

*Convention*

*Collective*

*Nationale du*

*Contrôle Laitier*

*du 16 septembre 2002*

*étendue le 4 décembre 2002*

Version intégrant les modifications apportées par avenants :

- Du 02.12.2003 étendu le 25.02.2004
- Du 02.07.2004 étendu le 16.12.2004
- Du 06.12.2004 étendu le 24.03.2005
- Du 25.05.2005 étendu le 28.10.2005

et la recommandation du 24 novembre 2011

Mise à jour au 24 novembre 2011

# SOMMAIRE

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES .....	6
Article 1 – Champ d'application .....	6
Article 2 – Durée – Date d'application.....	6
Article 3 : Conventions et accords antérieurs.....	6
Article 4 – Révision .....	6
Article 5 – Dénonciation.....	7
Article 6 – Egalité professionnelle.....	7
Article 7 – Principe de non-discrimination.....	7
Article 7-1– Principe général .....	7
Article 7-2– Dispositions propres aux travailleurs handicapés.....	8
CHAPITRE II – PROCEDURE CONVENTIONNELLE D'APPLICATION ET D'INTERPRETATION DE LA CCN .....	9
Article 8 – Procédures au niveau national .....	9
Article 8.1 – Commission Sociale Paritaire Nationale.....	9
Composition : .....	9
Article 8.2 – Commission Mixte Nationale .....	9
Rôle .....	9
Composition .....	9
Fonctionnement .....	9
Article 8.3 – Commission Paritaire Nationale de Négociation.....	10
Rôle .....	10
Composition .....	10
Fonctionnement .....	10
Article 8.4 - Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation.....	10
Rôle .....	10
Composition .....	10
Fonctionnement .....	10
Article 8.5 – Commission Paritaire Nationale d'Interprétation et de Conciliation .....	10
Rôle .....	10
Composition .....	10
Présidence.....	11
Fonctionnement .....	11
Article 8.6 – Commission Paritaire Nationale de Validation.....	11
Rôle .....	11
Composition .....	11
Fonctionnement .....	12
Effets de la validation.....	12
Article 8.7 – Frais de fonctionnement et de participation aux Commissions Paritaires Nationales	12
Maintien du salaire.....	12
Frais de déplacement.....	12
Article 8.8 – Règlement Intérieur .....	13
Article 9 – Procédures au niveau de l'entreprise.....	13
Article 9.1 – Représentation Syndicale.....	13
Article 9.2 – Difficulté d'interprétation de l'accord collectif au sein de l'entreprise .....	13
Article 9.2-1 : Procédure .....	13
Article 9.2-2 : Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation dans l'entreprise.....	13
CHAPITRE III - REPRESENTATION ET EXPRESSION DU PERSONNEL.....	14
Article 10. : Liberté d'opinion et droit de grève.....	14

Article 11 : Droit syndical .....	14
Article 12 : Délégué syndical.....	14
Article 13 : Permanent syndical .....	15
Article 14 : Dispositions communes aux représentants élus ou désignés.....	15
Article 15 : Délégué du personnel.....	15
Article 16 : Délégation unique du personnel .....	15
Article 17 : Comité d'Entreprise .....	16
Article 18 : Délégués au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHS-CT).....	16
Article 19 : Représentant au Conseil d'Administration de l'OCEL .....	16
CHAPITRE IV : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE.....	17
Article 20: Fonctions dans l'OCEL et fonctions repères .....	17
Article 21 : Méthode d'évaluation des fonctions .....	17
Article 22 : Les classes .....	17
Article 23 : Mise en place dans les OCEL.....	17
Article 24 : Notification au salarié.....	18
Article 25 : Correspondance entre classes et catégories INSEE .....	18
CHAPITRE V : REMUNERATIONS ET ANNEXES .....	20
Article 26 : Principes .....	20
Article 27 : Rémunérations minimales mensuelles garanties.....	20
Article 28 : Niveaux de maîtrise et changements de niveaux.....	20
Article 29 : Ancienneté dans une classe .....	21
Article 30 : Prime de fin d'année .....	21
Article 31 : Structure et restructuration des salaires – Maintien des rémunérations .....	21
Article 31-1 : Structure des rémunérations .....	22
Article 31-2 : Restructuration.....	22
Article 31-3 : Maintien des salaires totaux.....	23
Article 32 : Expression et réévaluation des rémunérations minimales mensuelles garanties .....	23
Article 33 : Rémunération des travailleurs handicapés .....	23
Article 34 : Epargne salariale .....	23
Article 35 : Indemnité de déménagement .....	23
CHAPITRE VI - EMBAUCHE – RUPTURE DU CONTRAT.....	25
Article 36 : Recrutement .....	25
Article 37 : Embauche.....	25
Article 38 : Période d'essai .....	25
Article 39 : Clauses spécifiques du contrat de travail.....	26
Article 39-1 : Clause de mobilité.....	26
Article 39-2 : Clause de confidentialité .....	26
Article 40: Changement temporaire de catégorie.....	26
Article 41 : Préavis suite à démission ou licenciement .....	26
Article 42 : Reclassement .....	27
Article 43 : Licenciement.....	27
CHAPITRE VII - DUREE DU TRAVAIL.....	29
A. CONDITIONS GENERALES .....	29
Article 44 : Durée conventionnelle du travail.....	29
Article 44-1 : Durée collective du travail .....	29
Article 44-2 : Contrôle de la durée du travail .....	29
Article 44-3 : Méthode de mise en œuvre du temps de travail forfaitaire .....	29
Article 45 : Repos hebdomadaire et jours fériés .....	30
Article 46 : Repos quotidien.....	30
Article 47 : Travaux exceptionnels .....	30

B.	AMENAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL .....	30
	Article 48 : Modulation de la durée du travail .....	30
	Article 48-1 : Objet.....	30
	Article 48-2 : Champ d'application.....	31
	a) Entreprises concernées .....	31
	b) Salariés concernés .....	31
	Article 48-3 : Durée du travail.....	31
	a) La durée hebdomadaire moyenne de travail.....	31
	b) Variation de la durée du travail .....	31
	c) Programme indicatif de la répartition de la durée du travail .....	32
	d) Décompte des heures de travail .....	32
	Article 48-4 : Rémunération.....	32
	Article 48-5 : Conditions de recours au chômage partiel .....	32
	Article 48-6 : Modalités de recours au travail temporaire .....	33
	Article 49 : Forfait annuel en heures pour le personnel itinérant non cadre .....	33
	Article 49-1 : Catégories de salariés concernés .....	33
	Article 49-2 : Modalités et caractéristiques des conventions de forfait .....	33
	Article 49-3 : Durée travaillée .....	33
	Article 49-4 : Rémunération.....	34
C.	CLAUSES RELATIVES AU TRAVAIL A TEMPS PARTIEL .....	34
	Article 50 : Dispositions communes .....	34
	Article 50-1 : Egalité des droits et protection des salariés à temps partiel.....	34
	Article 50-2 : Interruption quotidienne d'activité .....	35
	Article 51 : Travail à temps partiel mensuel ou hebdomadaire : heures complémentaires .....	35
	Article 52 : Modulation du travail à temps partiel .....	35
	Article 52-1 : Objet.....	35
	Article 52-2 : Champ d'application .....	35
	Article 52-3 : Durée du travail .....	36
	a) Amplitude de la durée du travail .....	36
	b) Durée minimale quotidienne de travail.....	36
	c) Modalités et délais de notification des horaires au salarié .....	36
	d) Modalités de décompte de la durée du travail .....	36
	Article 52-4 : Rémunération.....	36
D.	DUREE DU TRAVAIL APPLICABLE AUX CADRES .....	36
	Article 53 : Cadres dirigeants.....	37
	Article 54 : Cadres dits intégrés.....	37
	Article 55: Cadres dits intermédiaires .....	37
	Article 55.1: Forfaits en heures.....	37
	a) Caractéristiques des conventions de forfait .....	37
	b) Durée du travail .....	38
	c) Rémunération .....	38
	Article 55-2 : Forfaits en jours sur une base annuelle .....	38
	a) Cadres autonomes concernés .....	38
	b) Durée du travail .....	39
	c) Contrôle et suivi du temps de travail .....	39
	CHAPITRE VIII – CONGES ET ABSENCES.....	40
	Article 56 : Congés annuels.....	40
	Article 57 : Emploi du personnel non bénéficiaire de congés payés .....	40

Article 58 : Congés pour événements familiaux et changement de domicile .....	40
Article 59 : Maladies et accidents .....	40
Article 60 : Compte Epargne Temps.....	41
CHAPITRE IX - FORMATION PROFESSIONNELLE.....	42
Article 61 : La formation professionnelle initiale.....	42
Article 62 : La formation continue .....	43
Article 63 : Certificat de qualification professionnelle.....	43
CHAPITRE X - HYGIENE ET PROTECTION .....	44
Article 64 : Médecine du travail.....	44
Article 65 : Protection et sécurité des salariés .....	44
CHAPITRE XI - RETRAITE ET PREVOYANCE .....	45
Article 66 : Régime de prévoyance .....	45
Article 67 : Départ à la retraite .....	45
Article 68 : Mise à la retraite .....	45
Article 69: Régime de retraite .....	45
Article 70 : Décès.....	45
CHAPITRE XII - DISPOSITIONS FINALES.....	46
Article 71 : Information des salariés et de leurs représentants .....	46
Article 72 : Dépôt .....	46
Article 73: Extension.....	46
 ANNEXES .....	 47 A 80

-----

## **CHAPITRE I – DISPOSITIONS GENERALES**

### **Article 1 – Champ d'application**

La présente Convention Collective Nationale, ci-après désignée par le sigle "CCN", a pour objet de régler les rapports entre :

- d'une part, les Organismes de Conseil Elevage du territoire métropolitain ci après désignés par le sigle "OCEL",
- d'autre part, l'ensemble des salariés de ces OCEL, toutes catégories confondues, quelle que soit la nature de leur contrat de travail, travaillant à temps complet ou à temps partiel, à l'exclusion des salariés d'une Chambre d'Agriculture.

Les Directeurs d'OCEL sont exclus de son champ d'application.

### **Article 2 – Durée – Date d'application**

La présente CCN est conclue pour une durée indéterminée.

Elle prend effet au premier jour du mois suivant son dépôt auprès du Conseil de Prud'hommes de Paris par France Conseil Elevage ou, au plus tard pour les chapitres IV et V, à l'issue de la période de transition définie ci-après.

Tous les OCEL relevant du champ d'application de la présente convention devront mettre en conformité leur convention ou accord collectif d'entreprise, leurs contrats de travail et leurs bulletins de paye dans les deux années suivant la date d'entrée en vigueur de la présente convention.

Dans cet objectif, les entreprises doivent, dans les trois mois suivant la date d'entrée en vigueur de la présente convention, engager une négociation d'entreprise et notamment celle relative à l'évaluation des fonctions.

### **Article 3 : Conventions et accords antérieurs**

Chaque OCEL pourvu d'un délégué syndical doit obligatoirement négocier un accord collectif d'entreprise, permettant l'application, l'adaptation à ses conditions particulières et l'amélioration des dispositions de la présente convention, dans les conditions fixées par les articles L 132-18 et suivants du code du travail.

La présente CCN ne saurait porter atteinte aux avantages individuels acquis par les salariés à la date d'expiration de l'application de la CCN du 14 novembre 1983 dénoncée, ainsi que de l'ensemble de ses annexes et avenants.

Les avantages reconnus par la présente CCN ne peuvent, en aucun cas, s'interpréter comme se cumulant avec les avantages déjà accordés pour le même objet dans certains OCEL, quelle que soit leur dénomination. Dans cette hypothèse, c'est l'avantage le plus favorable pour les salariés qui s'applique.

### **Article 4 – Révision**

*Article modifié par l'avenant n° 3 du 2 juillet 2004, étendu par arrêté ministériel du 16.12.04.*

La présente CCN peut être révisée à tout moment à la demande de l'une des parties signataires ou ayant adhéré. La révision peut être totale ou partielle.

La demande de révision doit être communiquée à toutes les autres parties signataires ou ayant adhéré par lettre recommandée avec avis de réception. Elle doit comporter l'indication des points dont la révision est demandée.

La négociation sur la demande de révision, au sein de la Commission Paritaire Nationale de Négociation (cf. article 8.3\$), est engagée avec l'ensemble des organisations représentatives dans un délai de deux mois suivant la date de présentation de la lettre de demande.

Les parties sont tenues d'examiner les demandes présentées dans un délai maximum de deux mois à compter de la première réunion au cours de laquelle est examinée la demande.

Seules sont habilitées à signer les avenants portant révision de la présente CCN les organisations syndicales représentatives qui sont signataires de la convention ou qui y ont adhéré.

En cas d'accord, les nouvelles dispositions font l'objet d'un avenant et remplacent les dispositions des articles révisés.

### **Article 5 – Dénonciation**

Chacune des parties signataires ou ayant adhéré peut dénoncer la présente CCN par lettre recommandée avec avis de réception adressée aux autres parties et déposée auprès de l'administration compétente, dans les conditions fixées par l'article L 132-8 du code du travail.

Toutefois, la procédure de dénonciation ne peut être mise en œuvre sans que, au préalable, la procédure de révision, telle qu'elle est définie par l'article 4 de la présente convention n'ait été engagée.

Ainsi, la procédure de dénonciation ne peut être engagée avant l'expiration d'un délai de six mois à compter de la date de la 1<sup>ère</sup> réunion de la Commission Paritaire Nationale de Négociation ayant examiné la demande de révision.

En cas de dénonciation, la présente convention continue de produire ses effets jusqu'à l'entrée en vigueur d'une nouvelle convention ou, à défaut, pendant une durée de 18 mois à compter de l'expiration du délai légal de préavis.

A défaut de signature d'une nouvelle CCN dans les délais précités, les salariés conserveront les avantages individuels acquis en application de la présente CCN dénoncée, à l'expiration de ces délais.

### **Article 6 – Egalité professionnelle**

L'employeur s'engage à veiller à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. L'employeur ne peut prendre en considération l'appartenance à l'un ou l'autre sexe notamment en matière d'embauche, de renouvellement ou de rupture du contrat de travail, de rémunération, de formation, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation et de conditions de travail et d'emploi.

La Commission Mixte se réunit tous les trois ans pour négocier sur l'égalité professionnelle au niveau de la branche au vu, notamment, d'un rapport écrit sur la situation comparée des hommes et des femmes.

### **Article 7 – Principe de non-discrimination**

#### **Article 7-1– Principe général**

Aucune mesure, tant individuelle que collective, de nature discriminatoire, directe ou indirecte, notamment en matière de rémunération, de formation, de reclassement, d'affectation, de qualification, de classification, de promotion professionnelle, de mutation ou de renouvellement de contrat ne pourra être prise ni à l'égard d'un ou une salarié(e) à l'occasion de l'exécution ou de la rupture de son contrat de travail, ni à l'égard d'une personne faisant l'objet d'une procédure de recrutement, d'accès à un stage ou à une période de formation dans un OCEL. Ainsi, aucune distinction ne doit être opérée entre les personnes en raison de leur sexe, de leur origine, de leur situation familiale, de leurs mœurs, de leur orientation sexuelle, de leur âge, de leur état de santé ou de leur handicap sauf inaptitude physique constatée par le médecin du travail, de leur apparence physique, de leur patronyme, de leurs opinions

politiques, de leurs activités syndicales ou mutualistes, de leurs convictions religieuses ou de leur appartenance ou non appartenance, vraie ou supposée, à une ethnie, une nation ou une race.

De même, aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire pour avoir témoigné des agissements décrits à l'alinéa précédent ou pour les avoir relatés.

### **Article 7-2- Dispositions propres aux travailleurs handicapés**

Les employeurs, en concertation avec les instances représentatives du personnel, mettront tout en œuvre pour favoriser l'emploi et l'insertion des personnes handicapées dans les OCEL en application des dispositions légales en vigueur.

Ils porteront une attention particulière au reclassement, à l'orientation, à la formation professionnelle ainsi qu'à l'aménagement nécessaire des postes de travail et de l'accès aux lieux de travail des personnes handicapées.

## CHAPITRE II – PROCEDURE CONVENTIONNELLE D'APPLICATION ET D'INTERPRETATION DE LA CCN

### Article 8 – Procédures au niveau national

#### **Article 8.1 – Commission Sociale Paritaire Nationale**

Il est constitué au niveau national une Commission Sociale Paritaire Nationale (CSPN) dont les membres, ou une partie d'entre eux, ont vocation à composer les Commissions suivantes :

- Commission Mixte Nationale
- Commission Paritaire Nationale de Négociation
- Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation
- Commission Paritaire Nationale d'Interprétation et de Conciliation
- Commission Paritaire Nationale de Validation.

La CSPN ne se réunit pas sous cette dénomination. Seules les diverses Commissions émanant de la CSP ont vocation à se réunir.

La CSPN et chacune des Commissions précitées peuvent créer, en leur sein, des groupes de travail pour l'étude des questions particulières.

#### **Composition :**

La CSPN est composée de trois membres de chaque organisation syndicale représentative de salariés dans le champ d'application de la présente Convention dans les conditions suivantes :

- soit d'un représentant au titre de chaque organisation syndicale de salariés et de deux représentants salariés d'OCEL,
- soit de trois représentants salariés d'OCEL.

Chaque organisation compose librement sa délégation dans le respect des dispositions du présent article et de celles du règlement intérieur (art 8-8 ).

La délégation de la partie patronale est constituée par un nombre de représentants au plus égal au nombre de représentants des organisations syndicales, comprenant des Présidents et des Directeurs d'OCEL mandatés par le Conseil d'Administration de FCEL.

#### **Article 8.2 – Commission Mixte Nationale**

##### **Rôle**

La Commission Mixte Nationale négocie la valeur du point. A cet effet, FCEL remet un rapport économique et social annuel de la branche aux organisations syndicales au moins trois semaines avant la date d'ouverture de la négociation. Ce rapport comprend des données relatives à l'évolution économique, à la situation de l'emploi dans la branche, à son évolution et à ses prévisions annuelles ou pluriannuelles, et aux salaires effectifs moyens par catégorie professionnelle et par sexe.

Elle examine, au moins une fois tous les cinq ans, les classifications conventionnelles afin d'évaluer le besoin de les réviser.

Elle se réunit tous les trois ans pour négocier les mesures visant à assurer l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes et les mesures de rattrapage tendant à remédier aux inégalités constatées, sur la base d'un rapport présentant la situation comparée des hommes et des femmes dans les domaines fixés par la loi .

##### **Composition**

La Commission Mixte Nationale est composée de la totalité des membres de la CSP.

##### **Fonctionnement**

Elle est convoquée et présidée par Monsieur l'Inspecteur du Travail.

Elle se réunit au moins une fois par an.

### **Article 8.3 – Commission Paritaire Nationale de Négociation**

#### **Rôle**

La Commission Paritaire Nationale de Négociation constitue l'instance de négociation et de révision des dispositions de la présente convention, de ses annexes et avenants entre FCEL et les organisations syndicales représentatives au niveau national.

#### **Composition**

Elle est composée de la totalité des membres de la CSPN.

Elle est présidée par le Président de FCEL.

#### **Fonctionnement**

La Commission Paritaire Nationale de Négociation est saisie par lettre adressée à son Président, par l'une des parties. La Commission se réunit dans un délai de deux mois à compter de sa saisine. Selon l'article L.132-7 du code du travail, seules les organisations signataires ou ayant adhéré sont habilités à signer des avenants.

### **Article 8.4 - Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation**

#### **Rôle**

La Commission Paritaire Nationale pour l'Emploi et la Formation a pour objet d'étudier la situation de l'emploi et son évolution prévisible, et de préparer toutes mesures en rapport avec cet objet. La Commission est ,à cet effet, un lieu d'information, de concertation et pourra proposer des accords collectifs nationaux relatifs à l'emploi à la Commission Paritaire Nationale de Négociation.

#### **Composition**

Elle est composée de la totalité des membres de la CSP.

Elle est présidée par le Président de FCEL.

#### **Fonctionnement**

La Commission se réunit dans un délai de deux mois suivant la demande de réunion adressée à son Président et au moins une fois par an.

La Commission dispose du rapport économique et social remis à la Commission Mixte complété de données relatives à la formation professionnelle.

### **Article 8.5 – Commission Paritaire Nationale d'Interprétation et de Conciliation**

#### **Rôle**

La Commission Paritaire Nationale d'Interprétation et de Conciliation a pour mission :

- d'interpréter les dispositions de la présente CCN, ayant seule la qualité pour préciser le sens et la portée de celles-ci
- de tenter de concilier les parties engagées dans un conflit collectif de travail pouvant s'élever dans un OCEL à l'occasion de l'application de la présente CCN lorsque ce conflit n'a pas trouvé d'issue au niveau de l'entreprise.

