essayant de prendre en compte les goûts des différents publics accueillis, dans le respect de l'équilibre alimentaire et du budget alloué.

Elle réalise ou participe à la fabrication des repas.

Elle veille au respect par chacun des règles d'hygiène en vigueur. Responsable du maintien général des locaux intérieurs, elle veille à la bonne tenue et à la convivialité de l'ensemble : ambiance, propreté, ...

- *Une mission d'animation* : Elle a le souci et organise l'accueil des personnes. Elle anime éventuellement une sous-équipe placée sous sa responsabilité mais toujours sous l'autorité du directeur.

- *Une mission d'éducation* : Elle concourt à la réalisation du projet éducatif de la Maison familiale. Elle est en relation avec les jeunes. Elle supervise les services en cuisine, salle à manger, voire dans l'ensemble des locaux. En relation avec les autres membres de l'équipe, elle fait respecter par chacun les règles de vie à la Maison Familiale.

#### **1.4.2. – Cuisinier**

Le cuisinier est chargé de la préparation et de la réalisation des repas dont il maîtrise tout le processus de fabrication. Il maîtrise les règles d'hygiène et de sécurité liées au fonctionnement d'une cuisine. La conception des menus peut lui être confiée, ainsi que la réception et le contrôle des produits alimentaires et la gestion des stocks de ces produits.

#### **1.4.3. – Aide cuisinier**

L'aide cuisinier exécute des tâches simples préalables à la préparation des plats. Il procède au nettoyage, à l'entretien et au rangement de la vaisselle, du matériel et ustensiles de cuisine, des équipements et des locaux. Il peut lui être confié la préparation partielle des repas.

#### **1.4.4. – Personnel de service**

Le personnel de service effectue des travaux de nettoyage et d'entretien, lavage et entretien des sols, des surfaces extérieures et espaces verts, des meubles et matériels.

Il peut participer au service lors des manifestations, réceptions ou autres activités organisées par l'association.

#### **1.4.5. – Personnel d'entretien**

Le personnel d'entretien contrôle régulièrement l'état des installations et équipements et leur fonctionnement et en rend compte au directeur.

Il effectue les travaux d'entretien courant et la maintenance simple en électricité, plâtrerie/peinture, vitrerie, plomberie chauffage, menuiserie/serrurerie. Il effectue les plantations et le soin des végétaux. Il entretient le matériel utilisé et s'assure de l'approvisionnement en produits et matériaux, dont il peut assurer la gestion.

#### **1.4.6. – animateur-surveillant**

L'association définit un plan d'animation des temps de présence des élèves en dehors des temps de cours : la conception et le suivi de ce plan d'animation peuvent être confiés à un moniteur ou à un animateur-surveillant. Celui-ci s'assure des conditions de réalisation des activités prévues, notamment en soirée, et fait le lien entre les salariés qui interviennent durant ces temps.

L'animateur-surveillant est membre de l'équipe éducative et participe à la mise en oeuvre du projet éducatif de l'association.

Ses missions sont définies par le directeur tenant compte des modalités propres à chaque établissement, et s'inscrivent dans le temps résidentiel des élèves : présence lors des repas, entre les cours, études, animation de veillées...

Il peut participer, en collaboration avec les moniteurs, aux activités prévues avec les groupes de formation en dehors des heures d'activités de cours : sorties, visites d'études...

Il assure des surveillances de nuits (coucher des élèves, nuit proprement dite, lever) ; il veille au respect des règles de fonctionnement de l'internat, avec sens de l'écoute et sens des responsabilités. Il veille à la sécurité et à la tranquillité des élèves la nuit. A la fin de son service, il communique au directeur ou par délégation au moniteur de service, les informations relatives au déroulement de celui-ci (incidents, maladies, problème de sécurité...).

Il justifie ou acquiert une formation aux premiers secours dans les douze mois suivant son embauche.

### **1.4.7. – Surveillant de nuit**

Le surveillant est chargé de la sécurité et de la tranquillité des jeunes en internat pendant le coucher, la nuit et le lever.

Il veille au respect des règles de fonctionnement de l'internat, avec sens de l'écoute et sens de la responsabilité.