#### **Composition**

Elle est composée d'un représentant par organisation syndicale signataire ou adhérente de la convention et d'un nombre de représentants des employeurs égal au nombre de représentants des organisations syndicales. Les membres de cette Commission sont désignés par les organisations signataires ou adhérentes parmi les membres de la CSPN.

Les personnes qui sont parties prenantes à la demande formulée à la Commission ou dans le litige soumis ne peuvent faire partie des membres siégeant.

### **Présidence**

La présidence de la Commission, limitée à un an, est alternativement assurée par un membre employeur puis un membre salarié. Un suppléant du même collège est désigné en même temps que le Président. Le rôle du Président consiste à fixer la date et le lieu, à convoquer individuellement les membres de la Commission, les parties en conflit et à transmettre les résultats de la réunion de la commission à la partie demanderesse.

### **Fonctionnement**

La demande de réunion de la Commission est adressée au Président de la Commission par la partie la plus diligente, signataire ou adhérente de la convention, par courrier recommandé avec avis de réception. Elle indique le motif de la demande de réunion de la Commission.

La Commission est convoquée dans un délai maximum de trente jours ouvrables à dater de la première présentation de la demande par les services de la poste.

La Commission peut valablement délibérer si au moins la majorité des membres de chaque collège est présente.

Elle entend contradictoirement ou séparément les parties engagées dans le conflit ayant entraîné la réunion.

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Au cas où un collège n'aurait pas sa délégation complète, le nombre de voix est ramené à égalité entre les deux collèges.

La Commission statue le jour même de sa réunion.

La Commission rédige suivant son objet :

- un procès verbal d'interprétation signé de tous les membres de la Commission qui est notifié sans délai à la partie demanderesse,
- un procès-verbal de conciliation ou de non conciliation, signé des parties.

Les procès verbaux d'interprétation et de conciliation sont déposés auprès de l'administration compétente dans les mêmes conditions que la CCN et ses avenants.

Tout procès-verbal d'interprétation des termes de la CCN, adopté à la majorité de ses membres, a la même valeur juridique que les clauses de la CCN.

## **Article 8.6 – Commission Paritaire Nationale de Validation**

### **Rôle**

Dans le cadre des dispositions légales et conventionnelles spécifiques le permettant, la Commission Paritaire Nationale de Validation est chargée d'examiner et de valider les accords qui lui sont transmis par les entreprises dépourvues de délégué syndical ou, le cas échéant, de salarié mandaté ayant négocié un accord d'entreprise.

La Commission peut prendre toute initiative pour effectuer un suivi des accords qui lui sont soumis.

### **Composition**

Elle est composée de deux membres au plus par organisation syndicale représentative de la branche et d'un nombre au plus égal pour la délégation des employeurs. Les membres sont désignés parmi les membres de la CSPN.

Elle est présidée par le Président de FCEL.

### **Fonctionnement**

#### *Sessions*

La Commission siège à la demande des entreprises concernées dans un délai maximal de deux mois après réception de la demande complète, afin de permettre une application sans retard des accords collectifs d'entreprise qui lui sont soumis.

#### *Décisions de la Commission*

Les décisions sont prises à la majorité des voix. Chaque organisation syndicale représentative dispose d'une voix, le collège employeur dispose d'un nombre de voix égal au total du nombre de voix des organisations syndicales.

#### *Communication et publicité*

L'avis de la Commission est communiqué aux représentants signataires de l'accord d'entreprise au plus tard dans les 15 jours suivant la décision.

### **Effets de la validation**

La validation par la Commission Paritaire Nationale de Validation de l'accord d'entreprise transmis a pour conséquence de donner la qualité juridique d'accord collectif d'entreprise à celui-ci qui peut entrer en application après dépôt auprès de l'administration compétente dans les conditions posées par l'article L 132-10 du code du travail, accompagné du procès verbal de délibération de la Commission Paritaire Nationale de Validation.

Dans l'hypothèse d'un refus de validation de l'accord, le texte concerné n'ayant pas qualité d'accord collectif d'entreprise ne peut pas, par conséquent, entrer en vigueur. Les parties signataires de l'accord d'entreprise sont renvoyées à la négociation.

## **Article 8.7 – Frais de fonctionnement et de participation aux Commissions Paritaires Nationales**

### **Maintien du salaire**

Les salariés d'OCEL désignés pour participer aux Commissions Paritaires Nationales par une organisation syndicale représentative au niveau de la branche pourront, sur présentation de leur convocation, et sous réserve de prévenir leur employeur au moins cinq jours à l'avance, sauf cas de force majeure, s'absenter pour se rendre aux Commissions Paritaires Nationales. Le temps consacré aux Commissions est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel par l'employeur.

Avec l'accord préalable de FCEL, le maintien de la rémunération s'applique également aux éventuelles réunions intersyndicales préparatoires de ces Commissions.

Le temps de participation aux Commissions nationales ne peut être imputé sur les crédits d'heures de délégation dont leurs membres bénéficient pour l'accomplissement de leur mandat de représentation du personnel dans les OCEL.

### **Frais de déplacement.**

Les salariés d'OCEL, représentants des organisations syndicales, bénéficient de la prise en charge par FCEL de l'ensemble de leur frais de déplacement et d'hébergement occasionnés par chaque réunion dans les conditions et limites forfaitaires prévues par le Règlement Intérieur.

## **Article 8.8 – Règlement Intérieur**

Un Règlement Intérieur est défini par la Commission Paritaire Nationale de Négociation.

## **Article 9 – Procédures au niveau de l'entreprise**

### **Article 9.1 – Représentation Syndicale**

Pour la négociation des conventions et accords collectifs d'entreprise, notamment prévue à l'article 2 de la présente convention, la délégation des salariés est composée du ou des délégué(s) syndical(ux) de chaque organisation syndicale de salariés représentative dans l'entreprise ou, dans les entreprises de moins de cinquante salariés, du ou des délégué(s) du personnel désigné(s) comme délégué syndical, ainsi que du ou des salarié(s) de l'entreprise désigné(s) dans les conditions fixées par l'article L 132-20 du Code du Travail

Chaque organisation syndicale peut compléter sa délégation par un représentant de son organisation syndicale extérieur à l'entreprise.

Le temps passé par les salariés de l'entreprise à la négociation est considéré comme temps de travail effectif et est rémunéré comme tel à échéance normale.

Les représentants des salariés ne bénéficiant pas de temps de délégation prévu à l'article R 412-20 du code du travail bénéficient d'une formation spécifique au thème de la négociation d'une durée maximale de deux jours, le maintien du salaire étant assuré par l'employeur.

### **Article 9.2 – Difficulté d'interprétation de l'accord collectif au sein de l'entreprise**

#### ***Article 9.2-1 : Procédure***

La procédure de réclamation collective ou individuelle relative à l'application des dispositions de l'accord collectif d'entreprise est définie par l'accord collectif d'entreprise lui-même. Cet accord prévoit que la partie sollicitée dispose d'un délai maximum de quinze jours, hors cas de force majeure, pour répondre à la partie sollicitante.

En cas de litige collectif et à défaut d'accord, la partie la plus diligente peut saisir la Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation.

#### ***Article 9.2-2 : Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation dans l'entreprise***

Dans chaque entreprise relevant du champ d'application de la présente convention, il peut être institué une Commission Paritaire d'Interprétation et de Conciliation de l'accord collectif d'entreprise.

## CHAPITRE III - REPRESENTATION ET EXPRESSION DU PERSONNEL

### Article 10. : Liberté d'opinion et droit de grève

Les employeurs et les employés reconnaissent la liberté d'opinion ainsi que le droit pour chacun d'adhérer librement et d'appartenir à un syndicat professionnel de son choix, constitué en vertu du Livre IV du code du travail.

Les employeurs s'engagent à ne pas prendre en considération le fait d'appartenir à un syndicat pour arrêter leurs décisions en ce qui concerne le recrutement, la répartition du travail, la classification, l'avancement, l'évolution de carrière, la rémunération et l'octroi d'avantages sociaux, la formation professionnelle, les mesures disciplinaires et le licenciement.

Les employeurs confirment que les travailleurs de toutes catégories ont le droit de constituer entre eux des sections syndicales d'entreprise.

Le droit de grève s'exerce selon la législation en vigueur. Aucun salarié ne peut être sanctionné, licencié ou faire l'objet d'une mesure discriminatoire en raison de l'exercice normal du droit de grève.

### Article 11 : Droit syndical

Les sections syndicales d'entreprise disposent des libertés et moyens suivants :

- La collecte des cotisations syndicales peut être effectuée à l'intérieur de l'OCEL et pendant les heures de travail.
- La liberté de diffusion de la presse et de tous documents syndicaux dans les locaux de l'entreprise, aux heures d'entrée et de sortie du travail.
- Le libre affichage des communications syndicales dans les conditions permettant une information effective des salariés avec communication simultanée à l'employeur, conformément à l'article L 412-8 du code du travail.

D'autres modes de communication des informations au personnel peuvent être définis au niveau de l'entreprise en accord entre les parties (messenger, navettes, intranet, fax, ...).

Les réunions organisées par les sections syndicales peuvent se tenir dans l'enceinte de l'entreprise ou, à défaut, dans un local mis à disposition par l'entreprise. Pour accord préalable, l'employeur sera informé des projets de lieux, dates et horaires de ces réunions et éventuellement de la présence de personnes extérieures à l'entreprise (Art. L 412.10 du code du travail). Le temps consacré à ces réunions n'est pas du temps de travail sauf pour les représentants du personnel qui peuvent se réunir sur leur temps de délégation. Pour tenir compte du fait que les salariés ne travaillent pas sur un lieu unique, les employeurs sont invités à faciliter la participation du personnel à des réunions d'informations syndicales, par exemple à l'occasion des réunions de tout le personnel organisées par l'employeur.

Dans les OCEL de plus de 200 salariés et de moins de 1000 salariés (ETP<sup>1</sup>), un local commun est mis à la disposition des sections syndicales, équipé du matériel nécessaire à leur fonctionnement.

Dans les entreprises n'occupant pas plus de 200 salariés (ETP<sup>1</sup>) et dans la mesure où un local approprié existe, ce local est mis à la disposition des sections syndicales, sur leur demande, pour y tenir leurs réunions .

Les frais de déplacement des salariés pour se rendre aux réunions des sections syndicales d'entreprise sont pris en charge par l'entreprise dans la limite d' une réunion par trimestre. Les salariés disposant d'un véhicule de service peuvent l'utiliser avec la même limite.

### Article 12 : Délégué syndical

---

<sup>1</sup> ETP : Equivalent Temps Plein

Tout syndicat représentatif ayant constitué une section syndicale dans l'OCEL peut désigner un ou des délégués syndicaux dans les conditions prévues à l'article L 412-11 du code du travail.

Dans les entreprises de moins de 50 salariés (ETP<sup>1</sup>), la (ou les) organisation(s) syndicale(s) représentative(s) qui souhaite(nt) désigner des délégués syndicaux, bien que n'ayant pas d'élus délégués du personnel, pourra(ont) désigner un délégué syndical à condition que, lors des dernières élections de délégués du personnel, elle(s) ai(en)t obtenu au moins 25 % des voix.

Chaque délégué syndical bénéficie pour l'exercice de son mandat d'un crédit d'heures mensuel rémunéré par l'employeur conformément à la législation en vigueur. Ce crédit d'heures est cumulable d'un mois sur l'autre sans que le crédit d'un mois n puisse être pris au delà du mois n+1.

### **Article 13 : Permanent syndical**

Chaque organisation syndicale représentative au niveau national peut appeler un salarié à exercer une fonction de représentation permanente des salariés en dehors de l'OCEL. Le salarié bénéficie d'un détachement de trois ans renouvelable, sous forme de congé sans solde.

A la fin de ce détachement, le salarié est réintégré dans son emploi ou dans un poste équivalent.

Trois mois avant la fin de ce détachement, ou en cas de retour anticipé, le salarié devra avertir la direction de l'OCEL. En cas de besoin, le salarié bénéficie, à la fin de son détachement, d'une formation de nature à faciliter sa réadaptation ou sa réorientation professionnelle. Cette formation peut être déterminée en fonction d'un bilan de compétences.

### **Article 14 : Dispositions communes aux représentants élus ou désignés**

Ces dispositions doivent être définies dans l'accord collectif de l'OCEL, en particulier pour tenir compte des horaires de travail des agents de pesées.

Le temps de travail des agents de pesées s'effectuant selon des horaires inhabituels pour tenir des réunions ou pour l'exercice de la mission de représentant du personnel, il convient d'aménager les modalités d'exercice du mandat.

Un salarié nommé délégué syndical ou élu dans une instance représentative du personnel ne peut faire l'objet d'aucune discrimination d'aucune sorte en raison de son mandat, et notamment dans les domaines de la formation et de son déroulement de carrière. Sa charge et sa répartition de travail sont aménagées de manière à lui permettre d'exercer son mandat dans le cadre des heures de délégation dont il dispose.

### **Article 15 : Délégué du personnel**

Il est procédé dans chaque OCEL à l'élection de délégués du personnel conformément aux dispositions des articles L 423-1 et suivants du code du travail.

Le nombre de délégués titulaires et suppléants est le suivant :

- 7 à 10 salariés (ETP<sup>1</sup>) .....1 délégué titulaire et 1 délégué suppléant
- 11 à 74 salariés (ETP<sup>1</sup>).....2 délégués titulaires et 2 délégués suppléants
- à partir de 75 salariés (ETP<sup>1</sup>) dans les conditions prévues par les dispositions susvisées du code du travail.

### **Article 16 : Délégation unique du personnel**

---

<sup>1</sup> ETP : Equivalent Temps Plein

Dans les entreprises de moins de 200 salariés (ETP<sup>1</sup>), il peut être décidé de constituer, après consultation des représentants du personnel, une délégation unique du personnel dans les conditions définies par l'article L 431-1-1 du code du travail.

### **Article 17 : Comité d'Entreprise**

Conformément aux articles L 431-1 et suivants et R 432-1 et suivants du code du travail, il est constitué dans chaque organisme employant au moins 50 salariés (ETP<sup>1</sup>) un Comité d'Entreprise.

Le Comité bénéficie d'une contribution patronale aux activités sociales et culturelles fixée à 0,3% au moins du montant des salaires bruts annuels toutes primes comprises de l'exercice concerné, sous réserve de l'application de l'article L 432-9 du code du travail.

A cette contribution s'ajoute une subvention de fonctionnement au moins égale à 0,2 % de la masse salariale définie ci-dessus.

La contribution patronale est versée à semestre échu, sauf en cas de création du Comité d'Entreprise où une avance est attribuée.

### **Article 18 : Délégués au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHS-CT)**

Le CHS-CT a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail. Le nombre, la nomination, la durée des fonctions et les attributions des délégués sont déterminés selon les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans les entreprises employant moins de cinquante salariés et dans lesquelles les délégués du personnel remplissent les fonctions du CHS-CT, l'accord collectif d'entreprise détermine le crédit d'heures attribué à ces délégués pour l'accomplissement de leurs fonctions.

Une formation spécifique de ces représentants peut être organisée par l'OCEL.

### **Article 19 : Représentant au Conseil d'Administration de l'OCEL**

Les Statuts et Règlement Intérieur de l'OCEL peuvent prévoir une représentation des salariés au Conseil d'Administration de l'OCEL.

## **CHAPITRE IV : CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE**

### **Article 20: Fonctions dans l'OCEL et fonctions repères**

Les fonctions existant dans chaque OCEL répondent au mode d'organisation du travail et aux services offerts aux adhérents.

Chaque OCEL doit identifier et décrire chacune des fonctions existantes. Une fonction est essentiellement caractérisée par :

- son titre (libellé),
- sa place dans l'organigramme de l'OCEL (en prenant en compte les liens hiérarchiques),
- les liaisons de travail internes et externes (nature et niveau),
- les missions qu'elle recouvre (décrivant les finalités de la fonction, c'est-à-dire sa contribution au bon fonctionnement de l'OCEL),
- les activités principales (ce qui est réellement exercé).

Les fonctions fréquemment rencontrées dans les OCEL sont identifiées et décrites par les missions qu'elles englobent. Elles sont dénommées "fonctions repères" et sont définies en annexe 1 de la présente CCN. Leur présentation indique les évolutions envisageables de l'une à l'autre.

### **Article 21 : Méthode d'évaluation des fonctions**

Afin de permettre une classification de toutes les fonctions par niveau d'exigence, une méthode d'évaluation a été décrite en annexe 2.

Les « fonctions repères » sont évaluées et classées, leur poids est indiqué en annexe 3.

Chaque OCEL doit évaluer et classer paritairement, avec la méthode ici décrite, chacune des fonctions existant en son sein. Le poids attribué dans l'OCEL à une fonction proche d'une « fonction repère » doit être proche du poids attribué à cette "fonction repère" par la Commission Paritaire de Négociation et indiqué dans l'annexe 3.

En cas d'évolution significative d'une fonction, il doit être procédé à une nouvelle évaluation, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

### **Article 22 : Les classes**

Les fonctions sont réparties en huit classes définies par une fourchette de poids. Les bornes de classes sont indiquées en annexe 3. Ainsi, chaque fonction évaluée est affectée dans une classe. Chaque OCEL a la responsabilité d'affecter paritairement chaque fonction dans la classe correspondant à son poids.

### **Article 23 : Mise en place dans les OCEL**

Avant la fin de la période de transition définie à l'article 2, les OCEL doivent avoir procédé à l'évaluation de leurs fonctions en suivant la méthode analytique suivante :

- inventaire des fonctions y compris celles des cadres dirigeants autres que le Directeur,
- description des fonctions,
- identification des fonctions correspondant aux fonctions repères,
- évaluation des fonctions,
- affectation de chaque fonction dans une classe.

Les opérations sont effectuées paritairement selon des modalités définies conjointement par l'employeur et les délégués syndicaux ou, à défaut, par l'employeur et les délégués du personnel, ou, à défaut, par l'employeur avec les salariés.

#### **Article 24 : Notification au salarié**

A l'issue des opérations décrites à l'article 23 , la Direction a la responsabilité de notifier à chaque salarié le nom de sa fonction et la classe à laquelle elle correspond.

Cette notification doit stipuler le nouveau classement mais aussi la nouvelle rémunération en présentant de manière comparative l'ancienne et la nouvelle structure de salaire.

Elle pourra être remise au salarié à l'occasion d'un entretien avec la Direction ou avec l'encadrement, ceci afin d'expliquer au salarié le sens du classement effectué.

Le salarié bénéficie d'un délai de 2 mois à compter de la notification pour demander à bénéficier d'un entretien avec la Direction pour exprimer son désaccord et pour obtenir des explications ou un réexamen de sa situation.

Le salarié a la faculté de faire présenter sa demande par l'intermédiaire d'un délégué du personnel ou de se faire assister lors de l'entretien par un représentant du personnel ou un membre de la commission paritaire ayant effectué toutes les opérations prévues à l'article 23 .

Au cours de cet entretien, le salarié aura connaissance des éléments pris en compte pour évaluer sa fonction et la classe correspondante.

Cette possibilité de recours sera mentionnée dans la lettre de notification du nouveau classement.

La Direction a 15 jours pour étudier la réclamation du salarié.

A la suite de l'entretien, la décision de confirmation ou de modification de la situation du salarié doit être motivée et notifiée par écrit au salarié, ainsi qu'au représentant l'ayant assisté.

Au cas où le litige persiste, la Commission paritaire d'entreprise pourra être saisie.

#### **Article 25 : Correspondance entre classes et catégories INSEE**

Les fonctions définies dans la présente CCN sont affectées dans les différentes catégories INSEE conformément aux critères décrits dans l'accord interprofessionnel national de méthode conclu le 18 décembre 1992. Il est également tenu compte, pour les cadres, des règles définies par l'AGIRC dans son courrier du 20.11.97 (annexe 4).

Les correspondances sont les suivantes :

##### *Catégories "Ouvriers Qualifiés" :*

- les agents de pesées,
- les agents de liaisons,
- les opérateurs sur analyseur automatique.

##### *Catégories "Employés" :*

- les employés de bureau,
- les secrétaires,
- les secrétaires d'élevage,
- les aides-comptables,
- les contrôleurs machine à traire,
- les laborantins.

##### *Catégorie "Agents de maîtrise, techniciens et autres professions intermédiaires" :*

- les conseillers techniques et technico-économiques,

- les secrétaires et assistantes de direction sans fonction d'encadrement,
- les techniciens de laboratoire,
- les conseillers machine à traire,
- les conseillers animateur-formateur,
- les conseillers d'exploitation.

*Catégorie "Ingénieurs et Cadres" :*

- les responsables d'encadrement,
- les responsables méthodes,
- les responsables de laboratoire,
- les animateurs d'équipe,
- les chefs comptables,
- les secrétaires de direction – chef comptable,
- les secrétaires et assistantes de direction encadrant un secrétariat.

## CHAPITRE V : REMUNERATIONS ET ANNEXES

### Article 26 : Principes

Dans un souci d'amélioration constante de la qualité, de l'évolution dans l'organisation des activités, d'une augmentation permanente et générale des niveaux de qualification et d'une meilleure adéquation entre emploi et formation, la rémunération et l'évolution de carrière doivent reposer sur une logique de compétences, et veiller à une juste rétribution de la contribution des salariés aux activités de l'entreprise.

Dans le cadre du respect de ces principes, chaque OCEL détermine sa politique salariale.

Tous les salariés des OCEL bénéficient de la mensualisation de leur rémunération.

### Article 27 : Rémunérations minimales mensuelles garanties

*Article modifié par l'avenant n° 1 du 2 décembre 2003 étendu le 25.02.04 et par l'avenant n° 5 du 6 décembre 2004 étendu par arr*

La présente CCN garantit une rémunération minimale mensuelle à chaque salarié travaillant un mois complet à temps plein. Le montant de cette rémunération minimale mensuelle garantie est défini pour chacune des classes et, dans chaque classe, à l'exception de la classe 1, pour trois niveaux de maîtrise de la fonction. Il est exprimé en points (cf. article 32 ). Pour les salariés à temps partiel ou n'ayant pas travaillé tout le mois, le montant de cette rémunération minimale mensuelle garantie est proratisé.

A compter du 1<sup>er</sup> juillet 2007, les montants des rémunérations minimales mensuelles garanties, exprimées en points, seront les suivants :

Classe \ Niveau	1	2	3	4	5	6	7	8
1	<b>235</b>	<b>239</b>	<b>251</b>	<b>267</b>	<b>284</b>	<b>307</b>	<b>333</b>	<b>358</b>
2	<b>239</b>	<b>243</b>	<b>258</b>	<b>276</b>	<b>296</b>	<b>320</b>	<b>346</b>	<b>371</b>
3		<b>251</b>	<b>267</b>	<b>284</b>	<b>307</b>	<b>333</b>	<b>358</b>	<b>384</b>

Ces rémunérations minimales mensuelles s'entendent pour une durée du travail mensuelle de 151,67 heures. Elles sont proratisées pour les salariés à temps partiel ou n'ayant pas travaillé un mois complet. Elles sont donc applicables à tous les salariés, y compris les agents de pesée, sous réserve de dispositions légales plus favorables.

### Article 28 : Niveaux de maîtrise et changements de niveaux

Les niveaux de maîtrise des fonctions correspondent aux compétences acquises par l'expérience et mises en œuvre dans l'exercice des missions afférentes à ces fonctions.

- Le niveau 1 correspond à des salariés débutants et inexpérimentés ou à des salariés nécessitant un accompagnement pour accomplir pleinement leur mission.
- Le niveau 2 correspond à des salariés autonomes et opérationnels.
- Le niveau 3 correspond à des salariés maîtrisant suffisamment leurs missions pour être tuteurs et référents vis-à-vis de leurs collègues débutants, et pour être force de propositions pour faire évoluer leurs missions.

Les salariés qui ont atteint ce niveau 3 sont susceptibles d'aborder de nouvelles missions et de faire évoluer leur carrière.

Les changements de niveaux peuvent être réalisés sur la base d'une évaluation objective des compétences mises en œuvre.

Toutefois, en l'absence d'évaluation ou lorsqu'un salarié ne satisfait pas aux critères permettant son changement de niveau, il accèdera au niveau supérieur :

- au plus tard au 25<sup>ème</sup> mois après l'entrée dans la fonction pour le passage du niveau 1 au niveau 2
- au plus tard au 37<sup>ème</sup> mois après l'accession au niveau 2, pour le passage du niveau 2 au niveau 3

Dans l'hypothèse de changement de classe, le salarié ayant atteint le niveau 3 de la classe n accède au niveau 2 de la classe n+1.

Pour les salariés déjà embauchés le jour de l'entrée en vigueur des chapitres IV et V de la présente CCN dans l'OCEL, le courrier de notification prévu à l'article 24 devra préciser le niveau atteint et la date à laquelle il est considéré comme ayant été atteint. La règle de changement de niveau s'applique ensuite à compter de la date d'entrée dans la fonction stipulée dans le courrier de notification.

### **Article 29 : Ancienneté dans une classe**

L'évolution de la carrière d'un salarié au sein d'un OCEL peut consister, soit à exercer au fil des années de nouvelles missions, soit à exercer longuement une même fonction en s'adaptant à ses évolutions.

Le type d'évolution de carrière résulte à la fois des choix de l'employeur et de ceux du salarié, ainsi que de ses capacités.

Dans l'hypothèse d'une évolution de leur fonction, les rémunérations minimales mensuelles garanties des salariés peuvent évoluer par changement de classe.

Dans l'hypothèse d'une stabilité dans une classe, il est versé une prime d'ancienneté dans les conditions suivantes :

- 4 % de la rémunération minimale mensuelle garantie à compter du 1<sup>er</sup> mois suivant le 10<sup>ème</sup> anniversaire de l'entrée dans la classe,
- cette ancienneté passera de 4 à 6% de la rémunération minimale mensuelle garantie à compter du 1<sup>er</sup> mois suivant le 13<sup>ème</sup> anniversaire de l'entrée dans la classe.

Pour les salariés déjà embauchés le jour de l'entrée en vigueur des chapitres IV et V de la présente CCN dans l'OCEL, le courrier de notification prévu à l'article 24 devra préciser le seuil d'ancienneté éventuellement atteint (4 ou 6 %) et la date à laquelle il est considéré comme ayant été atteint. La règle d'accession à l'ancienneté s'applique ensuite à compter de la date d'entrée dans la fonction stipulée dans le courrier de notification.

Tout salarié ayant exercé au moins 10 ans une même fonction a droit à 4 % de prime d'ancienneté.

Tout salarié ayant exercé au moins 13 ans une même fonction a droit à 6 % de prime d'ancienneté.

En cas de changement de classe, l'ancienneté acquise le reste en nombre de points.

### **Article 30 : Prime de fin d'année**

Les salariés peuvent bénéficier d'une prime de fin d'année dans les conditions définies par les accords collectifs d'entreprise et dont le montant peut, par exemple, être égal au 1/12<sup>ème</sup> du montant du salaire brut annuel perçu pour un travail effectif.

### **Article 31 : Structure et restructuration des salaires – Maintien des rémunérations**

L'application de la présente CCN peut nécessiter une restructuration des rémunérations.

Cet article a pour objet de guider les OCEL dans le travail d'appréciation et d'aménagement de la structure des rémunérations des salariés lié à l'application de la présente convention collective nationale et de gérer la transition entre l'ancienne structure des salaires et la structure nouvelle définie en application de la présente CCN.

### **Article 31-1 : Structure des rémunérations**

La structure des salaires est la traduction de la politique salariale de l'OCEL. Elle doit toutefois satisfaire aux exigences suivantes :

- Le principe « à travail égal, salaire égal » doit être respecté.
- Tous les salariés d'une même classe et d'un même niveau ont un salaire de base identique.
- Ce salaire de base doit être au moins égal à la rémunération minimale mensuelle garantie.

A l'issue des travaux procédant à la recombinaison des éléments de la rémunération, certains salariés pourront avoir, sur leur bulletin de paye, une ligne intitulée "différentiel" correspondant à la somme qu'il convient de verser en plus des éléments de la nouvelle structure de salaire pour maintenir la rémunération au niveau atteint avec l'ancienne structure de salaire. Le montant de cette ligne "différentiel" est acquis au salarié et ne peut être supprimé ou diminué.

Tout salarié peut saisir la Direction de son entreprise des difficultés nées de l'application des dispositions du présent article et, notamment, du respect des principes énoncés.

Le salarié a la faculté de faire présenter sa demande par l'intermédiaire d'un délégué du personnel ou, dans l'hypothèse d'un entretien, de s'y faire assister par un représentant du personnel.

La décision de confirmation ou de modification de la rémunération du salarié doit être motivée et notifiée par écrit au salarié, ainsi qu'au représentant du personnel l'ayant assisté.

Au cas où le litige persisterait, la Commission paritaire d'entreprise pourra être saisie.

### **Article 31-2 : Restructuration**

Les OCEL doivent avoir procédé à l'aménagement de la structure des rémunérations avant la fin de la période de transition définie à l'article 2 de la présente convention collective.

Afin de ne pas mettre en péril l'équilibre économique des OCEL, les signataires de la présente CCN conviennent que l'ensemble des éléments de rémunération en vigueur dans les OCEL avant la restructuration, quelle qu'en soit la nature et la dénomination, notamment tout ou partie de la PFA, (à l'exception des heures supplémentaires et de leurs bonifications et majorations) peut être pris en compte pour constituer les nouveaux éléments de la rémunération en application des dispositions du présent chapitre.

S'agissant de la prime d'ancienneté acquise au titre de la CCN du 14 novembre 1983 dénoncée, les parties signataires conviennent que :

- Le montant de la prime d'ancienneté acquise par le salarié à la date à laquelle ladite CCN a cessé de produire ses effets, reste acquis, sous réserve des dispositions plus favorables de l'accord collectif d'entreprise en vigueur.
- Les OCEL peuvent, dans un souci de simplification, supprimer la mention relative à la prime d'ancienneté acquise par le salarié au titre de la CCN du 14 novembre 1983 dénoncée, et en intégrer le montant dans d'autres éléments de la rémunération (salaire de base ou différentiel ou prime d'ancienneté acquise par le salarié au titre de la présente CCN). En aucun cas, une telle intégration du montant de la prime d'ancienneté acquise au titre de la CCN du 14 Novembre 1983 ne pourra se traduire par une diminution de la rémunération du salarié.

A défaut d'accord collectif d'entreprise au sens de l'article L. 132-19 du code du travail conclu au sein de l'OCEL, l'employeur peut mettre en œuvre unilatéralement un nouveau mode de rémunération conforme à la présente CCN, sous réserve cependant, d'une part, du respect des dispositions afférentes à la modification des contrats de travail et, d'autre part, pour les entreprises ayant un délégué syndical, qu'ait été constatée la fin des négociations collectives par un procès-verbal.

### **Article 31-3 : Maintien des salaires totaux**

En tout état de cause, à activité constante et à qualité d'exécution constante, la nouvelle structure de la rémunération ne doit pas conduire à réduire la rémunération des salariés.

### **Article 32 : Expression et réévaluation des rémunérations minimales mensuelles garanties**

*Article modifié par l'avenant N°2 du 2 décembre 2003, puis par l'avenant n° 4 du 6 décembre 2004 puis par l'avenant du 25 novembre 2010 puis par des recommandations.*

Il est défini un point « FCEL » dont la valeur est négociée au minimum une fois par an en Commission Mixte. *Au 01.01.2012, la valeur du point "FCEL" est fixée à 5,89 € (recommandation qui s'impose à tous les adhérents de FCEL).*

### **Article 33 : Rémunération des travailleurs handicapés**

Les salaires des travailleurs reconnus handicapés par la COMmission Technique d'Orientation et de REclassement Professionnel (COTOREP) sont fixés selon les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Les abattements de salaire éventuellement appliqués à ces travailleurs ne peuvent être supérieurs à ceux décidés par ladite Commission.

### **Article 34 : Epargne salariale**

En application des principes définis à l'article 26 du présent chapitre, dans le cadre de la politique salariale mise en place par chaque OCEL, les parties signataires rappellent l'existence des dispositifs d'épargne salariale qui visent à associer tous les salariés aux résultats ou aux performances de l'entreprise et, au-delà, à la marche de l'entreprise. Les parties signataires rappellent que les OCEL sont des organismes associatifs, mutualistes et sans but lucratif.

Ainsi, les parties signataires rappellent que, au-delà du dispositif obligatoire de la participation aux résultats de l'entreprise pour les OCEL comptant au moins cinquante salariés pendant une durée de 6 mois (l'effectif est calculé comme pour la mise en place d'un CE), des dispositifs facultatifs peuvent être mis en œuvre.

L'intéressement des salariés lié aux résultats ou aux performances économiques de l'entreprise vise à permettre un partage des résultats et de l'accroissement de la valeur de l'entreprise sous la forme d'une distribution collective de primes. Les plans d'épargne entreprise et plans partenariaux d'épargne salariale volontaire ont pour objectif d'orienter l'épargne salariale à moyen et à long terme vers les entreprises. Ces plans peuvent recevoir les sommes issues de la participation et de l'intéressement acquises par les salariés. Il est rappelé qu'une partie des sommes collectées dans les plans partenariaux d'épargne salariale volontaire éventuellement mis en place doit obligatoirement être affectée à l'acquisition de parts de fonds solidaires dont l'actif est partiellement investi dans des entreprises solidaires agréées.

Les parties signataires recommandent la mise en œuvre de tous les dispositifs d'épargne salariale par le biais de la négociation collective entre les employeurs et les délégués syndicaux pour les OCEL qui en sont pourvus.

### **Article 35 : Indemnité de déménagement**

Dans l'hypothèse d'une modification du lieu de travail du salarié au sein de l'OCEL nécessitant un déménagement, à l'initiative de l'employeur et acceptée par le salarié, l'OCEL octroie au salarié concerné une indemnité pour frais professionnels couvrant la totalité des frais de déménagement, dans la limite d'un plafond éventuellement défini par accord collectif d'entreprise, sur présentation d'un devis préalable à l'OCEL, puis d'une facture justificative.



## CHAPITRE VI - EMBAUCHE – RUPTURE DU CONTRAT

### Article 36 : Recrutement

La Direction fait connaître aux salariés ses besoins en personnel par tout moyen approprié et dans le respect des dispositions légales.

La priorité est accordée au recrutement interne, par promotion du personnel titularisé.

Lors d'un recrutement externe, à qualification égale, la priorité est accordée au personnel des OCEL et autres organismes agricoles.

Les nouveaux embauchés par un OCEL, salariés d'un autre OCEL, conservent leur classification professionnelle, sous réserve qu'ils soient embauchés sur un poste équivalent.

Dès que l'emploi est pourvu, la Direction en informe les salariés.

### Article 37 : Embauche

L'embauche d'un salarié est matérialisée par la remise au candidat d'une lettre d'embauche ou par la signature d'un contrat de travail en deux exemplaires dont un est remis à chaque partie signataire. Dans tous les cas, un contrat de travail écrit est remis par l'employeur au salarié, au plus tard au terme de la période d'essai.

Un dossier d'embauche comportant la présente CCN, la convention ou les accords collectifs d'entreprise, le règlement intérieur et les notes de services en vigueur est remis au nouvel embauché.

Le cas échéant, le parcours initial de formation prévu pour permettre au salarié de s'adapter à son poste lui est décrit.

### Article 38 : Période d'essai

Les salariés nouvellement embauchés sous contrat de travail à durée indéterminée sont soumis à une période d'essai dont la durée est la suivante:

**Classes 1 à 3 = 1 mois**

**Classes 4, 5, 6 = 3 mois**

**Classes 7 et 8 = 6 mois**

**Ces durées ne sont plus applicables car non conformes à la réglementation**

**La réglementation dit : La durée maximale de la période d'essai ne peut pas dépasser :**

- Deux mois pour les ouvriers et employés,**
- Trois mois pour les agents de maîtrise et les techniciens,**
- Quatre mois pour les cadres**

**Voir le positionnement de fonctions repères dans les catégories à l'article 25**

La période d'essai peut être renouvelée une fois par accord écrit des deux parties.

Lorsque l'embauche en CDI fait suite à un CDD dans la même fonction, la durée de la période d'essai est réduite de la durée du CDD.

La période d'essai est une période de travail effectif reconnue dans l'ancienneté.

Durant cette période, le salarié peut bénéficier de l'appui d'un tuteur et d'une formation afin d'assurer son intégration dans l'entreprise.

Un entretien d'évaluation avec le tuteur éventuel a lieu au moins une fois avant le terme de l'essai.

Lorsque le salarié accède à une nouvelle fonction, il peut être prévu une période probatoire, d'une durée variable selon l'expérience antérieure dans cette fonction, au terme de laquelle le salarié est soit confirmé dans sa nouvelle fonction, soit réintégré dans sa fonction d'origine

La durée de la période d'essai des salariés embauchés sous contrat de travail à durée déterminée, ainsi que celle des travailleurs temporaires, est fixée par les dispositions légales en vigueur.

### **Article 39 : Clauses spécifiques du contrat de travail**

Afin d'assurer la pérennité des activités des OCEL, et dans le respect de la présente convention, il est fait référence aux clauses ci-après, sauf dispositions plus favorables des accords d'entreprise.

#### **Article 39-1 : Clause de mobilité**

Afin de concilier les évolutions de carrière et celles de l'activité de l'OCEL, les salariés des OCEL pourront être amenés à changer de lieu de travail, à la demande de l'employeur. En contrepartie, les accords d'entreprise, ou, à défaut les contrats de travail, fixent les modalités d'application, notamment la prise en charge des frais inhérents à l'application de ladite clause, le délai de réflexion et d'application pour le salarié.

Le refus, par le salarié, de l'application de cette clause ne peut entraîner son licenciement, sauf motif économique.

Cette clause peut s'appliquer à tous les salariés de l'OCEL. Elle doit être notifiée dans le contrat de travail pour être applicable.

#### **Article 39-2 : Clause de confidentialité**

Sauf nécessité de service ou obligation légale, le salarié s'interdit de faire état à quiconque et de manière quelconque des informations qu'il pourrait détenir du fait de l'exercice de son activité au sein de l'OCEL qui l'emploie et des entreprises avec qui il est en relation.

Cette clause s'applique à l'ensemble du personnel et de plein droit sans qu'il soit besoin de la notifier dans le contrat de travail.

### **Article 40: Changement temporaire de catégorie**

Les salariés appelés à effectuer temporairement des travaux dans une catégorie inférieure à leur qualification professionnelle conservent leur salaire et leur classification acquis.

Les salariés appelés à effectuer temporairement des travaux dans une catégorie supérieure ou à prendre certaines responsabilités dépassant leur qualification, perçoivent le salaire de cette catégorie pendant le temps qu'ils y sont employés.

Ces changements temporaires doivent être exceptionnels et justifiés et font l'objet d'une consultation des représentants du personnel.

### **Article 41 : Préavis suite à démission ou licenciement**

Après la période d'essai, sauf accord entre les parties, il est dû un préavis de la durée suivante, quel que soit le motif de la rupture du contrat de travail, à l'exception du licenciement pour faute grave ou lourde :

Classe I à III	1 mois pour une ancienneté strictement inférieure à 2 ans, et 2 mois pour une ancienneté de 2 ans et plus,
Classe IV à VI	3 mois,
Classe VII et VIII	4 mois.

Les salariés bénéficient de deux heures par jour à titre d'autorisation d'absence pour recherche d'emploi dont les modalités d'utilisation sont à définir soit par convention ou accord collectif d'entreprise soit par accord entre les parties.

En cas d'inaptitude physique sans qu'il soit possible de procéder à un reclassement, cet article est sans objet.

### Article 42 : Reclassement

Avant de prononcer tout licenciement pour inaptitude physique, l'employeur doit rechercher les possibilités de reclassement interne existantes. en collaboration avec la médecine du travail, le CHSCT et les DP.

Avant de prononcer tout licenciement pour motif économique, l'employeur doit rechercher les possibilités de reclassement interne existantes en demandant l'avis du CE.

L'employeur doit proposer une formation appropriée au poste proposé.

Dans l'hypothèse d'un refus du salarié de la proposition de reclassement effectuée, le salarié conserve, dans tous les cas, son droit à indemnité de rupture.

### Article 43 : Licenciement

En cas de licenciement, la procédure, les documents remis au salarié sont ceux définis par le code du travail.

Le montant des indemnités dues au salarié est fonction de la cause du licenciement et de l'ancienneté du salarié dans l'entreprise.

Elles sont décrites dans le tableau suivant :

MOTIF du Licenciement	MODE de Calcul de l'INDEMNITE
Faute grave ou lourde	Pas d'indemnité
Autre faute et motif personnel autre qu'inaptitude physique <b>APPLIQUER</b> 2/10 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence + 2/15 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence au delà de 10 ans	1/10 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence + 1/15 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence au delà de 10 ans <b>INFERIEUR AU CODE DU W</b>
Inaptitude physique	2/10 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence + 2/15 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence au delà de 10 ans
Inaptitude physique suite à maladie professionnelle ou à accident professionnel	4/10 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence + 4/15 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence au delà de 10 ans
Motif Economique	2/10 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence + 2/15 <sup>ème</sup> de mois* par année de présence au delà de 10 ans

\* On entend par "mois" le salaire moyen des 12 derniers salaires mensuels bruts ou des 3 derniers salaires mensuels bruts, toute prime à caractère non mensuel étant proratisée. Le calcul le plus avantageux pour le salarié sera retenu.