A la fin de son service, il communique au directeur ou par délégation au moniteur de service, les informations relatives au déroulement de celui-ci (incidents, maladies, problèmes de sécurité,...).

Il justifie ou acquiert une formation aux premiers secours dans les douze mois suivant son embauche.

### **1.4.8. – Animateur**

L'animateur est membre de l'équipe éducative et participe à la mise en oeuvre du projet éducatif de l'association.

Ses missions sont définies par le directeur, tenant compte des modalités propres à chaque établissement, et s'inscrivant dans le temps résidentiel des élèves : présence lors des repas, entre les cours, études, animation de veillées,...

Il peut participer, en collaboration avec les moniteurs, aux activités prévues avec les groupes de formation en dehors des heures d'activités de cours : sorties, visites d'études...

## **1.5. – Métiers du secrétariat et de la comptabilité**

La(le) secrétaire et/ou comptable a le souci de la qualité des relations avec les jeunes, les parents, les partenaires de la Maison Familiale ; elle établit et elle entretient avec eux un climat de confiance.

Elle exerce au sein d'une équipe une fonction globale, qui ne se réduit pas à des tâches parcellaires, de bureautique ou de comptabilité par exemple.

Elle exerce son activité sous l'autorité et en étroite relation avec le directeur ou la directrice de la Maison Familiale et elle lui rend régulièrement compte de l'exercice de cette activité. Elle est soumise à une obligation de confidentialité.

Elle possède, acquiert, maintient et développe les compétences nécessaires à l'exercice de sa fonction.

Elle assure principalement :

- *Une mission technique de secrétariat ou de comptabilité* : Au niveau du secrétariat, la secrétaire met en œuvre les procédures d'accueil, notamment téléphoniques, qui participent à la qualité de communication interne et externe de la Maison familiale. Elle recueille, traite et achemine l'information, et assure son archivage. Elle maîtrise les outils de bureautique.

Au niveau de la comptabilité, selon son niveau technique et son autonomie, la ou le comptable assure les enregistrements comptables, la facturation, le suivi de la trésorerie, la réalisation de bulletins de salaire et des déclarations sociales. Elle peut participer avec le directeur à la clôture des comptes en fin d'exercice ; elle peut également l'assister dans la préparation du budget prévisionnel.

- *Une mission d'éducation* : Elle concourt à la réalisation du projet éducatif de la Maison familiale.

Elle est en relation avec les jeunes. En relation avec les autres membres de l'équipe, elle fait respecter par chacun les règles de vie à la Maison familiale.

## **2 – Rémunérations et grilles de salaires**

### **2.1. – Directeur**

Le salaire est calculé en nombre de points résultant de l'addition des éléments suivants :

- le classement dans la grille des directeurs, dans l'échelon et l'année correspondant à l'ancienneté acquise dans l'Institution,
- une progression d'échelon,
- une majoration de salaire de 2 points par mois par enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, jusqu'à l'âge de 21 ans.

La grille de salaire tenant compte des échelons s'établit comme suit :

Echelons	Nombre de points
1	400
2	410
3	440
4	455
5	470
6	485
7	500
8	510
9	520
10	530

Aux valeurs d'échelons précisées ci-dessus, il est ajouté 30 points après délivrance par l'ANFRA d'une attestation de suivi de l'ensemble du parcours de formation préparatoire à la fonction de direction.

Après l'embauche comme directeur, le passage à un échelon supérieur nécessite :

- une ancienneté dans l'échelon précédent,
- et, alternativement :

- Un bilan avec le bureau de l'association employeur. Le bilan s'effectue sur la base d'une grille établie par l'Union nationale des Maisons familiales rurales. Le président communique à la fédération départementale et régionale le bilan ainsi réalisé, et les conséquences en matière de changement d'échelon et de rémunération.

- Un passage institutionnel obligé, lié à une formation organisée sur le plan national : formations centrées sur les priorités du métier (vie associative, pédagogie et éducation, management d'équipe...) ou un "point d'étape" dans le parcours professionnel.