## CHAPITRE VII - DUREE DU TRAVAIL

### A. Conditions générales

#### Article 44 : Durée conventionnelle du travail

##### **Article 44-1 : Durée collective du travail**

La durée collective du travail effectif est définie par accord collectif d'entreprise s'il existe ou, à défaut, par l'employeur.

##### **Article 44-2 : Contrôle de la durée du travail**

###### *a) Pour les salariés dits sédentaires :*

Sont visés par le présent paragraphe, les salariés dits sédentaires à l'exclusion des cadres visés aux articles 53 et 55 de la présente CCN.

Les OCEL doivent, en application des dispositions légales et réglementaires sur le contrôle de la durée du travail, soit afficher pour chaque jour de la semaine les heures de travail à effectuer, soit enregistrer, chaque jour, sur un document prévu à cet effet, le nombre d'heures de travail effectuées par chaque salarié ou les heures de début et de fin de chaque période de travail.

L'employeur peut confier la responsabilité de l'enregistrement mentionné ci-dessus à chaque salarié.

###### *b) Pour les salariés non cadres dits itinérants :*

Sont notamment visés par le présent paragraphe les salariés qui travaillent dans les exploitations.

Le caractère itinérant de leur activité et l'éloignement de l'exécution de la prestation par rapport aux locaux de l'entreprise ne permettant pas à l'employeur ou à son représentant de contrôler leur présence, les conventions ou accords collectifs d'entreprise peuvent définir des durées de travail forfaitaires sur la base desquelles la rémunération est calculée, conformément à l'article 44-3 de la présente convention et en application des dispositions de l'article L 713-20 du code rural et de l'article 5 du décret du 28 septembre 1995 modifié par le décret du 29 janvier 2001.

Les parties signataires conviennent, dans le respect de la réglementation en vigueur et dans l'intérêt réciproque des OCEL et des salariés non-cadres dits itinérants ayant recours aux durées forfaitaires, de déléguer à ceux-ci :

- l'organisation de leur travail, la définition de leurs priorités d'action en lien avec l'éleveur dans le respect des orientations de l'entreprise, et l'adaptation du temps à consacrer aux différentes tâches en fonction de ces priorités, des circonstances et du temps disponible.
- le respect et le contrôle de leur temps de travail moyen au regard des temps forfaitaires définis.

Cette liberté d'organisation du travail permet aux salariés d'interrompre leur activité en cours de journée, dans le respect des dispositions légales en vigueur.

##### **Article 44-3 : Méthode de mise en œuvre du temps de travail forfaitaire**

Une méthode d'objectivation du temps de travail pour les salariés dont le temps de travail est défini forfaitairement doit être adoptée paritairement dans chaque entreprise qui souhaite recourir au forfait.

Cette méthode doit permettre de définir, par fonction, le temps de travail forfaitaire nécessaire pour accomplir les différentes missions (par exemple : traite, appui technique, appui spécialisé, travail administratif...).

L'accord collectif d'entreprise doit couvrir, avec la méthode retenue, l'ensemble des temps de travaux des salariés (par exemple, les temps administratifs peuvent être identifiés séparément ou inclus dans un forfait plus vaste comme l'appui technique).

L'accord collectif d'entreprise doit, en outre, préciser s'il est tenu compte de la taille des élevages dans l'estimation du forfait.

Ce temps de travail forfaitaire est une estimation définie localement pour tenir compte des fluctuations dues aux différentes saisons, aux différents élevages et aux variations individuelles. Pour certaines activités, il est possible de définir des durées forfaitaires différentes d'une saison à l'autre.

A ces différents temps de travail forfaitaires ou temps moyens s'ajouteront les heures correspondant ou assimilées à du temps de travail effectif pour le calcul de la durée du travail effectif, telles que, par exemple : les heures effectives de délégation des représentants du personnel, de réunions de travail, d'animation de formation, de tutorat, de formation et information à l'initiative de l'employeur.

### **Article 45 : Repos hebdomadaire et jours fériés**

En principe, le repos hebdomadaire est de 48 heures consécutives dont le dimanche.

Cependant, sous réserve des dispositions de l'article L 714-2 du code rural, des accords collectifs d'entreprise pour les entreprises pourvues de délégués syndicaux ou, à défaut, les employeurs peuvent définir les règles et les modalités de dérogation à ce principe, en application des dispositions de l'article L 714-1 du code rural, notamment pour les agents qui effectuent deux pesées par jour.

Les jours fériés sont ceux définis par l'article L 222-1 du code du travail. Le 1<sup>er</sup> mai est jour férié et chômé dans les conditions fixées par les articles L 222-5, L 222-6 et L 222-7 du code du travail.

### **Article 46 : Repos quotidien**

La durée du repos quotidien est au minimum égale à celle fixée par les dispositions légales.

Toutefois, pour les agents effectuant consécutivement les contrôles de la traite du soir et de celle du lendemain, la durée du repos quotidien peut être réduite dans les conditions légales, sans être inférieure à 9 heures consécutives.

En contrepartie, les salariés concernés bénéficient :

- à l'occasion d'un jour férié correspondant à un jour ouvré, d'un repos de 24 heures consécutives comprenant tout ou partie du jour férié,
- de la garantie d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives incluant le dimanche sans possibilité de dérogation prévue à l'article 45 .

### **Article 47 : Travaux exceptionnels**

Les travaux exceptionnels du dimanche et des jours fériés (foires, comices, expositions, porte-ouvertes, etc...) effectués à la demande de l'employeur donnent droit à une majoration de salaire ou à un repos compensateur de remplacement fixé par accord collectif d'entreprise et, pour le 1<sup>er</sup> Mai, conformément aux lois et règlements en vigueur.

## **B. Aménagement du temps de travail**

### **Article 48 : Modulation de la durée du travail**

#### **Article 48-1 : Objet**

D'une part, dans la perspective du développement ou du maintien de l'emploi en lien avec une amélioration du service aux éleveurs et, d'autre part, en raison des variations saisonnières et conjoncturelles d'activité, les parties signataires ont convenu de donner la possibilité aux OCEL de mettre en place une modulation de la durée du travail en application de l'article L 713-14 du code rural, par convention ou accord collectif d'entreprise.

L'organisation du travail découlant de la modulation de la durée du travail sera effectuée dans l'intérêt commun de tous, éleveurs, OCEL et salariés concernés et facilitera, dans la mesure du possible, l'accès du personnel à un temps librement choisi, par une adaptation de la charge de travail aux variations d'activité.

La modulation permet de faire varier la durée hebdomadaire du travail sur tout ou partie de l'année dans le cadre des présentes dispositions conventionnelles.

Le contenu de la convention ou de l'accord collectif d'entreprise est fixé conformément aux dispositions de l'article L 713-16 du code rural et du présent article.

## **Article 48-2 : Champ d'application**

### **a) Entreprises concernées**

Les présentes dispositions sont applicables aux OCEL dont la durée hebdomadaire moyenne de travail est fixée collectivement à 35 heures au plus et, en tout état de cause, à un maximum de 1600 heures annuelles.

### **b) Salariés concernés**

La modulation de la durée du travail peut s'appliquer à l'ensemble du personnel des OCEL travaillant sur la base de la durée collective du travail, ou à des services, équipes ou catégories de salariés déterminés dont certaines attributions ont un caractère saisonnier ou sont soumises à des aléas conjoncturels.

Les salariés sous contrat de travail à durée déterminée, ainsi que les travailleurs temporaires soumis à l'horaire collectif de travail pourront être concernés par la modulation de la durée du travail.

## **Article 48-3 : Durée du travail**

### **a) La durée hebdomadaire moyenne de travail**

La durée hebdomadaire moyenne de travail, dans le cadre de la modulation, est au plus de 35 heures, dans la limite d'un plafond de 1600 heures sur l'année.

La modulation, permettant une répartition de la durée du travail sur tout ou partie de l'année, peut être établie sur l'année civile, sur une période quelconque de 365 jours ou sur une partie de l'année.

Le calcul de la durée du travail sur l'année est effectué sur la base de la durée légale du travail, ou de la durée collective si elle est inférieure, diminuée des jours de congés et des jours fériés légaux.

En application de l'article 44 de la présente convention pour le personnel travaillant dans les exploitations, la durée du travail peut être calculée à l'aide des temps de travail forfaitaires négociés par les partenaires sociaux d'entreprise.

### **b) Variation de la durée du travail**

Les heures effectuées au-dessus et au-dessous de l'horaire hebdomadaire moyen de référence fixé conventionnellement se compensent arithmétiquement.

La durée maximale hebdomadaire du travail est fixée à 45 heures, dans la limite de quatre semaines par période de référence.

La durée maximale hebdomadaire moyenne est de 44 heures sur une période de douze semaines consécutives.

La durée quotidienne maximale du travail est fixée à 10 heures.

Aucune limite minimale n'est prévue permettant aux salariés de bénéficier, en période de basse activité, d'une ou plusieurs semaines de repos.

Les heures de travail effectuées au-delà de la durée hebdomadaire moyenne du travail, dans le cadre de la convention ou de l'accord collectif de modulation, n'étant pas des heures supplémentaires, n'ouvrent droit ni aux bonifications et majorations pour heures supplémentaires, ni au repos compensateur de droit commun et ne sont pas imputables sur le contingent annuel d'heures supplémentaires.

### **c) Programme indicatif de la répartition de la durée du travail**

La répartition de la durée du travail, établie par service ou par fonction, fait l'objet d'un programme indicatif, fixé par convention ou accord collectif d'entreprise, dans les conditions fixées par l'article L 713-16 du code rural.

### **d) Décompte des heures de travail**

#### *En cours d'année*

Les heures de travail qui pourraient être effectuées à titre exceptionnel au-delà de la limite supérieure de 45 heures sont des heures supplémentaires. Elles donnent lieu à attribution des bonifications, majorations ou repos compensateur de remplacement, au repos compensateur de droit commun et sont imputables sur le contingent annuel d'heures supplémentaires dans les conditions légales en vigueur. Dans le souci de favoriser l'emploi, les compensations seront accordées préférentiellement sous la forme de repos de remplacement.

#### *Bilan annuel*

A la fin de la période de référence, le décompte des heures travaillées doit être effectué par salarié.

Si la durée de travail excède la durée hebdomadaire moyenne de 35 heures et, en tout état de cause 1600 heures sur l'année, ces heures excédentaires sont des heures supplémentaires.

Celles-ci donnent lieu à bonification, à majoration de salaire ou à repos compensateur de remplacement, au repos compensateur obligatoire, et s'imputent sur le contingent annuel d'heures supplémentaires dans les conditions légales.

Si la durée de travail effectif est inférieure à la durée hebdomadaire moyenne de travail de 35 heures, ou à la durée fixée par l'accord d'entreprise, le sort de la rémunération des heures non effectuées est fixé par l'accord collectif d'entreprise, en tenant compte du fait que le salarié a effectué ou non l'intégralité de la période de référence.

Cependant, les heures rémunérées ou indemnisées, les congés et autorisation d'absence auxquelles les salariés ont droit en application des dispositions conventionnelles, ainsi que les absences justifiées par l'incapacité résultant de la maladie ou l'accident ne peuvent faire l'objet de récupération. En absence d'accord collectif d'entreprise, les heures non effectuées doivent être rémunérées par l'entreprise.

#### *Salariés n'ayant pas accompli l'intégralité de la période de référence*

L'accord collectif doit préciser le droit à rémunération et à repos compensateur des salariés n'ayant pas travaillé pendant la totalité de la période de modulation ainsi que de ceux dont le contrat de travail serait rompu au cours de cette même période.

### **Article 48-4 : Rémunération**

Afin d'éviter une variation de rémunération suivant les périodes de haute et de basse activité, la rémunération mensuelle est lissée sur la période de référence retenue, indépendamment du nombre de jours et d'heures travaillées dans le mois.

### **Article 48-5 : Conditions de recours au chômage partiel**

Les OCEL pourront recourir à la procédure de chômage partiel conformément aux dispositions légales et conventionnelles en vigueur, s'ils constatent :

- en cours de période de modulation, une baisse d'activité entraînant un non-respect du programme d'activité ou une suspension de l'accord de modulation.
- en fin de période de référence, un solde négatif d'heures de travail en raison de périodes d'activité insuffisantes et identifiables.

Les OCEL doivent déclarer dès que possible à l'administration compétente les manques d'activité susceptibles de justifier l'attribution du chômage partiel.

#### **Article 48-6 : Modalités de recours au travail temporaire**

Les OCEL ne pourront recourir aux salariés des entreprises de travail temporaire que pour des tâches non durables dans les cas de remplacement d'un salarié, d'accroissement temporaire de l'activité et d'emploi à caractère saisonnier.

Les travailleurs temporaires bénéficieront des mêmes conditions d'horaire que les salariés de l'entreprise dès lors qu'ils occuperont des emplois équivalents et que la durée du contrat dans l'entreprise sera d'au moins six mois.

### **Article 49 : Forfait annuel en heures pour le personnel itinérant non cadre**

#### **Article 49-1 : Catégories de salariés concernés**

Sont concernés par les dispositions du présent article relatives au forfait en heures sur une base annuelle les salariés non cadres itinérants dont la durée du travail ne peut être prédéterminée et disposant d'une réelle autonomie dans l'organisation de leur emploi du temps pour l'exercice des responsabilités qui leur sont confiées. Tel est le cas, en particulier, des conseillers techniques d'élevage classés au niveau IV et des conseillers techniques spécialisés d'élevage classés au niveau V de la grille de classification et, plus généralement, des salariés dont l'essentiel de l'activité s'exerce dans les exploitations des adhérents de l'OCEL répondant aux conditions posées dans le présent paragraphe.

Pour ces salariés, les entreprises pourront avoir recours aux forfaits en heures sur une base annuelle dans les conditions définies ci-après.

#### **Article 49-2 : Modalités et caractéristiques des conventions de forfait**

Conformément aux dispositions légales, la durée hebdomadaire moyenne de travail sur la base de laquelle le forfait est convenu est calculée sur l'année, la durée hebdomadaire de travail pouvant varier d'une semaine sur l'autre en fonction de l'organisation de leur emploi du temps par les salariés concernés.

Les OCEL doivent conclure avec chaque salarié concerné une convention individuelle de forfait.

#### **Article 49-3 : Durée travaillée**

La durée forfaitaire annuelle de travail doit se traduire ou s'être traduite par une réduction du temps de travail du salarié concerné par rapport à la durée qu'il effectuait avant la réduction du temps de travail dans l'OCEL.

La durée du travail des salariés assujettis à une convention de forfait ne peut excéder :

- 10 heures par journée travaillée,
- 45 heures par semaine travaillée et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les salariés assujettis à une convention de forfait bénéficient :

- du repos quotidien dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur,

- d'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.

Les horaires du travail peuvent être répartis sur tout ou partie des jours ouvrables de la semaine. Si l'organisation du travail le permet, l'OCEL et le salarié concernés favoriseront la prise d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives.

En raison des conditions d'exercice de leur activité par les salariés concernés par ces conventions de forfait rendant impossible tout contrôle par l'employeur de leur temps de travail, ces salariés se voient appliquer les dispositions de l'article 44-2-b de la présente convention s'ils répondent aux conditions qui y sont définies, ou enregistrent eux-mêmes, de façon quotidienne, le nombre d'heures de travail effectuées ou les heures de début et de fin de chaque période, à l'aide des documents mis à disposition par l'employeur.

#### **Article 49-4 : Rémunération**

Lorsque le forfait inclut des heures effectuées excédant la durée légale du travail, les salariés concernés doivent percevoir une rémunération au moins égale au minimum conventionnel correspondant à leur fonction à laquelle s'ajoutent les bonifications et majorations pour heures supplémentaires.

Dans l'hypothèse d'un forfait annuel fixé à 1600 heures, les heures effectuées au-delà de ces 1600 heures sont des heures supplémentaires ouvrant droit aux bonifications et majorations légales et au repos compensateur.

#### **C. Clauses relatives au travail à temps partiel**

*Article modifié par l'avenant n° 3 du 2 juillet 2004, étendu par arrêté ministériel du 16.12.04 et par l'avenant n° 6 du 25 mai 2005 étendu par arrêté ministériel du 28.10.05.*

En application des dispositions légales, sont considérés comme salariés à temps partiel ceux dont la durée du travail est inférieure :

- à la durée légale de 35 heures hebdomadaire, ou à la durée du travail fixée conventionnellement par l'entreprise lorsque celle-ci est inférieure,
- à la durée mensuelle résultant de l'application de la durée légale (151,67 heures) ou à la durée du travail fixée conventionnellement par l'entreprise lorsque celle-ci est inférieure,
- à la durée annuelle résultant de l'application sur cette période de la durée légale du travail (1607 heures) ou à la durée du travail fixée conventionnellement par l'entreprise lorsque celle-ci est inférieure, diminuée des heures correspondant aux jours de congés et aux jours fériés légaux.

#### **Article 50 : Dispositions communes**

##### **Article 50-1 : Egalité des droits et protection des salariés à temps partiel**

Les salariés à temps partiel bénéficient des mêmes droits légaux et conventionnels que les salariés travaillant à temps complet, sous réserve des modalités spécifiques, c'est-à-dire des adaptations pour des avantages donnés, prévues par les accords collectifs de branche ou d'entreprise.

Ce principe d'égalité des droits concerne en particulier : la classification et la qualification, l'ancienneté, la formation professionnelle, la promotion professionnelle et l'évolution de carrière, la représentation du personnel et les droits syndicaux, la protection sociale, les repos hebdomadaires et les congés payés.

En matière de rémunération, sous réserve des dispositions plus favorables contenues dans les paragraphes suivants, la rémunération des salariés à temps partiel est fixée proportionnellement à celle des salariés à temps complet occupant un poste équivalent dans l'entreprise avec la même qualification, compte tenu de leur durée du travail, de leur qualification et de leur ancienneté.

En matière de protection sociale, dans toute la mesure du possible, les employeurs veilleront à assurer à tous les salariés à temps partiel une durée du travail leur ouvrant droit à l'ensemble des prestations en nature et en espèces du régime de protection sociale.

### **Article 50-2 : Interruption quotidienne d'activité**

En raison de la nature même de l'activité des agents de pesées et des secrétaires d'élevage, en application des dispositions de l'article L 212-4-4 du code du travail, les horaires de travail de ces catégories de personnel peuvent comporter au cours d'une même journée une interruption d'activité supérieure à deux heures.

L'amplitude de l'interruption d'activité est fonction, pour les salariés effectuant des pesées, de l'horaire et de la durée des traites dans les différents élevages. En aucun cas, l'amplitude séparant la fin de la séquence d'activité du matin de la reprise d'activité du soir ne peut excéder 12 heures, sous réserve de respecter les dispositions légales relatives au repos quotidien et les dispositions de l'article 46 de la présente CCN.

En contrepartie de la dérogation aux dispositions légales relatives à l'interruption d'activité de deux heures, les salariés concernés bénéficient du maintien de leur rémunération lors d'un arrêt maladie, accident du travail ou maladie professionnelle dans les conditions prévues à l'article 59, y compris s'ils ne remplissent pas les conditions d'ouverture du droit aux prestations en espèces requises par le code de la Sécurité Sociale.

### **Article 51 : Travail à temps partiel mensuel ou hebdomadaire : heures complémentaires**

Les OCEL peuvent prévoir la possibilité, dans les contrats de travail des salariés à temps partiel sur une base hebdomadaire ou mensuelle, de recourir à des heures complémentaires dans la limite du tiers de la durée du travail fixée dans le contrat.

Ces heures complémentaires ne doivent pas avoir pour effet de porter la durée du travail effectuée au niveau de la durée du travail légale ou conventionnelle.

Le refus, par un salarié, d'exécuter des heures complémentaires au-delà des limites fixées par le contrat de travail ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement. Il en est de même du refus du salarié d'effectuer des heures complémentaires dans les limites contractuelles prévues, lorsque le salarié en est informé moins de sept jours avant la date à laquelle les heures complémentaires sont prévues.

Les heures complémentaires effectuées au-delà du dixième de la durée contractuelle et dans la limite du tiers donnent lieu à un paiement majoré de 25 %.

### **Article 52 : Modulation du travail à temps partiel**

#### **Article 52-1 : Objet**

Le présent article a pour objet la mise en place d'une modulation de la durée du travail des salariés à temps partiel, en application des dispositions de l'article L 212-4-6 du code du travail, permettant la variation de la durée du travail sur l'année à condition que, sur cette même période, celle-ci n'excède pas en moyenne la durée de travail de référence stipulée au contrat de travail.

#### **Article 52-2 : Champ d'application**

Les présentes dispositions s'appliquent :

- aux agents de pesées,
- aux secrétaires d'élevage,
- aux techniciens d'élevage,
- aux secrétaires techniques,

dont l'activité est liée aux rythmes biologiques animaux et végétaux.

### **Article 52-3 : Durée du travail**

#### **a) Amplitude de la durée du travail**

Conformément aux dispositions légales, l'écart entre la limite supérieure et la limite inférieure de la durée du travail des salariés concernés ne peut excéder le tiers de la durée stipulée au contrat de travail, sans pouvoir être portée au niveau de la durée légale fixée à 35 heures ou à celui de la durée conventionnelle d'entreprise si celle-ci est inférieure.

Ainsi, l'amplitude de la durée du travail pourra atteindre :

- semaine ou mois en période haute : durée contractuelle plus un tiers
- semaine ou mois en période basse : durée contractuelle moins un tiers

Les interruptions quotidiennes d'activité sont régies par les dispositions de l'article 50-2 précité.

Les limites à l'intérieur desquelles la durée du travail peut varier sont fixées pour chaque salarié dans un avenant à son contrat de travail dans le respect des dispositions du présent article.

#### **b) Durée minimale quotidienne de travail**

La durée minimale de travail pendant les jours travaillés correspond à la durée forfaitaire d'une opération de contrôle lors d'une pesée dont la durée est fixée par accord ou convention collective d'entreprise ou, à défaut, par le contrat de travail.

#### **c) Modalités et délais de notification des horaires au salarié**

*Article modifié par l'avenant n° 3 du 2 juillet 2004, étendu par arrêté ministériel du 16.12.04.*

L'employeur remet à chaque salarié un planning mensuel lui indiquant ses horaires de travail, au plus tard sept jours avant le début du mois pour lequel il est établi.

Tout salarié doit être prévenu de la modification de ses horaires de travail dans un délai d'au moins sept jours avant la modification.

#### **d) Modalités de décompte de la durée du travail**

Les horaires de travail journaliers des salariés sont enregistrés par l'employeur, un compte individuel de compensation annuel étant instauré pour chaque salarié concerné par la modulation.

Le décompte du temps de travail est assuré par un dispositif fiable.

### **Article 52-4 : Rémunération**

La rémunération mensuelle du salarié peut être lissée sur la base de la durée hebdomadaire ou mensuelle de référence stipulée à son contrat de travail.

## **D. Durée du travail applicable aux cadres**

La spécificité du personnel cadre impose un aménagement de leur temps de travail visant à adapter les règles de droit commun applicables aux autres catégories de salariés et prenant en compte, tant leur indépendance dans l'organisation de leur temps de travail que les contraintes liées à la nature de leur activité.

Les cadres ne constituant pas une catégorie homogène, les parties signataires ont convenu de distinguer plusieurs catégories en application des dispositions légales en vigueur.

### **Article 53 : Cadres dirigeants**

Constituent des cadres dirigeants ceux auxquels sont confiées des responsabilités dont l'importance implique une grande indépendance dans l'organisation de leur emploi du temps, qui sont habilités à prendre des décisions de façon largement autonome et qui perçoivent une rémunération se situant dans les niveaux les plus élevés des systèmes de rémunération pratiqués dans l'OCEL.

Sont concernés les cadres ayant un mandat de direction hors classes impliquant une totale latitude et exerçant ainsi les prérogatives de l'employeur dans leur domaine d'activité sans avoir à solliciter des autorisations préalables.

Ces cadres sont exclus des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles concernant la durée du travail.

### **Article 54 : Cadres dits intégrés**

Constituent des cadres dits intégrés ceux ayant la qualité de cadres au sens des dispositions de l'article 25 de la présente CCN et occupés selon l'horaire collectif applicable au sein du service ou de l'équipe auquel ils sont intégrés et pour lesquels la durée du travail peut être prédéterminée.

Sont concernés les cadres dont l'essentiel de l'activité est effectué dans les locaux de l'entreprise, occupés selon l'horaire collectif de leur service et dont la durée du travail peut être déterminée à priori et contrôlable. Il s'agit de cadres classés dans les classes VII et VIII de la grille de classification de la présente CCN.

Ces cadres sont soumis aux dispositions légales et réglementaires relatives à la durée du travail, ainsi qu'aux dispositions des sections A, B et C du présent chapitre dans les mêmes conditions que les salariés non cadres.

### **Article 55: Cadres dits autonomes**

En application des dispositions légales, constituent des cadres dits autonomes ou intermédiaires ceux ayant la qualité de cadre au sens des dispositions de l'article 25 de la présente CCN et qui ne sont ni des cadres dirigeants ni des cadres dits intégrés aux sens des articles précédents. Il s'agit de cadres classés aux niveaux VII et VIII de la grille de classification de la présente CCN dont l'essentiel de l'activité s'exerce à l'extérieur de l'entreprise. Ils bénéficient d'une liberté d'organisation de leur emploi du temps par rapport aux horaires de fonctionnement de leur service ou équipe de telle sorte que leurs horaires de travail ne peuvent être déterminés à priori.

Pour les cadres autonomes qui ont bénéficié d'une réduction de leur temps de travail, les entreprises pourront avoir recours aux forfaits en heures sur une base hebdomadaire, mensuelle ou annuelle, ou aux forfaits en jours sur une base annuelle.

#### **Article 55.1: Forfaits en heures**

##### **a) Caractéristiques des conventions de forfait**

La durée forfaitaire hebdomadaire, mensuelle ou annuelle de travail doit se traduire ou s'être traduite par une réduction du temps de travail du cadre concerné par rapport à la durée qu'il effectuait avant la réduction du temps de travail dans l'OCEL.

S'agissant des conventions de forfait en heures sur l'année, conformément aux dispositions légales, la durée hebdomadaire moyenne de travail sur la base de laquelle le forfait est convenu est calculée sur l'année, la durée hebdomadaire de travail pouvant varier d'une semaine sur l'autre en fonction de l'organisation de leur emploi du temps par les cadres concernés.

Les OCEL doivent conclure avec chaque cadre concerné une convention individuelle de forfait sur les bases définies par le présent article.

## **b) Durée du travail**

La durée du travail des cadres assujettis à une convention de forfait ne peut excéder :

- 10 heures par journée travaillée,
- 45 heures par semaine travaillée, et 44 heures en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives.

Les cadres assujettis à une convention de forfait bénéficient :

- du repos quotidien dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur,
- d'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.

Les horaires du travail peuvent être répartis sur tout ou partie des jours ouvrables de la semaine. Si l'organisation du travail le permet, l'OCEL et le cadre concerné favoriseront la prise d'un repos hebdomadaire de 48 heures consécutives.

En raison des conditions d'exercice de leur activité par les cadres concernés par ces conventions de forfait rendant impossible tout contrôle par l'employeur de leur temps de travail, ces cadres enregistrent eux-mêmes, de façon quotidienne, le nombre d'heures de travail effectué ou les heures de début et de fin de chaque période, à l'aide des documents mis à disposition par l'employeur.

## **c) Rémunération**

Lorsque le forfait inclut des heures effectuées excédant la durée légale du travail, le cadre concerné doit percevoir une rémunération au moins égale au minimum conventionnel correspondant à sa fonction à laquelle s'ajoutent les bonifications et majorations pour heures supplémentaires.

Dans l'hypothèse d'un forfait annuel fixé à 1600 heures, les heures effectuées au-delà de ces 1600 heures sont des heures supplémentaires ouvrant droit aux bonifications et majorations légales et au repos compensateur.

## **Article 55-2 : Forfaits en jours sur une base annuelle**

### **a) Cadres autonomes concernés**

Ce sont les cadres dont la durée du travail ne peut être prédéterminée, du fait de la nature de leur fonction, des responsabilités qu'ils exercent et du degré d'autonomie dont ils disposent dans l'organisation de leur emploi du temps.

Les cadres concernés sont les cadres qui disposent, de par leur contrat de travail, d'une large délégation de pouvoir de la part de la direction dans un domaine technique ou opérationnel, encadrant un ou plusieurs services impliquant une large autonomie dans l'exécution de leur mission. Il est impossible à l'employeur de contrôler le temps de travail de ces cadres autonomes

Il s'agit de certains cadres classés au niveau VII et répondant aux conditions précitées, tels que les animateurs d'équipe, et des cadres classés au niveau VIII de la grille de classification, ainsi que les cadres hors grille.

Pour les entreprises concluant une convention ou un accord collectif sur le sujet, la convention ou l'accord collectif mettant en place le forfait en jours doit comporter une étude, salarié par salarié, permettant d'identifier ceux qui sont réellement autonomes selon des critères définis par les partenaires sociaux. L'accord ou la convention, quand il existe, doit comporter la liste des cadres considérés comme autonomes et ou intégrés, ainsi que l'analyse des conditions de travail de chaque poste et chaque fonction.

## **b) Durée du travail**

Le forfait annuel des cadres visés par le présent article est fixé au maximum à 217 jours.

La durée du travail annuelle de chaque cadre concerné doit être fixée par une convention individuelle de forfait en jours sur les bases définies par le présent article.

Les cadres assujettis à une convention de forfait en jours sur l'année bénéficient :

- du repos quotidien dans les conditions légales et conventionnelles en vigueur
- d'un repos hebdomadaire minimum de 35 heures consécutives.

Pour les cadres assujettis à ces conventions de forfait, les employeurs devront s'assurer du respect des durées légales minimales de repos précitées et demander aux cadres d'organiser leur emploi du temps en conséquence.

## **c) Contrôle et suivi du temps de travail**

Pour les entreprises concluant une convention ou un accord collectif sur le sujet, chaque convention ou accord collectif d'entreprise devra préciser les modalités de décompte des journées et demi-journées travaillées et des journées et demi-journées de repos. La convention ou l'accord collectif d'entreprise détermine les conditions de contrôle de son application et prévoit des modalités de suivi de l'organisation du travail des cadres concernés, de l'amplitude de leurs journées d'activité et de la charge de travail qui en résulte. La convention ou l'accord peut en outre prévoir que des jours de repos peuvent être affectés sur un compte épargne temps.

Les autres entreprises délèguent aux cadres concernés la comptabilisation de leurs journées et demi-journées travaillées et de leurs journées et demi-journées de repos. Ces entreprises contrôlent l'application de ces conventions de forfait, l'amplitude de leurs journées d'activité en application des dispositions de l'article 55-2 b) et suivent l'organisation du travail des cadres concernés et de la charge de travail qui en résulte.

Les modalités fixées aux deux paragraphes précités ont pour objectif d'assurer le respect du nombre de jours travaillés, dans le cadre du forfait définit tout en laissant à ceux-ci la plus grande liberté en terme d'organisation de travail et de choix des moyens d'accomplissement de leurs missions.

Les chefs d'entreprise veillent à ce que ces forfaits en jours soient compatibles avec la charge de travail des cadres assujettis à ces conventions.

## CHAPITRE VIII – CONGES ET ABSENCES

### Article 56 : Congés annuels

Les salariés bénéficient des congés annuels dans les conditions légales en vigueur.

Il leur est accordé deux jours et demi ouvrables par mois de travail effectif au cours de la période de référence, sous réserve de la législation applicable aux salariés sous contrat de travail à durée déterminée et aux travailleurs temporaires.

Sous réserve qu'elles ne résultent pas d'une convention ou d'un accord collectif d'entreprise, ou des usages, les périodes de prise des congés et les dates de congés annuels sont fixées par l'employeur, après avis du comité d'entreprise (période des congés) et des délégués du personnel (dates des congés), et compte tenu des impératifs organisationnels et techniques (liaison avec les centres régionaux informatiques par exemple).

Les dates des congés retenues sont connues des salariés au moins quatre mois avant le début des congés.

Les congés d'été peuvent durer 4 semaines consécutives.

### Article 57 : Emploi du personnel non bénéficiaire de congés payés

Les salariés travaillant dans un organisme cessant normalement ses activités pendant la période de congés et qui, pour une partie ou la totalité du congé annuel, n'auraient droit à aucune indemnité, pourront être employés et payés par l'organisme pendant la période de congés après accord entre les parties.

### Article 58 : Congés pour événements familiaux et changement de domicile

Des congés spéciaux rémunérés seront accordés dans les circonstances suivantes. Ils doivent être pris dans un délai raisonnable autour de l'événement générateur :

Mariage de l'intéressé titulaire :	1 semaine
Naissance ou adoption d'un enfant :	3 jours au père
Mariage d'un enfant :	3 jours
Mariage d'un frère, d'une sœur, d'un beau frère, d'une belle-sœur :	1 jour
Décès du conjoint ou d'un enfant :	1 semaine
Décès du partenaire d'un PACS :	2 jours
Décès d'un parent ou beau-parent :	3 jours
Décès d'un grand-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un petit-enfant :	2 jours
Changement de domicile nécessité par un changement de lieu de travail et nécessitant un transport de mobilier :	2 jours

Pour obtenir une autorisation exceptionnelle d'absence, le salarié doit fournir, sur demande de l'employeur, une pièce justificative de l'événement ouvrant droit au congé.

Ces congés sont rémunérés et considérés comme du temps de travail effectif pour la détermination du congé annuel.

### Article 59 : Maladies et accidents

*Article modifié par l'avenant n° 3 du 2 juillet 2004, étendu par arrêté ministériel du 16.12.04.*

a) En cas de maladie ou d'accident, sauf cas de force majeure, le salarié doit en aviser l'employeur dans les 24 heures et faire parvenir dans les 48 heures à partir de la suspension du contrat de travail un certificat médical indiquant la durée probable de l'interruption.

b) En cas d'accident ou de maladie attesté par certificat médical, l'employé blessé ou malade perçoit la plus avantageuse de ces indemnités :

- Une indemnité équivalente au salaire net qu'il aurait perçu s'il avait continué à travailler, déduction faite des indemnités journalières perçues, quel que soit l'organisme par lequel elles sont servies, pendant 90 jours calendaires.
- S'il remplit les conditions de l'article 7 de l'accord national interprofessionnel du 10 Décembre 1977 sur la mensualisation, l'indemnité prévue par ledit accord, déduction faite des Indemnités Journalières.

Après guérison ou consolidation, il est réintégré dans son emploi ou dans un emploi équivalent dans les conditions prévues par le code du travail (Article L 122-32-1 et suivants).

Cette période est limitée à vingt jours calendaires pour les salariés en cours d'essai.

Pour le décompte des jours indemnisés, il est tenu compte des arrêts de travail intervenus et indemnisés au cours des douze mois antérieurs.

### **Article 60 : Compte Epargne Temps**

Une convention ou un accord collectif d'entreprise peut prévoir la possibilité de création d'un Compte Epargne Temps au profit des salariés, dont l'objet est de permettre à ceux qui le désirent d'accumuler des droits à congés rémunérés.

Les modalités d'alimentation et d'utilisation du CET sont décrites par accord collectif d'entreprise précisant notamment les conséquences de la renonciation à l'utilisation du CET et les cas de déblocage automatique.

## CHAPITRE IX - FORMATION PROFESSIONNELLE

Les parties signataires considèrent que le développement de la formation professionnelle continue constitue le moyen privilégié pour concourir au perfectionnement et à la promotion de tous les salariés en leur ouvrant la possibilité d'acquérir un savoir élargi, tant pour la formation initiale des jeunes que pour la formation professionnelle des salariés engagés dans la vie active.

Le développement de la formation professionnelle continue constitue un élément de gestion économique et social indispensable au maintien et au renforcement du secteur du Contrôle Laitier. La formation professionnelle continue est stratégique pour les OCEL, confrontés aux évolutions des techniques d'élevages et à la nécessité d'optimiser la relation de conseil.

La formation doit assurer la convergence des besoins économiques des OCEL et l'accomplissement des aspirations individuelles.

Les employeurs et les salariés y consacrent une attention prioritaire.

Ils étudieront notamment les besoins de formation des salariés handicapés et définiront les parcours les mieux adaptés pour conforter leur insertion dans l'OCEL.

En application de la loi quinquennale n° 3961313 du 20 décembre 1993 et du décret n° 94 936 du 28 octobre 1994, et notamment de l'article R 964-1-1 du code du travail, les parties signataires conviennent de désigner comme Organisme Paritaire Collecteur Agréé l'OPCA 2, Organisme Paritaire Collecteur Agréé des Organismes Professionnels et des Coopératives Agricoles, créé par accord du 5 décembre 1994 entre la Confédération Française de la Coopération Agricole et les organisations syndicales représentatives de salariés

### **Article 61 : La formation professionnelle initiale**

*Article modifié par l'avenant n° 3 du 2 juillet 2004, étendu par arrêté ministériel du 16.12.04.*

Les parties signataires considèrent que la formation des nouveaux embauchés et son adéquation aux postes offerts sont déterminantes pour leur intégration professionnelle.

Dès lors, les OCEL décident de porter une attention toute particulière aux conditions de leur accueil et de leur insertion dans les entreprises, dans le respect des conditions légales et réglementaires en vigueur, notamment celles relatives à l'insertion en alternance, en particulier la réglementation relative à l'apprentissage.

Ainsi, plusieurs axes sont poursuivis :

- faire connaître aux nouveaux embauchés la vie de l'entreprise en les guidant et en les accueillant par toute voie appropriée : visite de l'entreprise, remise d'un livret d'accueil contenant des informations sur l'organisation de l'entreprise, son activité et ses métiers...,
- développer leur information sur leurs possibilités de formation,
- assurer des liaisons entre l'entreprise et le centre de formation professionnelle,
- faciliter, dans la mesure du possible, au-delà de la formation initiale, les actions de formation de qualification ou d'adaptation à l'emploi.
- assurer une formation pratique et appropriée en matière de sécurité conformément à l'article L.231-3-1 du code du travail.

Les parties signataires soulignent le rôle de tuteur ou de maître d'apprentissage qui, tout en continuant à exercer son activité professionnelle, doit disposer du temps nécessaire pour s'attacher à accueillir, aider, informer, guider les nouveaux embauchés pendant l'exécution de leur contrat de travail dans l'entreprise.

### **Article 62 : La formation continue**

Chaque employeur est tenu de définir un plan de formation visant, suivant les situations, à adapter les salariés à l'évolution de leur emploi, à accroître les compétences des salariés, leurs performances et leurs capacités individuelles, à développer les qualifications leur permettant de s'adapter aux évolutions des besoins des éleveurs et de l'offre de service qui leur est proposée par l'OCEL.

L'entreprise consacre à la formation professionnelle continue un budget (coûts salariaux, frais pédagogiques, de déplacement et d'hébergement) représentant au moins 2 % de la masse salariale totale de l'année en cours.

Le plan de formation défini par l'OCEL en lien avec les représentants du personnel, s'ils existent, doit permettre à chaque salarié de définir un parcours d'accroissement de compétences le plus individualisé possible.

Les modalités de la formation doivent être adaptées aux besoins et peuvent, à cet effet, prendre toute forme utile (sessions, groupe d'échanges, tutorat, auto-formation ...).

Le salarié perçoit son salaire habituel pour ces journées ainsi que le remboursement des frais y afférents.

### **Article 63 : Certificat de qualification professionnelle**

Pour répondre à des besoins de qualification spécifiques aux métiers des OCEL et offrir aux salariés un dispositif de reconnaissance professionnelle nationale de leur qualification, la Commission Paritaire pour l'Emploi et la Formation peut être amenée à définir des Certificats de Qualification Professionnelle (CQP).

Chaque CQP est défini par un cahier des charges qui précise le métier concerné, les compétences requises, le parcours de formation, en centre et dans l'entreprise, et les modalités d'évaluation et de délivrance du CQP.

Ce cahier des charges constitue un cadre de référence national qui peut faire l'objet d'adaptations pour répondre aux réalités locales des OCEL.

Lorsque le CQP vise à offrir une qualification professionnelle à des jeunes embauchés qui suivent une formation en alternance dans le cadre notamment des contrats de qualification, ceux-ci accèdent à l'issue de leur période de formation et après délivrance du CQP, au niveau II de la classification.

La taxe d'apprentissage due par les OCEL, déduction faite des dépenses directes de formation, est versée préférentiellement aux centres de formation professionnelle préparant à ces CQP.

## CHAPITRE X - HYGIENE ET PROTECTION

### Article 64 : Médecine du travail

Tous les OCEL adhèrent à un service de médecine du travail pour l'ensemble du personnel dans les conditions légales en vigueur.

Les salariés doivent obligatoirement se soumettre à la visite d'embauche et à toutes les visites médicales prévues par la réglementation en vigueur.

### Article 65 : Protection et sécurité des salariés

Les employeurs et les salariés doivent appliquer les dispositions des lois et règlements en vigueur sur l'hygiène, la sécurité et la protection des salariés.

Les consignes de sécurité sont remises par écrit au salarié.