Echelon concerné	Ancienneté dans l'échelon précédent
1	
2	1 an
3	2 ans
4	3 ans
5	3 ans
6	4 ans
7	4 ans
8	4 ans
9	5 ans
10	5 ans

Quand un directeur est engagé alors qu'il justifie avoir exercé en dehors de l'Institution une activité professionnelle antérieure de nature à lui donner compétence pour ses nouvelles fonctions, ces années d'expérience peuvent être prises en compte dans la limite de dix années maximum à raison de cinq points par année considérée.

La prise en compte de ces années d'expérience professionnelle ne joue que pour la rémunération, à l'exclusion de tout autre avantage de la convention collective lié à une condition d'ancienneté.

### **Points liés à la mobilité géographique**

Quand un directeur change de poste de direction entraînant un changement d'association employeur et sous la réserve que ce changement ne soit pas consécutif à un licenciement pour un motif autre qu'économique, il bénéficie d'un supplément de 20 points. L'attribution de ces points supplémentaires est soumise à la condition qu'il ait effectué cinq ans de direction dans le poste précédent.

Sur une carrière, le nombre de changements de poste de direction donnant lieu à attribution de points supplémentaires est limité à trois.

## 2.2. – Moniteur

### Classification et traitement des moniteurs

Le salaire est calculé en nombre de points résultant de l'addition des éléments suivants :

1. Le classement dans une grille en fonction des qualifications.
2. Une progression d'échelon.
3. Une majoration de salaire de 2 points par mois par enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, jusqu'à l'âge de 21 ans.

Les grilles de salaires en fonction des qualifications sont les suivantes :

Echelon	Catégorie I	Catégorie II
1	240	270
2	260	290
3	285	315
4	310	335
5	330	355
6	350	375
7	370	395
8	380	405
9	390	415
10	400	425

Catégorie I : titulaires d'un titre ou diplôme de niveau IV ou III admis pour enseigner.

Catégorie II : titulaires d'un titre ou diplôme de niveau II ou supérieur admis pour enseigner, titulaires de l'examen professionnel donnant une équivalence de niveau II pour l'enseignement agricole, prévu à l'article R 813-19 du code rural.

### Définition des échelons

Le nombre d'échelons est fixé à 10 :

*Echelon 1* : 1<sup>ère</sup> année de fonction dans l'Institution,

*Echelon 2* : obtention de la qualification préparatoire à l'entrée en formation pédagogique,

Le moniteur qui n'aurait pas pu être engagé dans le parcours de formation pédagogique au cours de sa première année de fonction est classé à l'échelon 2 dès sa deuxième année de fonction et jusqu'à l'obtention de la qualification préparatoire à l'entrée en formation pédagogique.

Pour le moniteur engagé après le 1<sup>er</sup> janvier, le passage au 2<sup>ème</sup> échelon intervient le 1<sup>er</sup> septembre de la deuxième année suivant son embauche.

*Echelon 3* : possession du certificat de formation pédagogique ; la date d'effet du 3<sup>ème</sup> échelon est fixée au 1<sup>er</sup> septembre de l'année civile d'obtention de la qualification pédagogique.

*A partir du 3<sup>ème</sup> échelon*, le passage à un échelon supérieur nécessite :

- une ancienneté dans l'échelon précédent,
- et, alternativement :

- Soit la présentation devant le Conseil d'administration d'une action de son choix conduite sous sa responsabilité dans les dix huit mois précédents et ayant apporté une contribution positive à la formation des jeunes, élèves ou apprentis ou des stagiaires. La présentation de cette action devant le Conseil d'administration doit être accompagnée d'une synthèse écrite.

Sous la réserve que le moniteur justifie du nombre d'années d'ancienneté depuis le passage à l'échelon précédent, le seul fait d'avoir présenté l'action devant le Conseil d'administration emporte le droit à changer d'échelon. Si le moniteur refuse de présenter une action devant le Conseil d'administration, le changement d'échelon ne peut intervenir. Cette carence ne peut à elle seule justifier un licenciement. Après audition, il est délivré au moniteur une attestation précisant la date et le sujet de l'action présentée.

- Soit le suivi d'une action de formation organisée par l'ANFRA d'une durée minimale de cinq jours.