## CHAPITRE XI - RETRAITE ET PREVOYANCE

### Article 66 : Régime de prévoyance

Dès l'embauche, tout le personnel des OCEL assujettis à la présente convention collective bénéficie d'un régime de prévoyance complémentaire du régime des assurances sociales agricoles couvrant les risques décès, invalidité, incapacité de travail, maladie, et maternité.

### Article 67 : Départ à la retraite

Tout salarié quittant volontairement l'entreprise pour bénéficier d'une pension de vieillesse a droit à une indemnité de départ à la retraite égale à un dixième du salaire mensuel par année de présence. Le salaire mensuel correspond au 1/12<sup>ème</sup> de la somme des 12 derniers salaires mensuels bruts.

### Article 68 : Mise à la retraite

L'employeur peut mettre fin au contrat de travail d'un salarié dès lors que celui-ci peut bénéficier d'une pension de vieillesse à taux plein et qu'il remplit les conditions d'ouverture du droit à cette pension.

Le salarié a droit à une indemnité de mise à la retraite égale à 1/10<sup>ème</sup> de salaire mensuel par année de présence plus 1/15<sup>ème</sup> au delà de la 10<sup>ème</sup> année. Le salaire mensuel correspond au 1/12<sup>ème</sup> de la somme des 12 derniers salaires mensuels bruts.

### Article 69: Régime de retraite

Dès l'embauche, tout le personnel des OCEL assujettis à la présente convention collective bénéficie d'un régime de retraite complémentaire du régime des assurances sociales agricoles.

### Article 70 : Décès

En cas de décès survenu à l'issue de maladie professionnelle ou d'un accident de travail ou de trajet, l'employeur verse aux bénéficiaires du capital décès servi par le régime de prévoyance une indemnité qui ne peut être inférieure à la prime de départ à la retraite visée à l'article 67 calculée en prenant le nombre d'années de présence au jour du décès.

## CHAPITRE XII - DISPOSITIONS FINALES

### Article 71 : Information des salariés et de leurs représentants

L'employeur doit procurer aux représentants du personnel (DS, DP, CE) un exemplaire de la présente CCN et, chaque année, la liste des modifications apportées à la Convention, soit sous forme papier, soit, en accord avec eux, sous forme numérique (CD Rom, moyen permanent d'accès à une base de données distante, ...). En l'absence de représentants du personnel, cette obligation s'applique à tous les salariés.

Par ailleurs, l'employeur fournit à l'ensemble des salariés les moyens de prendre connaissance de la présente CCN.

### Article 72 : Dépôt




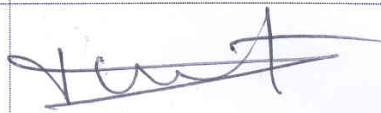
Un exemplaire de la présente convention sera remis à chacune des organisations signataires et déposé au :

- Service Pluridépartemental de l'Inspection du Travail, de l'Emploi et de la Politique Sociale Agricoles de Paris, Hauts de Seine, Seine Saint Denis, Val de Marne, en cinq exemplaires
- Greffe du Conseil des Prud'hommes de Paris, en un exemplaire.

### Article 73: Extension

Les parties signataires demandent l'extension de la présente convention.

Fait à PARIS, en 13 exemplaires, le 16 Septembre 2002

Pour la Fédération Française de Contrôle Laitier, FCL	Le Président : V.ANDRIEU	
Pour LA FEDERATION GENERALE AGRO-ALIMENTAIRE (F.G.A.) C.F.D.T.,	Mme M. THIBAUT	
POUR LA FEDERATION DES SYNDICATS CHRETIENS DES ORGANISMES ET PROFESSIONS DE L'AGRICULTURE (F.S.C.O.P.A.) C.F.T.C.,	M. F. BATAIS	
Pour LA FEDERATION GENERALE DES TRAVAILLEURS DE L'AGRICULTURE, DE L'ALIMENTATION ET DES SECTEURS CONNEXES (F.G.T.A.) F.O.,	M. G. DEBARD	
Pour l'UNSA Agriculture Agrolalimentaire,		
Pour LE SYNDICAT NATIONAL DES AGENTS DU CONSEIL AGRICOLE ET RURAL (S.N.A.C.A.R.) C.G.C. SECTION ENCADREMENT CONTROLE LAITIER,	M. Ph. JOUSSET	
POUR LA FEDERATION NATIONALE DE L'AGRICULTURE ET DES FORETS (F.N.A.F.) C.G.T.,	M. B. LORIN	

*ANNEXES*

*à la Convention Collective*

*du*

*Contrôle Laitier*

*du 16 septembre 2002*

---

## SOMMAIRE

ANNEXE 1 - FONCTIONS REPERES.....	49
Fonctions "Terrain" 49	
Agent de Pesée.....	49
Agent de liaison.....	49
Agent de Pesée - Secrétaire d'élevage.....	49
Contrôleur machine à traire.....	50
Conseiller machine à traire (voire compteur).....	50
Conseiller technique d'élevage.....	50
Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage.....	51
Conseiller technique Spécialisé d'élevage.....	51
Conseiller d'exploitation.....	51
Conseiller animateur – formateur.....	51
Animateur d'équipe.....	52
Responsable encadrement.....	52
Responsable méthode.....	53
Fonctions « siège » 54	
Employé de bureau.....	54
Secrétaire Technique.....	54
Secrétaire administratif.....	54
Secrétaire de Direction.....	54
Assistant de Direction.....	55
Chef Comptable.....	55
Aide-comptable.....	55
Secrétaire administratif / Aide-comptable.....	56
Secrétaire de Direction / Chef-comptable.....	56
Fonctions « Laboratoire » 57	
Opérateur sur analyseur automatique.....	57
Laborantin.....	57
Technicien de laboratoire.....	58
Responsable de laboratoire.....	58
ANNEXE 2 - METHODE D'EVALUATION.....	63
Description de la méthode.....	64
Mise en œuvre de la méthode.....	64
ANNEXE 3 - POIDS ET CLASSIFICATION DES FONCTIONS.....	75
Poids des fonction repères.....	76
Borne de classes.....	76
Affectation d'une fonction dans une classe.....	76
ANNEXE 4 – LETTRE AGIRC DU 20.11.97 SUR LES CLASSIFICATIONS PROFESSIONNELLES.....	77

# Annexe 1 - Fonctions Repères

## *Fonctions "Terrain"*

### Agent de Pesée

L'Agent de Pesée n'est jamais le seul intervenant dans l'élevage.

#### Missions

- Assurer le contrôle des performances laitières ou bouchères chez les adhérents dans le respect du Règlement Technique National

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

- ◆ Pesées de lait ou d'animaux, et remise d'une liste de pesées (sur support papier ou informatique)
- ◆ Prélèvement d'échantillons dans le respect du Règlement Technique du CL,
- ◆ Elaboration et remise de comptes rendus d'activités mensuels à son responsable,

### Agent de liaison

#### Missions

- Assurer la collecte des échantillons de lait aux endroits prévus par la direction,
- Assurer la distribution et le retour du courrier, du matériel, des documents et fournitures nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise,

### Agent de Pesée - Secrétaire d'élevage

Il est rarement le seul agent du Contrôle Laitier à intervenir dans l'élevage.

#### Missions Agent de Pesée (directement ou par délégation) +

- Assurer diverses mesures et enregistrements de données liées à l'activité d'élevage
- Assurer un appui à l'éleveur dans la tenue et le classement de documents d'élevage
- Accompagner l'éleveur dans la gestion de son identification telle que définie dans la législation
- Constater les résultats du contrôle de performances et exprimer ce constat à l'éleveur
- Il peut contribuer à la prospection sur le secteur

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

- ◆ Remontée des informations dans les chaînes de traitement des informations génétique et zootechnique,
- ◆ Pesées, prélèvements, enregistrement de performances, saisie,
- ◆ Remise de documents,
- ◆ Assure et facilite les relations entre le siège et l'adhérent,
- ◆ Accompagnement de l'éleveur dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière d'IPG et d'ECB.
- ◆ Encasement des cotisations,
- ◆ Faire un commentaire simple des résultats de la pesée,
- ◆ Effectue des enregistrements (à définir dans chaque OCEL)

## Contrôleur machine à traire

### Missions

- Réaliser le contrôle « Optitrait » des machines à traire – dans le cadre d'un agrément du COFIT – et les réglages du matériel. Il justifie ces réglages et conseille les améliorations à apporter. Il peut être amené à changer des petites pièces et des caoutchoucs.
- Peut réaliser dans le cadre d'un agrément en tant que « Technicien agréé pour la vérification ( T.A.V.) » le contrôle officiel des compteurs à lait (CLEF ou robot) en vue de leur utilisation pour le Contrôle Laitier

## Conseiller machine à traire (voire compteur)

### Missions :

- Réaliser le contrôle « Optitrait » des machines à traire – dans le cadre d'un agrément du COFIT – et réaliser les réglages du matériel. Il justifie ces réglages et conseille les améliorations à apporter. Il peut être amené à changer des petites pièces et des caoutchoucs.

Voire :

- Réaliser dans le cadre d'un agrément en tant que « Technicien agréé pour la vérification ( T.A.V.) » le contrôle officiel des compteurs à lait (CLEF ou robot) en vue de leur utilisation pour le Contrôle Laitier
- Réaliser un conseil avant achat d'une installation de traite,
- Informer les techniciens du CL sur le matériel de traite et de comptage et sur ses conditions d'utilisation pour le contrôle laitier.

## Conseiller technique d'élevage

### Missions Agent de Pesée - Secrétaire d'élevage +

- Apporter l'appui et les conseils techniques individuels aux éleveurs. Il peut apporter des conseils collectifs à des adhérents de son secteur (remise de bilan, comparaison de pratiques, de résultats...)
- Assurer l'analyse et la valorisation de critères techniques, génétiques et technico-économiques simples (jusqu'au coût de concentré par litre, par exemple)

#### ACTIVITES PRINCIPALES : Agent de Pesée - Secrétaire d'élevage +

- ◆ Coordonne et encadre des Agents de Pesées
- ◆ Recrute et forme des Agents de Pesées
- ◆ Elabore des plannings
- ◆ Assure la valorisation des résultats techniques, génétiques et technico-économiques simples (exemple : coût de concentrés au litre de lait...) auprès des éleveurs

- ◆ Assure notamment :
  - les plans d'accouplement,
  - Les calculs de rations,
  - Les bilans fourragers,
  - Les conseils sommaires en bâtiment, traitements, conduite troupeau, sanitaire, organisation du travail,
  - La prévision de production laitière.

## Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage

### **Missions** Conseiller technique d'élevage +

- Assurer le conseil en gestion de l'atelier dans le contexte global de l'exploitation (jusqu'à l'analyse de la marge brute et, si besoin, son calcul).

#### ACTIVITES PRINCIPALES : Conseiller technique d'élevage +

- ◆ Collecte et analyse de ratios économiques de l'atelier,
- ◆ Calcule et analyse une marge brute.

## Conseiller technique Spécialisé d'élevage

### **Missions** Conseiller technique d'élevage +

- Assurer une spécialité dans le domaine technique ou génétique.

#### ACTIVITES PRINCIPALES : Conseiller technique d'élevage +

- ◆ Assure une spécialité technique : (ex. alimentation, qualité du lait, reproduction, génisses, etc...)
- ◆ Peut assurer le pointage.

## Conseiller d'exploitation

### **Missions** Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage +

- Assurer le conseil sur l'équilibre et les choix d'orientation du système d'exploitation

#### ACTIVITES PRINCIPALES : Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage +

- ◆ Réalise un diagnostic d'exploitation,
- ◆ Assure le conseil en individuel ou en groupe

## Conseiller animateur – formateur

### **Missions** Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage ou Conseiller technique Spécialisé d'élevage +

- Assurer l'animation et la formation de groupe(s) d'éleveurs

#### ACTIVITES PRINCIPALES : Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage ou Conseiller technique Spécialisé d'élevage +

- ◆ Organiser et animer des réunions, des formations techniques.

## Animateur d'équipe

<b>Missions</b> Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage ou Conseiller technique Spécialisé d'élevage +
--

- Assurer l'animation d'une équipe de conseillers

ACTIVITES PRINCIPALES : Conseiller technico-économique Spécialisé d'élevage ou Conseiller technique Spécialisé d'élevage +

- ♦ Animer, participer à la formation d'une équipe de contrôleurs.

## Responsable encadrement

<b>Missions</b>
-----------------

- Encadrer les agents de l'Organisme de Contrôle de Performances en étroite relation avec le directeur (sur le plan technique et organisationnel) afin d'apporter en permanence le service adéquat aux adhérents et assurer l'animation d'une ou de plusieurs équipes.
- Veiller à la bonne application des Règlements Techniques.
- Etre une force de propositions pour l'avenir des services
- Assurer la formation des agents de l'Organisme de Contrôle de Performances
- Peut exercer une mission d'expert technique

ACTIVITES PRINCIPALES :

- ♦ Organisation du travail des agents du contrôle laitier : répartition des tâches, uniformisation des méthodes de travail,
- ♦ Appui aux agents de terrain,
- ♦ Appui aux éleveurs,
- ♦ Formation des agents de terrain,
- ♦ Animation des agents de terrain et des éleveurs,
- ♦ Communications,
- ♦ Participation aux commissions de travail et de recrutement.
- ♦ Conseil aux contrôleurs, aux éleveurs à la demande des contrôleurs,
- ♦ Participation à l'équipe de Direction

## Responsable méthode

### Missions

- Assurer l'encadrement technique et informatique des conseillers
- Proposer et collaborer au développement de méthodes et d'outils dans le cadre de l'appui technique aux producteurs, et assurer leur évolution
- Assurer la formation des techniciens aux méthodes et outils
- Assurer l'appui informatique aux services de l'organisme
- Assurer la diffusion de l'information et des références auprès des adhérents du Contrôle Laitier, de la Presse et de divers partenaires
- Contribuer à la promotion de l'Organisme de Contrôle de Performances
- Peut exercer une mission d'expert technique

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- ◆ Développement des outils et des méthodes,
- ◆ Mise à disposition des outils et méthodes, création, évolution, suivi,
- ◆ Elaboration et suivi du plan de formation pour les techniciens,
- ◆ Animations ponctuelles de formation,
- ◆ Conseil aux contrôleurs, aux éleveurs à la demande des contrôleurs,
- ◆ Proposition d'évolution,
- ◆ Participation à des commissions de réflexion et de travail

## Fonctions « siège »

Toutes les fonctions peuvent être assurées indifféremment par des hommes ou par des femmes

---

### Employé de bureau

#### Missions

- Assurer les diverses tâches administratives qui lui sont confiées,  
Par exemple : reprographie, routage, classement, archivage.

### Secrétaire Technique

#### Missions

- Assurer la saisie des données zootechniques,
- Assurer la correction des anomalies et les liaisons avec l'ARSOE,
- Assurer la tenue des fichiers Etat Civil et IPG.

### Secrétaire administratif

#### Missions

- Assurer la saisie de données diverses,
- Assurer la frappe et la reproduction de tout type de documents,
- Assurer les diverses tâches administratives qui lui sont confiées.

Cette fonction est une fonction polyvalente.

### Secrétaire de Direction

#### Missions Secrétaire administratif +

- Collaborer à la gestion de dossier,
- Contribuer au bon fonctionnement des services,
- Assurer la gestion du standard et de l'accueil.

## Assistant de Direction

### Missions " Secrétaire de Direction " +

- Assister le directeur dans l'organisation de son travail,
- Préparer différents dossiers pour le directeur,
- Gérer un ensemble de dossiers avec les services concernés
- Animer et encadrer l'équipe de secrétariat.

## Chef Comptable

### Missions

- Assurer la comptabilité et la fiscalité de l'organisme,
- Encadrer la « facturation client »,
- Elaborer la paie du personnel,
- Collaborer à la construction et au suivi du budget,
- Gérer les dossiers du personnel.

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

- ◆ Assure le suivi bancaire (remise de chèque, rapprochement...),
- ◆ Assure le placement bancaire,
- ◆ Règle les fournisseurs et les frais de déplacements,
- ◆ Fait l'enregistrement de la comptabilité,
- ◆ Elabore le compte de résultat et le bilan,
- ◆ Gère les différentes déclarations fiscales et sociales,
- ◆ Assure la facturation des adhérents (encadrement du service)
- ◆ Gère les dossiers du personnel (contrats de travail, visites médicales, Agrica...)
- ◆ Elabore la paie et les virements
- ◆ Prépare et assure le suivi du budget

## Aide-comptable

### Missions

- Assurer des enregistrements comptables,
- Assurer la facturation et son suivi,
- Assurer les différentes tâches comptables qui lui sont confiées.

## Secrétaire administratif / Aide-comptable

### Missions

- Assurer la saisie de données diverses,
- Assurer la frappe et la reproduction de tout type de documents,
- Assurer les diverses tâches administratives qui lui sont confiées.
- Assurer des enregistrements comptables,
- Assurer la facturation et son suivi,
- Assurer les différentes tâches comptables qui lui sont confiées.

## Secrétaire de Direction / Chef-comptable

### Missions Secrétaire administratif +

- Collaborer à la gestion de dossier,
- Contribuer au bon fonctionnement des services,
- Assurer la gestion du standard et de l'accueil.
- Assurer la comptabilité et la fiscalité de l'organisme,
- Encadrer la « facturation client »,
- Elaborer la paye du personnel,
- Collaborer à la construction et au suivi du budget,
- Gérer les dossiers du personnel.

## Fonctions « Laboratoire »

### Opérateur sur analyseur automatique

#### Missions

- Assurer la réception des caisses d'échantillons (conformité, qualité)
- Assurer la conduite et le nettoyage de l'analyseur
- Assurer la préparation des caisses de flacons à destination des agents de terrain

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

- ◆ Vérifier la correspondance du numéro d'élevage de la liste de pesée et des caisses d'échantillons
- ◆ Vérifier la concordance entre le nombre de vaches contrôlées et le nombre d'échantillons reçus
- ◆ Vérifier visuellement la qualité des échantillons
- ◆ Approvisionner l'analyseur et contrôler son fonctionnement à partir de laits témoins
- ◆ Noter les événements survenus au cours des analyses
- ◆ Surveiller les résultats des analyses et les valider
- ◆ Recycler ou détruire les flacons après analyse
- ◆ Préparer les caisses de flacons à destination des agents de terrain
- ◆ Nettoyer son poste de travail

### Laborantin

#### Missions : Opérateur sur analyseur automatique +

- Assurer la maintenance 1<sup>er</sup> niveau et le suivi des analyseurs
- Assurer les réglages élémentaires de l'analyseur
- Peut assurer les analyses de référence et leur suivi sur les analyseurs

#### ACTIVITES PRINCIPALES : Opérateur sur analyseur automatique +

- ◆ Détecter les anomalies et les pannes
- ◆ Mettre en œuvre les procédures de correction ou de réparation et de suivi
- ◆ Peut effectuer les opérations d'analyses de référence à partir des protocoles réglementaires (méthode Gerber, noir amido, etc....)
  - ◆ Peut préparer les produits nécessaires pour les analyses suivant les normes ou recommandations du fabricant
- ◆ Peut préparer le lait de contrôle.

## Technicien de laboratoire

### Missions : Laborantin +

- Planifier et assurer la maintenance complète des matériels
- Garantir la calibration (calibrage + réglage) des analyseurs
- Assurer les analyses de référence et leur suivi sur les analyseurs

### ACTIVITES PRINCIPALES : Laborantin +

- ◆ Effectuer les opérations d'analyses de référence à partir des protocoles réglementaires (méthode Gerber, noir amido, etc....)
- ◆ Préparer les produits nécessaires pour les analyses suivant les normes ou recommandations du fabricant
- ◆ Préparer les laits témoins
- ◆ Effectuer les recherches des causes des anomalies
- ◆ Faire le suivi des chaînes qualité (contrôles réguliers selon protocoles infrarouge circuits inter-laboratoires, CECALAIT, interne)
- ◆ Valider les résultats du lait de contrôle
- ◆ Peut traiter les anomalies de résultats.

## Responsable de laboratoire

### Missions

- Assurer l'encadrement technique et humain du laboratoire
- Assurer les relations extérieures du laboratoire

### ACTIVITES PRINCIPALES :

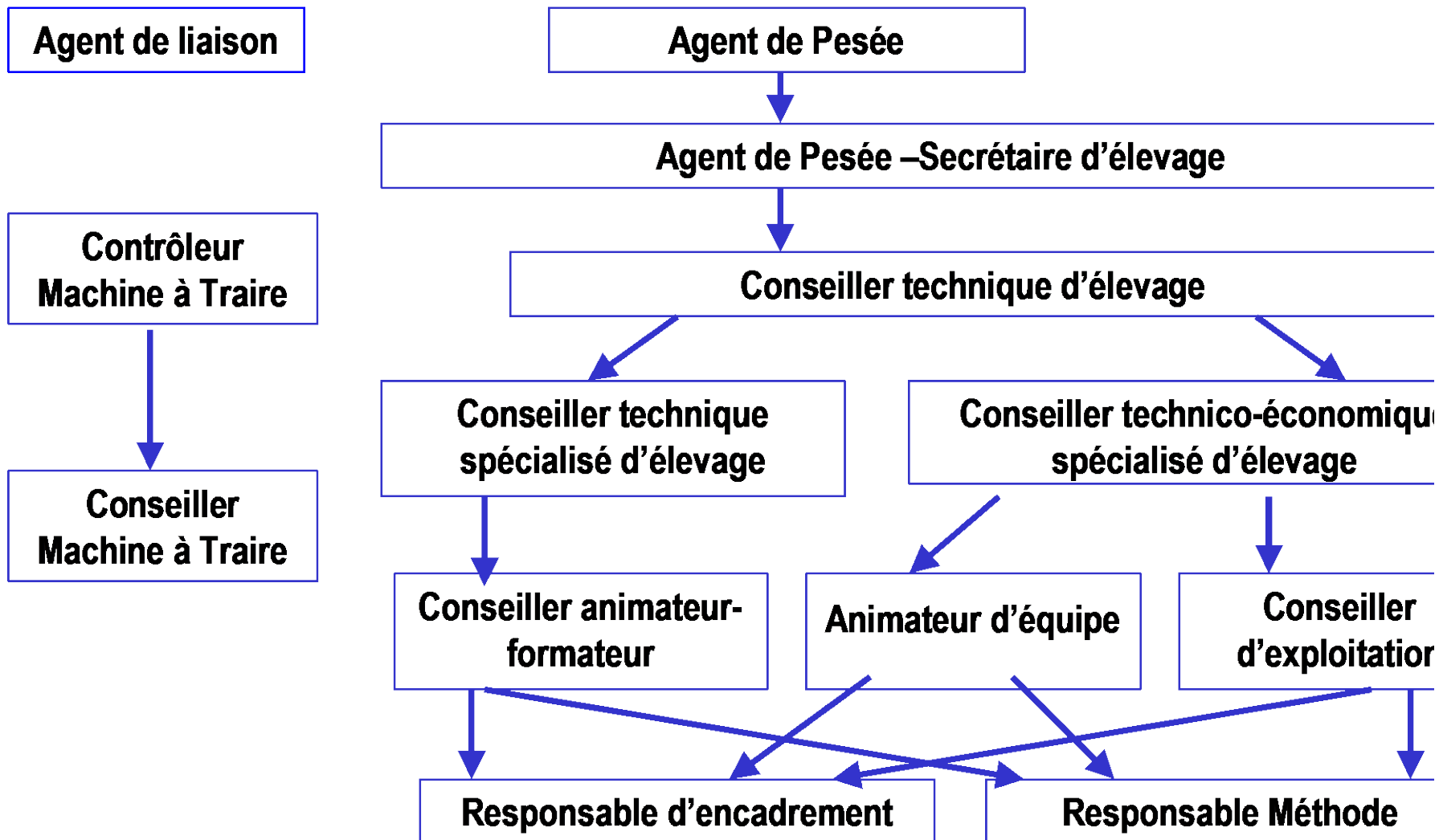
- ◆ Organiser le travail du laboratoire
- ◆ Assurer un appui technique aux agents de terrain
- ◆ Développer les outils et méthodes de suivi du laboratoire et de prélèvement d'échantillons
- ◆ Informer la direction sur le fonctionnement du laboratoire
- ◆ Gérer les relations avec les fournisseurs, les éleveurs, les ANCL, les agents de terrain...
- ◆ Interpréter les résultats des chaînes de supervision et des circuits inter-laboratoires
- ◆ Traiter les anomalies de résultats.



France  
Contrôle Laitier

# Possibilités d'évolution de carrière

## Fonctions « Terrain »



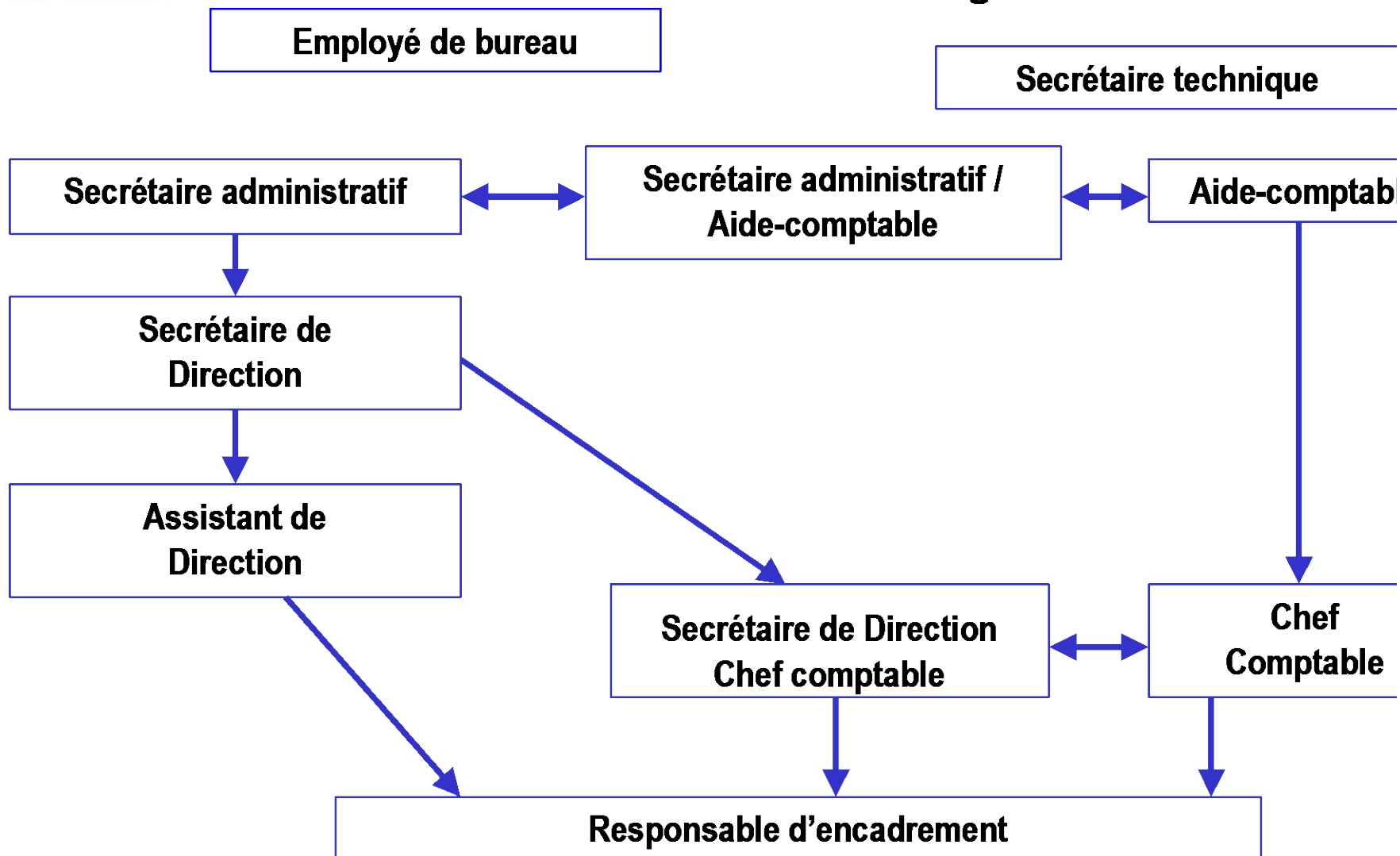


France

Contrôle Laitier

# Possibilités d'évolution de carrière

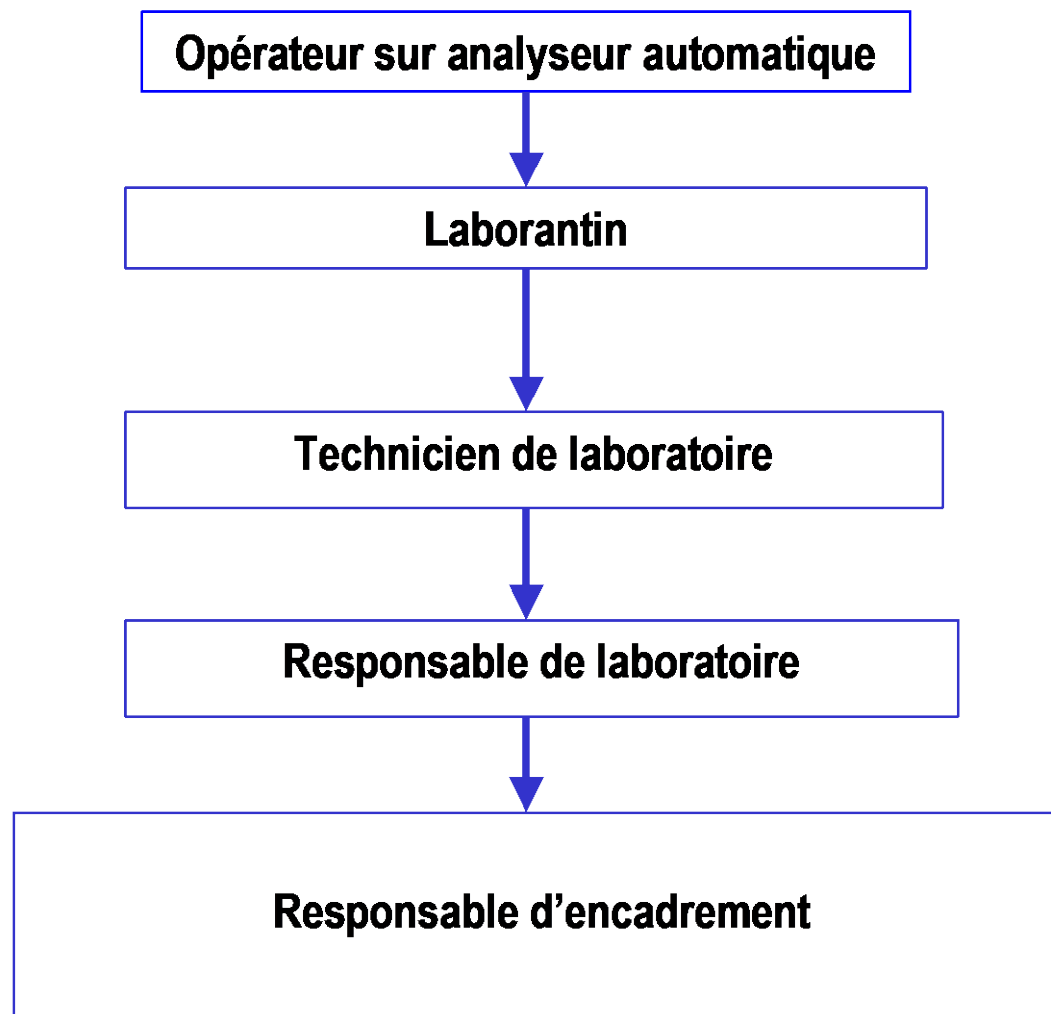
## Fonctions « Siège »





# Possibilités d'évolution de carrière

## Fonctions « Laboratoire »





## **Annexe 2 - Méthode d'évaluation**

---

## Description de la méthode

L'évaluation des fonctions est réalisée conformément à la méthode critérielle.

Cette méthode consiste à faire l'analyse des exigences nécessaires à la tenue normale de chacune des fonctions à l'aide des critères suivants :

- FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (FEP)
- EXPRESSION ORALE ET ECRITE (EOE)
- APPLICATION LOGIQUE (ALG)
- ORGANISATION DU TRAVAIL (ODT)
- CAPACITES RELATIONNELLES (CRL)
- COMPLEXITE - DIFFICULTE DU TRAVAIL (CDT)
- AUTONOMIE – CONTROLE (ACL)
- RESPONSABILITE - ENCADREMENT (REC)

Pour chacun d'eux, 6 degrés hiérarchisés par difficulté croissante (de 1 à 6) ont été décrits (cf. grille d'évaluation ci-après).

A chaque degré, un "poids" a été affecté conformément au tableau suivant :

<i>Degré</i>	<i>Poids</i>
1	12
2	16
3	20
4	26
5	34
6	45

Les critères n'ont pas été pondérés. Ainsi, le poids d'une fonction correspond à la somme des poids de chacun des critères.

Cette méthode est destinée à faciliter largement :

- les travaux et processus d'évaluation
- l'objectivité et l'équité des évaluations
- la communication avec l'ensemble des partenaires
- la maintenance des travaux.

## Mise en œuvre de la méthode

L'évaluation est réalisée par une commission :

- associant des représentants de la Direction et des salariés,
- composée de 6 à 10 membres,
- fonctionnant sur le principe du consensus,
- animée par un "animateur", garant de la bonne utilisation de la méthode,

- aidée d'un secrétaire de séance qui transcrit les degrés choisis et les raisons objectives du choix pour assurer la traçabilité des travaux (cf. fiche "Évaluation de la fonction")
- évaluant les critères les uns après les autres, en évitant de les confondre,
- en évitant de procéder trop systématiquement et trop prématurément à des comparaisons entre fonctions,
- en faisant abstraction de la personne, il ne s'agit pas d'évaluer le titulaire de la fonction
- en respectant la règle des "80-20", c'est-à-dire en prenant en compte ce qui est attendu de la fonction de façon permanente et régulière (80 % des cas) et non ce qui est attendu de manière plus occasionnelle (20 % des cas)

A la fin du processus d'évaluation, une séance de travail doit être consacrée à la vérification et à l'harmonisation des travaux (équité et cohérence).

Fiche : **EVALUATION DE LA FONCTION** .....

Intitulé de la fonction :		
Critère Abréviation	Raisons objectives du choix	Degré
Form. Exp. Prof.		
Exp. Ecrite Oral		
Appl. Log.		
Org. Trav.		
Capac. Rel.		
Complex. Diff. Trav		
Autonomie Contrôle		
Resp. encadrement		

# CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

## 1. FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE (FEP°

Degré	Le titulaire...	Observations
1	Doit posséder des connaissances acquises généralement par : - aucun diplôme (scolarité obligatoire) - ou un niveau CAP - BEP <span style="float: right;">débutant à 2 ans</span>	
2	Doit posséder des connaissances acquises généralement par : - un niveau CAP - BEP + expérience de 3 à 5 ans - ou un niveau BAC - BTA débutant à 2 ans	
3	Doit posséder des connaissances acquises généralement par : - un niveau CAP - BEP + expérience de plus de 5 ans - ou un niveau BAC - BTA + expérience de 3 à 5 ans - ou un niveau BTS débutant à 2 ans	
4	Doit posséder des connaissances acquises généralement par : - un niveau CAP - BEP + expérience de plus de 10 ans - ou un niveau BAC - BTA + expérience de plus de 5 ans - ou un niveau BTS + expérience de 3 à 5 ans - ou un niveau Ingénieur débutant à 2 ans	
5	Doit posséder des connaissances acquises généralement par : - un niveau BAC - BTA + expérience de plus de 10 ans - ou un niveau BTS + expérience de plus de 5 ans - ou un niveau Ingénieur + expérience de 3 à 5 ans	
6	Doit posséder des connaissances acquises généralement par : - un niveau BTS + expérience de plus de 10 ans - un niveau Ingénieur + expérience de plus de 5 ans	

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 2 - EXPRESSION ORALE ET ECRITE (EOE)

Deg.	Le titulaire...	Observations
1	<p><u>Ecrit des mentions simples</u> sur des formulaires ou documents <u>préétablis</u> sur la base de consignes existantes et claires.</p> <p>Donne des indications orales simples ou rend compte de façon succincte de son activité.</p>	peu de communication orale
2	<p><u>Met en forme</u>, à partir d'instructions et d'éléments connus ou vécus, des lettres, notes ou documents simples (compte-rendu d'intervention, description succincte d'un événement ou incident,...).</p> <p>A une question ou une demande, y répond oralement, en général immédiatement, et peut fournir des explications complémentaires, si nécessaire.</p>	réponse en général immédiate à une question plus quelques explications
3	<p><u>Rédige et met en forme</u> des comptes-rendus de réunion, des <u>textes simples</u> dont le contenu est essentiellement objectif (décisions, plannings, etc...) et ne nécessite pas d'interprétation (au plus une synthèse brute).</p> <p>Est amené à suivre ou à participer à une réunion ou à un entretien professionnel, et à intervenir occasionnellement sur demande, ou pour avoir une clarification de certains points.</p>	réflexion ou analyse minimale sur le sujet ou l'objet de l'échange
4	<p><u>Rédige des textes</u> (comptes-rendus de réunions, synthèses de lectures) exigeant une <u>grande précision dans les termes utilisés</u>. Il ne s'agit plus seulement de transcrire des points factuels, mais de <u>mettre en valeur</u> des arguments, des interventions en respectant leur logique et leurs nuances. Le plan est en général <u>déterminé à l'avance</u>.</p> <p>Est amené à échanger oralement des <u>informations et des arguments</u> lors d'entretiens ou de réunions, le plus souvent avec des interlocuteurs <u>habituels</u>.</p>	interlocuteur à part entière dans l'entretien ou la réunion, le plus souvent d'autres interlocuteurs habituels
5	<p><u>Conçoit de façon pratiquement autonome</u>, rédige et structure des <u>dossiers complets</u> ou articles à partir d'informations et de données dont certaines sont <u>à rechercher et à analyser</u>. Certains dossiers ou documents peuvent être <u>nouveaux</u>.</p> <p>Participe activement à des réunions internes ou externes et est amené à échanger oralement des informations et des arguments lors d'entretiens ou de réunions, le plus souvent avec des interlocuteurs <u>de types différents</u>.</p> <p>Est capable de préparer et de présenter un exposé oral.</p>	idem, mais le plus souvent avec des interlocuteurs de types différents
6	<p>Doit être capable de préparer et <u>d'animer</u> régulièrement des réunions avec des interlocuteurs externes sur des sujets <u>pouvant être conflictuels</u>, les intérêts pouvant être divergents.</p> <p>Peut être amené à faire un <u>exposé oral sur des thèmes complexes ou délicats</u>.</p> <p>Est amené à <u>négoier</u> et à trouver une solution satisfaisante pour les deux parties.</p>	animation fréquente et négociation

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 3 - APPLICATION LOGIQUE (ALG)

Deg.	Le titulaire...	Observations
1	Sait lire et écrire des chiffres ou des nombres, les ordonner. Peut être amené à saisir des données sur ordinateur en suivant une procédure précise. Utilise certains matériels habituels de bureau (photocopieur, fax).	lecture et écriture de nombres
2	Maîtrise les 4 opérations de base et est capable de les combiner (règle de trois, pourcentage ...). Utilise un ou plusieurs logiciels courants (traitement de texte) dans ses fonctionnalités minimales. Fait appel à l'assistance d'un tiers pour traiter les anomalies et les difficultés.	
3	Sait appliquer des formules mathématiques simples (graphes simples, équations,...). Utilise un ou plusieurs logiciels courants (traitement de texte, tableur) sur l'ensemble de ses fonctionnalités classiques (gestion de fichier, tri de données, mise en page particulière, tableaux classiques). Est autonome pour se sortir des difficultés classiques de fonctionnement (sur un logiciel, à l'impression, sur le matériel de base de son métier).	formules mathématiques simples
4	Doit savoir appliquer, en suivant les consignes, des formules mathématiques ou scientifiques plus complexes (statistiques, chimie, physique,...) et comparer ou analyser des données. Utilise un ou plusieurs logiciels/matériels courants (laboratoire,...) dans des applications pouvant être très variées et parfois complexes.	formules mathématiques ou scientifiques plus complexes, comparaison de données, analyse de premier niveau
5	Doit savoir interpréter des résultats chiffrés d'analyse ou d'étude, en faire la synthèse et bâtir des hypothèses. Maîtrise les logiciels courants dans leurs utilisations les plus complexes (macro-instructions, communication, bases de données, graphiques et schémas élaborés).	interprétations, hypothèses
6	Doit savoir analyser complètement et de façon autonome un problème, élaborer les pistes de solution, créer des solutions et établir des prévisions complexes. Utilise éventuellement d'autres logiciels spécifiques et complémentaires nécessaires au métier.	décisions, prévisions

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 4 - ORGANISATION DU TRAVAIL (ODT)