Echelon concerné	Ancienneté dans l'échelon précédent
4	2 ans
5	4 ans
6	5 ans
7	6 ans
8	6 ans
9	6 ans
10	6 ans

Quand un moniteur est engagé alors qu'il justifie avoir exercé en dehors de l'Institution une activité professionnelle antérieure de nature à lui donner compétence pour ces nouvelles fonctions, ces années d'expérience peuvent être prises en compte dans la limite de dix années ; elles sont alors valorisées sur la base de 5 points par an.

La prise en compte de ces années d'expérience professionnelle ne joue que pour la rémunération, à l'exclusion de tout autre avantage de la convention collective lié à une condition d'ancienneté.

### Changement de catégorie

En cas de changement de catégorie consécutif à l'obtention d'un diplôme ou d'un titre de niveau II admis pour enseigner, le changement s'effectue le premier jour du mois civil suivant l'obtention du diplôme ou du titre.

### 2.3. Métiers de la vie résidentielle, du secrétariat et de la comptabilité

Les personnels exerçant les métiers précités sont rémunérés sur la base de grilles de salaires établies tenant compte des responsabilités et de l'autonomie dans l'exercice du métier.

*Catégorie I :* Fonction d'exécution ou de surveillance. Capacité technique à effectuer le travail commandé sous le contrôle d'un responsable.

*Catégorie II :* Fonction exécutée en autonomie. Capacité d'organisation de son travail et d'initiative. Capacité à assurer seul la fonction dans sa globalité sous le contrôle du directeur ou d'un responsable. Capacité à assurer les relations internes et externes à l'établissement (fournisseurs, élèves, membres de l'équipe).

*Catégorie III :* Animation d'une équipe, sous la responsabilité de la direction. Capacité à transmettre les savoirs techniques.

Les critères de classement dans la catégorie sont cumulatifs.

Tenant compte des responsabilités et de l'autonomie dans les métiers, le classement dans les catégories s'établit comme suit :

	Catégorie I	Catégorie II	Catégorie III
Maître(sse) de maison		x	x
Cuisinier		x	
Aide cuisinier	x		
Personnel de service	x	x	
Personnel d'entretien	x	x	
Animateur-surveillant		x	
Surveillant	x		
Animateur	x	x	
Secrétaire	x	x	x
Comptable	x	x	x

Le classement dans les catégories tenant compte des critères de responsabilités et d'autonomie est à l'appréciation de l'association employeur.

Le salaire est calculé en nombre de points résultant de l'addition des éléments suivants :

1 - Le classement dans une grille en fonction des responsabilités exercées et de l'autonomie dans le métier.



2 - Une progression d'échelon.

3 - Une majoration de salaire de 2 points par mois par enfant à charge au sens de la législation sur les prestations familiales, jusqu'à l'âge de 21 ans.

Echelon	Catégorie I	Catégorie II	Catégorie III
1	205	225	245
2	210	240	260
3	215	250	270
4	220	270	290
5	225	290	310
6	230	310	330
7	235	330	350
8	240	340	360
9	250	350	370
10	260	360	380

Le nombre d'échelons est fixé à 10.

A partir du 1<sup>er</sup> échelon, le passage à un échelon supérieur nécessite une ancienneté dans l'échelon précédent.

Echelon concerné	Ancienneté dans l'échelon précédent
1	-
2	2 ans
3	2 ans
4	2 ans
5	3 ans
6	4 ans
7	6 ans
8	6 ans
9	6 ans
10	6 ans

Pour le personnel engagé après le 1<sup>er</sup> janvier, le passage au 2<sup>ème</sup> échelon intervient le 1<sup>er</sup> septembre de la troisième année suivant l'embauche.

### **Expérience professionnelle antérieure à l'entrée dans l'Institution**

Quand une personne est engagée alors qu'elle justifie avoir exercé en dehors de l'Institution une activité professionnelle antérieure de nature à lui donner compétence pour ces nouvelles fonctions, ces années d'expérience peuvent être prises en compte pour le calcul du salaire.