Deg.	Le titulaire...	Observations
1	Organise de façon très limitée son travail. Celui-ci est en général <u>organisé par le responsable</u> ou une autre personne. Chaque séquence de travail est homogène et les tâches sont successives et assez indépendantes les unes des autres.	travail organisé par d'autres
2	Tient compte dans l'organisation de son travail de <u>plusieurs activités ou tâches simples</u> , définies par avance, qui peuvent être conduites en parallèle. L'organisation porte essentiellement sur la <u>succession d'opérations interdépendantes</u> qui constituent une activité spécifique. Les conflits de priorité ou les difficultés sont traités avec l'aide du responsable.	organisation de ses tâches simples en général
3	Organise son travail <u>en fonction des demandes multiples</u> , mais <u>simples</u> (pouvant aller jusqu'à la recherche de certaines informations), qui lui parviennent <u>d'un ou plusieurs interlocuteurs internes</u> au service. Ces demandes sont en général <u>habituelles</u> ou alors accompagnées de consignes précises (délais, nature et importance des travaux). Peut <u>planifier</u> le travail de quelques personnes.	organisation de ses tâches à partir de demandes multiples et variées venant surtout de l'interne
4	Organise son activité en fonction des demandes multiples, parfois complexes (pouvant aller jusqu'à la recherche de certaines informations), qui lui parviennent d'un ou plusieurs interlocuteurs internes ou <u>externes</u> au service. <u>La demande n'est pas toujours prévisible</u> , et il appartient au titulaire <u>d'évaluer</u> sa charge de travail <u>avant de s'engager</u> sur des délais. Peut être amené à <u>organiser et/ou animer</u> le travail de quelques personnes.	idem mais demandes plus complexes provenant assez souvent de l'externe  objectifs court et moyen terme
5	Organise son activité <u>en fonction des missions et objectifs</u> qui lui ont été fixés. Les demandes et sollicitations sont <u>multiples, fréquentes</u> , simples ou <u>complexes</u> . Elles peuvent provenir de l'intérieur ou de <u>l'extérieur</u> de l'institution. Les missions et objectifs ont souvent pour horizon, outre le court terme, des échéances à moyen terme, et nécessitent une <u>anticipation</u> de la charge de travail à venir. Est amené à organiser et/ou animer le travail d'une <u>équipe</u> ou d'un <u>projet</u> .	organisation de ses activités à partir de missions et objectifs à atteindre à plus long terme
6	Organise son activité de façon <u>quasi-autonome</u> , <u>la fait évoluer</u> et gère souvent <u>plusieurs priorités de front</u> , mais doit tenir compte <u>en plus</u> des activités et disponibilités des autres personnes de l'organisme (présence ou absence, charge de travail des autres, fonctionnement d'ensemble de l'organisme). Organise les activités <u>d'un ou plusieurs services</u> .	organisation de l'ensemble d'un ou de plusieurs services

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 5 - CAPACITES RELATIONNELLES (CRL)

Deg.	Le titulaire...	Observations
1	N'est confronté à des relations qui ne nécessitent que l'application des <u>règles normales</u> de <u>courtoisie et de bon voisinage</u> (formules de politesse, présentation).	bases relationnelles
2	Doit <u>fournir des renseignements factuels</u> dont la qualité tient essentiellement dans la précision et la fidélité des informations transmises. Peut être amené à <u>accueillir, orienter ou faire patienter</u> des personnes connues ou non, physiquement ou au téléphone.	échanges sans enjeu véritable
3	Est amené à <u>gérer des situations de travail</u> où il s'agit d' <u>éclairer et d'influencer</u> autrui en faisant valoir des <u>arguments objectifs</u> de nature technique (données extraites d'un document ou d'un dossier) ou fonctionnelle (éléments issus d'une procédure d'organisation ou des pratiques habituelles du service). Doit savoir entretenir des relations simples avec un groupe.	échanges interpersonnels avec enjeu ou avec un groupe sans enjeu échanges surtout de nature technique ou factuelle
4	Est amené à gérer des situations de travail où il convient d'influencer son interlocuteur par des <u>arguments</u> mettant en relief des <u>principes, des valeurs ou de la conviction personnelle</u> . <u>L'analyse précise du contexte relationnel et de son objet</u> est <u>indispensable</u> pour que la situation puisse être gérée correctement.	échanges interpersonnels en face à face imposant une adaptation au comportement d'autrui peut animer une réunion d'information (remise de résultat, présentation d'un service...)
5	Est amené à gérer des situations de travail où les interlocuteurs peuvent être <u>multiples et variés</u> , dans certains cas constitués en groupe. Il peut <u>animer un groupe et conduire une réunion</u> .	Echange interprofessionnel en groupe imposant une adaptation au comportement d'autrui peut animer un groupe et conduire une réunion de recherche de solution
6	Est amené à maîtriser des situations de travail où les interlocuteurs ou les groupes peuvent être <u>hostiles ou réticents</u> . Est capable de traiter des <u>conflits et de négocier</u> pour répondre aux demandes diverses et faire face à des <u>intérêts divergents</u> .	interlocuteurs ou groupes pouvant être hostiles ou réticents peut animer un groupe et conduire une réunion de résolution de conflit

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 6. COMPLEXITE - DIFFICULTE DU TRAVAIL (CDT)

Deg.	Le titulaire...	
1	Doit <u>comprendre les instructions écrites ou orales</u> et les exécuter en faisant appel aux <u>habitudes de travail</u> ou en cas de problème à des solutions simples le plus souvent prédéterminées. Est amené à faire appel à la <u>mémoire de situations similaires</u> pour <u>trouver</u> la solution qui s'impose.	appel aux habitudes de travail ou à la mémoire
2	Procède, en cas de problème, à un minimum <u>d'analyse et de vérification</u> de quelques éléments ou données pour situer la difficulté. Trouve la solution bien souvent dans la <u>remise en ordre</u> de ces éléments non conformes.	vérification de quelques éléments et remise en ordre
3	Réalise, en cas de problème, un <u>diagnostic rapide</u> de la situation, mais les éléments défailants peuvent être <u>interdépendants</u> . Doit choisir la solution parmi <u>plusieurs</u> possibilités connues et déjà expérimentées.	diagnostic rapide et choix d'une solution parmi plusieurs connues
4	Doit, en cas de problème, réaliser un diagnostic plus <u>complexe</u> qui nécessite souvent le recueil et l'analyse d'informations plus nombreuses ( <u>prédéterminées</u> ) pour situer la difficulté. Pour trouver la solution, est amené à réaliser en général une <u>petite étude</u> .	diagnostic complexe, recueil d'information et petite étude avant de choisir la solution la plus appropriée dans un domaine
5	Idem, mais ici le diagnostic nécessite <u>d'identifier, de rechercher et d'analyser</u> les informations pertinentes ( <u>non</u> prédéterminées). La solution est <u>plus complexe et longue à trouver</u> , elle doit être élaborée, <u>testée et validée</u> .	diagnostic complexe et recherche des informations pertinentes et élaboration de la solution adéquate dans un domaine
6	Doit prendre en compte <u>plusieurs problèmes ou domaines à la fois</u> , dont les causes et les solutions peuvent être <u>interdépendantes</u> . La solution se présente souvent comme étant le <u>meilleur compromis</u> entre des objectifs pouvant être <u>divergents</u> .	résolution de plusieurs problèmes interdépendants dans des domaines interdépendants

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 7. AUTONOMIE – CONTROLE (ACL)

Deg.	Le titulaire...	
1	<p>Respecte des <u>consignes simples et précises</u>, écrites ou orales, mais concernant une ou quelques opérations à réaliser.</p> <p>Les moyens et outils élémentaires sont quasiment indiqués.</p> <p>Le contrôle ou l'auto-contrôle de la <u>réalisation de l'opération</u> est <u>immédiat</u>.</p>	respect de consignes simples
2	<p>Suit des <u>instructions de travail pouvant être plus nombreuses</u> indiquant la nature des résultats à obtenir en quantité et qualité.</p> <p>Il s'agit ici de réaliser une succession prédéterminée de travaux, à partir d'un mode opératoire.</p> <p>Peut modifier, si nécessaire l'ordre des opérations.</p> <p>Le contrôle du <u>résultat</u> est en général <u>immédiat</u>.</p>	travail à partir d'instructions plus nombreuses et/ou variées
3	<p>Applique la ou les <u>méthodes indiquées</u>, le plus souvent déjà connues, pour obtenir les résultats demandés.</p> <p>N'a pas à choisir la méthode, mais à l'appliquer en veillant à la <u>qualité</u> des données ou éléments utilisés.</p> <p>Les objectifs de travail et le contrôle restent à <u>court terme</u></p> <p>Le contrôle s'opère par un compte-rendu régulier de <u>l'avancement des travaux</u>.</p>	application d'une méthode indiquée
4	<p>Doit <u>choisir la ou les méthodes les plus appropriées</u> parmi un ensemble limité de possibilités, en général déjà connues.</p> <p>Peut être amené à les <u>adapter</u> pour améliorer la qualité des résultats ou pour tenir compte de certaines contraintes.</p> <p>Les objectifs de travail restent à <u>court terme</u>, mais le contrôle se fait le plus souvent <u>a posteriori</u>, à la fin d'une action.</p>	choix d'une méthode parmi plusieurs déjà connues
5	<p>Doit <u>définir et dans certains cas élaborer</u> ses ou des procédures ou méthodes de travail en <u>anticipant</u> les problèmes ou difficultés qui pourraient se présenter.</p> <p>Les objectifs de travail sont plutôt à <u>moyen terme</u>.</p> <p>Le contrôle s'exerce sur le <u>niveau d'atteinte des objectifs</u> de l'activité.</p>	définition ou élaboration de méthode
6	<p><u>Définit ses propres activités</u> et décide ou agit à partir de <u>directives générales</u>.</p> <p>Est amené à faire des choix qui touchent au <u>fonctionnement</u> ou à la <u>politique générale</u> de l'organisme.</p> <p>Les objectifs de travail sont à <u>plus long terme</u>.</p> <p>Le contrôle s'exerce sur un <u>résultat global</u>.</p>	définition d'activités à partir de directives générales

## CONVENTION COLLECTIVE DU CONTROLE LAITIER – METHODE D'EVALUATION DES EMPLOIS

### 8. RESPONSABILITE - ENCADREMENT (REC)

Deg.	Le titulaire...	
1	Doit assurer la <u>bonne réalisation des tâches</u> qui sont confiées et <u>l'utilisation correcte</u> des moyens mis à disposition.	réalisation de tâches et utilisation correcte de matériel
2	Doit assurer de plus la <u>qualité des résultats obtenus</u> , tout en prenant en considération les contraintes de son environnement immédiat. La connaissance de <u>l'amont et de l'aval</u> de son emploi ou processus de travail est nécessaire.	connaissance des emplois amont et aval
3	Doit, en outre, <u>bien connaître les emplois environnants</u> afin de réaliser ses propres travaux dans les meilleures conditions d'efficacité. La connaissance des <u>activités latérales</u> est nécessaire. Peut être amené à <u>superviser</u> le travail de quelques personnes.	idem, mais de plus connaissance des activités latérales supervision de quelques personnes
4	Doit prendre en compte le fait que son travail <u>conditionne directement et fortement</u> la qualité des activités d'autres personnes internes ou externes, sans avoir de rôle hiérarchique. Dans certains cas la responsabilité peut s'exercer sur le <u>travail d'une équipe homogène</u> .	impact sur d'autres services encadrement d'une équipe homogène
5	Assume une responsabilité qui peut s'exercer de deux façons : - soit <u>animer</u> une équipe de collaborateurs occupant des <u>métiers différents</u> , soit intervenir <u>en appui</u> ou <u>conseil</u> de quelques personnes de l'environnement réalisant des activités différentes (sans rôle hiérarchique). soit peut engager la responsabilité de l'entreprise par ses décisions ou propositions.	encadrement d'une équipe avec des métiers différents rôle d'appui ou de conseil d'autres personnes
6	Assume une responsabilité qui peut s'exercer de deux façons : - soit animer <u>l'ensemble du personnel</u> et des services de l'organisme, soit intervenir en « <u>expert</u> » sur l'ensemble des services (sans rôle hiérarchique). soit engager la responsabilité de l'entreprise par ses décisions.	encadrement de plusieurs services rôle d'expert sur l'ensemble des services

## **Annexe 3 - Poids et Classification des Fonctions**

---

## POIDS ET CLASSIFICATION DES FONCTIONS

### Poids des fonction repères

La Commission Paritaire Nationale a évalué chacune des fonctions repères. Le niveau retenu pour chacun des 8 critères et le poids de la fonction sont donnés pour chaque fonction dans le tableau suivant.

### Borne de classes

8 classes ont été définies par des bornes de poids minimum et maximum. Ces bornes sont données dans le tableau suivant.

### Affectation d'une fonction dans une classe

A l'issue du travail d'évaluation des fonctions de l'OCEL, le poids de la fonction est calculé. Ce poids permet de déterminer la classe à laquelle cette fonction est rattachée.

Fonctions Repères	FEP	EOE	ALG	ODT	CRL	CDT	ACL	REC	Poids	Classe	Ecart
Employé de bureau	1	1	1	2	1	1	1	1	100	I	15
Agent de Pesée CL	1	1	2	1	2	1	1	1	104		
Agent de liaison	1	2	1	2	1	2	1	1	108		
Opérateur sur analyseur automatique	1	1	1	2	1	2	1	2	108		
									115		
									116		
Agent de Pesée Secrétaire d'élevage	1	2	2	2	2	2	2	2	124	II	20
Secrétaire technique	2	2	2	2	2	2	2	2	128		
									135		
									136		
Aide comptable	2	2	3	2	2	2	3	2	136	III	20
Secrétaire administratif	2	2	3	2	2	2	3	2	136		
Secré. Adm - aide comptable	2	2	3	2	2	2	3	2	136		
Contrôleur machine à traire	2	2	2	3	3	3	3	2	144		
Laborantin	2	2	2	3	3	3	3	2	144		
									155		
									156		
Secrétaire de Direction	3	3	3	3	3	3	3	3	160	IV	
Conseiller Technique d'élevage	3	3	3	3	3	3	3	3	160		
									175		
									176		
Technicien de Laboratoire	3	3	3	4	3	4	3	4	178	V	25
Conseiller machine à traire	3	4	3	3	4	4	4	3	184		
Conseiller technico-éco spécialisé d'élevage	3	4	4	3	4	4	3	4	190		
Conseiller Technique spécialisé d'élevage	3	4	4	3	4	4	3	4	190		
Assistant de Direction	4	4	3	4	4	3	4	4	196		
									200		
									201	VI	25
									225		
									226		
Conseiller animateur - Formateur	4	5	4	5	5	4	4	4	232	VII	30
Conseiller d'exploitation	5	4	5	4	4	5	4	4	232		
Responsable de Laboratoire	4	4	4	5	4	4	5	5	232		
Chef comptable	5	3	5	4	3	5	5	5	236		
Assistant de Dir - Chef comptable	5	3	5	4	3	5	5	5	236		
Animateur d'équipe	4	5	4	5	5	4	4	5	240		
									255		
									256		
Responsable encadrement	5	5	5	5	5	6	4	5	275	VIII	35
Responsable Méthode	5	5	6	5	5	5	5	4	275		
									290		

24 NOV. 1997

**N/REF.** : SJ/CLA/1116/1161  
MD / BG  
Dossier suivi par Mme DELGOVE  
☎ : 01 44 17 51 26

Monsieur S. BAZIN  
*Directeur*  
FRANCE CONTROLE LAITIER  
**FEDERATION FRANCAISE  
DE CONTROLE LAITIER**  
149, rue de Bercy  
75595 PARIS Cedex 12

Paris, le 20 novembre 1997

Monsieur le Directeur,

Nous avons l'honneur de vous faire savoir que lors de sa réunion du 17 novembre 1997, la commission administrative de l'AGIRC a procédé à l'examen des classifications prévues par la convention collective nationale du 14 novembre 1983 mise à jour le 18 juillet 1990, afin de définir les participants au régime de retraite des cadres au 1er janvier 1997.

Il a d'abord été noté que le personnel de direction salarié dont l'affiliation ne soulève pas de difficulté, n'était pas régi par ce texte ; à l'inverse, il a été considéré que les fonctions des peseurs faisant l'objet d'une annexe spécifique relèveraient du régime de retraite des salariés non-cadres.

S'agissant des autres emplois, il a été constaté le caractère succinct du classement prévu au niveau national complété par un accord interne dans chaque organisme.

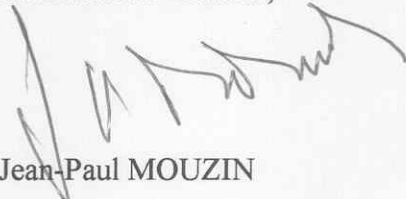
Dans ces conditions, la commission composée de manière paritaire a donné son accord sur la liste des fonctions proposée, sachant que pour les emplois ne pouvant être rapprochés du poste de contrôleur D figurant dans le texte national, il a été fait référence aux définitions assez complètes relevées dans l'accord qui nous a été transmis pour un organisme du Finistère.

Il est entendu que, si à l'avenir, la profession venait à conclure de nouvelles classifications, il y aurait lieu de nous les communiquer afin d'envisager la référence au nouveau texte sur le plan des affiliations aux régimes de retraites.

Enfin, nous vous laissons le soin d'aviser les partenaires sociaux de la profession de cette décision pragmatique, étant entendu que si vous préférez que nous les en informions, il suffirait de le faire savoir par simple communication téléphonique à nos services.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le Directeur Général,



Jean-Paul MOUZIN

P.J. - Liste retenue.

ORGANISMES DE CONTROLE LAITIER

*Accord d'entreprise du 22 décembre 1994 applicable au personnel du syndicat de Contrôle Laitier du Finistère*

*Définitions de fonctions d'encadrement*

RESPONSABLE DE LABORATOIRE - Niveau 2

Chef de service, il est responsable, de l'organisation et de la réalisation du travail dans les laboratoires d'analyse de lait, de sols et de fourrages, du ramassage des échantillons chez les agents de terrain et est chargé des relations extérieures sur tout ce qui touche à la qualité du lait et aux analyses de terres et fourrages.

ANIMATEUR - RESPONSABLE DE SECTEUR - Niveau 1

Chef de service, il a la responsabilité de plusieurs équipes de techniciens et agents de traite : organisation du travail, contrôle quantitatif et qualitatif, encadrement technique. Sur son secteur géographique, il est le représentant de la direction.

ANIMATEUR - RESPONSABLE DU SERVICE TRAITE - Niveau 1

Chef de service, il est responsable de l'encadrement technique d'une équipe de techniciens de contrôle des machines à traire et chargé des relations extérieures. Il assure des contrôles d'installations de traite, des conseils avant achat et la vérification annuelle des compteurs à lait.

RESPONSABLE DES SERVICES COMPTABLES ET SOCIAUX - Niveau 1

Chef de service, chargé :

- des relations avec l'ensemble des salariés pour les questions relatives aux salaires et à la protection sociale.
- des relations extérieures avec les différents organismes sociaux, les adhérents et les fournisseurs.

RESPONSABLE DES SERVICES ADMINISTRATIFS - Niveau 1

Chef de service ayant des connaissances approfondies de l'organisation de l'entreprise, lui permettant des relations avec le personnel itinérant, avec les adhérents et les organisations agricoles.

SECRETAIRE DE DIRECTION - Niveau 1

Collaboratrice directe de l'équipe de Direction, elle coordonne la transmission de l'information, anime et gère l'équipe de secrétariat, administratif et technique.

**ORGANISMES DE CONTROLE LAITIER***Convention collective nationale du 14 novembre 1983***CONTROLEURS**

	<u>Proposition</u>
<p><b><u>CATEGORIE B</u></b> - (coefficients de salaire 180 - 190)</p> <p>➤ <b><u>CONTROLEURS LAITIERS - AGENTS TECHNIQUES</u></b></p> <p>Prend des décisions et des initiatives personnelles dans le domaine précis qui lui a été défini... il apporte des conseils élémentaires pour la conduite du troupeau etc... ..</p>	Hors régime
<p><b><u>CATEGORIE C</u></b> - (coefficients de salaire 200 - 220)</p> <p>➤ <b><u>CONTROLEURS LAITIERS - CONSEILLERS D'ELEVAGE</u></b></p> <p>Niveau d'études BTS..., la fonction comprend en outre l'analyse avec l'éleveur de tous les résultats d'élevage et de production aboutissant à des conseils approfondis et généralisés allant notamment des disponibilités fourragères aux bilans de production etc... ..</p>	Hors régime
<p><b><u>CATEGORIE D</u></b> (coefficients de salaire 220 - 260)</p> <p>➤ <b><u>CONTROLEURS ENCADREURS-ANIMATEURS</u></b></p> <p>Il répond obligatoirement aux <i>qualités et compétences</i> définies par la <i>catégorie C</i> dont il peut partiellement assumer les tâches. Il a, soit à <i>animer une équipe de contrôleurs</i> de catégories B et C, plus éventuellement A (agents d'exécution) <i>dont il est responsable</i>, soit à accomplir toute autre tâche d'animation qui peut lui être confiée; son rôle et sa mission sont définis par accord d'entreprise. ....</p>	article 4 bis