La prise en compte de ces années d'expérience ne joue que pour la rémunération, à l'exclusion de tout autre avantage de la convention collective lié à une condition d'ancienneté.

### Grille de salaires des directeurs

ANNEES	ECHELONS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	400									
2		410								
3		410								
4			440							
5			440							
6			440							
7				455						
8				455						
9				455						
10					470					
11					470					
12					470					
13					470					
14						485				
15						485				
16						485				
17						485				
18							500			
19							500			
20							500			
21							500			
22								510		
23								510		
24								510		
25								510		
26								510		
27									520	
28									520	
29									520	
30									520	
31									520	
32										530
33										530
34										530
35										530
36										530
37										530
38										530
39										530
40										530

### Grille de salaires des moniteurs - CATEGORIE I

ANNEES	EHELONS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	240									
2		260								
3			285							
4			285							
5				310						
6				310						
7				310						
8				310						
9					330					
10					330					
11					330					
12					330					
13					330					
14						350				
15						350				
16						350				
17						350				
18						350				
19						350				
20							370			
21							370			
22							370			
23							370			
24							370			
25							370			
26								380		
27								380		
28								380		
29								380		
30								380		
31								380		
32									390	
33									390	
34									390	
35									390	
36									390	
37									390	
38										400
39										400
40										400

La grille est établie pour une carrière "standard" impliquant l'acquisition de la qualification pédagogique à l'issue des deux premières années et une réalisation dans les délais voulus des conditions nécessaires aux passage d'échelons.

### Grille de salaires des moniteurs - CATEGORIE II

ANNEES	ECHELONS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	270									
2		290								
3			315							
4			315							
5				335						
6				335						
7				335						
8				335						
9					355					
10					355					
11					355					
12					355					
13					355					
14						375				
15						375				
16						375				
17						375				
18						375				
19						375				
20							395			
21							395			
22							395			
23							395			
24							395			
25							395			
26								405		
27								405		
28								405		
29								405		
30								405		
31								405		
32									415	
33									415	
34									415	
35									415	
36									415	
37									415	
38										425
39										425
40										425

La grille est établie pour une carrière "standard" impliquant l'acquisition de la qualification pédagogique à l'issue des deux premières années et une réalisation dans les délais voulus des conditions nécessaires aux passage d'échelons.

**Métiers de la vie résidentielle, du secrétariat et de la comptabilité**  
**Catégorie I**

ANNEES	ECHELONS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	205									
2	205									
3		210								
4		210								
5			215							
6			215							
7				220						
8				220						
9				220						
10					225					
11					225					
12					225					
13					225					
14						230				
15						230				
16						230				
17						230				
18						230				
19						230				
20							235			
21							235			
22							235			
23							235			
24							235			
25							235			
26								240		
27								240		
28								240		
29								240		
30								240		
31								240		
32									250	
33									250	
34									250	
35									250	
36									250	
37									250	
38										260
39										260
40										260

**Métiers de la vie résidentielle, du secrétariat et de la comptabilité  
Catégorie II**

ANNEES	ECHELONS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	225									
2	225									
3		240								
4		240								
5			250							
6			250							
7				270						
8				270						
9				270						
10					290					
11					290					
12					290					
13					290					
14						310				
15						310				
16						310				
17						310				
18						310				
19						310				
20							330			
21							330			
22							330			
23							330			
24							330			
25							330			
26								340		
27								340		
28								340		
29								340		
30								340		
31								340		
32									350	
33									350	
34									350	
35									350	
36									350	
37									350	
38										360
39										360
40										360

**Métiers de la vie résidentielle, du secrétariat et de la comptabilité  
Catégorie III**

ANNEES	ECHELONS									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	245									
2	245									
3		260								
4		260								
5			270							
6			270							
7				290						
8				290						
9				290						
10					310					
11					310					
12					310					
13					310					
14						330				
15						330				
16						330				
17						330				
18						330				
19						330				
20							350			
21							350			
22							350			
23							350			
24							350			
25							350			
26								360		
27								360		
28								360		
29								360		
30								360		
31								360		
32									370	
33									370	
34									370	
35									370	
36									370	
37									370	
38										380
39										380
40										380