

**ANNEXE**  
**CLASSIFICATION ET SALAIRES**  
**EMPLOIS NON CADRES**  
**PERSONNEL CUMA DE LA CHARENTE**

*(avenant n° 68 du 11 juillet 2001)*

**ARTICLE 1 - CHAMP D'APPLICATION**

La présente annexe s'applique aux salariés non-cadres employés par les CUMA de la Charente.

**ARTICLE 2 - CLASSIFICATION DES EMPLOIS**

**FILIERE MACHINISME**

**Niveau I – Agent de conduite**

Le salarié exécute des travaux sans difficulté particulière. Il est appelé à conduire ou utiliser des machines à maniement simple (tracteurs, tracteurs et remorques) ou plus complexes, sans toutefois en assurer le réglage.

**Niveau II – Conducteur de machines**

**Echelon I :**

Le titulaire doit être capable d'assurer le réglage des machines qui lui sont confiées et leur conduite sur chantier et sur route. L'exécution est réalisée à partir de consignes précises.

**Echelon II :**

Le titulaire doit maîtriser des savoir-faire spécifiques. Outre les tâches prévues à l'échelon I, il doit être capable d'assurer les contrôles et l'entretien quotidien des machines, conformément aux spécifications du constructeur et aux directives de l'employeur ou de son représentant.

**Niveau III – Conducteur réparateur**

**Echelon I :**

Le titulaire doit posséder les connaissances théoriques et pratiques suffisantes pour exécuter dans des temps normaux, les opérations d'entretien périodique et de remplacement des pièces d'usure courantes conformément aux directives de l'employeur et aux spécifications du constructeur à partir d'une planification annuelle des chantiers. Il peut intervenir sur tout type de matériel. Il peut être amené à assurer le suivi du stock de pièces de rechanges et des approvisionnements en consommables (huile, fuel...), le suivi des plannings de mise à disposition, il enregistre et affecte ses temps de travaux conformément aux règles établies par l'employeur.

Echelon II :

En plus des capacités exigées à l'échelon I, le titulaire doit être capable, par son expérience, d'assurer le diagnostic des pannes et des réparations complexes (embrayages, hydraulique de base...) compte tenu de l'outillage dont il dispose. Avant réparation lourde, il en réfère à l'employeur. Il peut être amené, dans le cadre de directives générales données par l'employeur à procéder aux achats de certaines pièces de rechanges ou de petit matériel d'atelier et doit veiller à l'entretien de l'atelier et des outillages.

**Niveau IV – Conducteur mécanicien qualifié**Echelon I :

L'emploi est exercé en suivant des directives générales, dans le cadre d'une large autonomie.

Il demande une connaissance et expérience professionnelle certaine.

Le salarié pourra être amené à assurer :

- les travaux de mécanique spécialisés et qualifiés ;
- la responsabilité de l'atelier ;
- la responsabilité de l'organisation et de la gestion (relevés horaires, références, sécurité...) des chantiers avec les adhérents concernés ;
- la planification des mises à disposition.

Echelon II :

Outre les caractéristiques d'emploi de l'échelon I, le salarié pourra se voir confier durablement la responsabilité d'encadrement d'équipes d'aides permanents ou temporaires, l'organisation et le contrôle de leur travail, sans responsabilité hiérarchique.

**FILIERE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE****Niveau I – Agent administratif**

Le salarié exécute des travaux sans difficulté particulière. Il s'acquitte de travaux simples de dactylographie (courriers), de classement (y compris de pièces comptables...), de pointage, de saisie d'éléments techniques : bons de travaux, factures...

**Niveau II – Employé administratif et de comptabilité**Echelon I :

Le titulaire tient les états relatifs à une partie des opérations comptables et financières. Il passe les écritures comptables simples (après affectation), peut participer au contrôle physique des stocks, informe les adhérents sur la disponibilité des matériels à partir des plannings établis par les responsables.

L'exécution est réalisée à partir de consignes précises, et pour la partie comptable, sous la direction et le contrôle régulier d'un responsable.

Echelon II :

Le titulaire doit maîtriser des savoir-faire spécifiques. Il assure de façon systématique la tenue des comptes, prépare les balances, établit le cas échéant les bulletins de salaire, prépare la facturation, les déclarations sociales, etc..., conformément aux directives des responsables.

**Niveau III - secrétaire – comptable**Echelon I :

Le titulaire doit posséder des connaissances théoriques et pratiques suffisantes pour assurer l'exécution de l'ensemble des opérations comptables et financières et le suivi de la gestion pour permettre d'en tirer les comptes annuels, les prix de revient... Il suit la trésorerie, peut établir des budgets prévisionnels et peut être conduit, à partir des informations fournies par les responsables, à tenir à jour les plannings de mise à disposition et de conduite des chantiers. Il organise seul son travail mensuel à partir de directives générales fournies par les responsables concernés.

Echelon II :

Outre les connaissances requises à l'échelon I, le titulaire doit être capable, par son expérience, d'établir seul le bilan et les comptes de résultat, de préparer tous documents de gestion et de tableau de bord nécessaires aux décisions et au contrôle du Conseil d'Administration, d'établir l'ensemble des déclarations administratives, fiscales et sociales. Il travaille en étroite collaboration et sous le contrôle du trésorier ou d'un expert comptable attaché à la coopérative.

**Niveau IV – Technicien – administratif et comptable**Echelon I :

L'emploi est exercé en suivant des directives générales, dans le cadre d'une large autonomie. Il demande une connaissance et expérience certaine.

Le titulaire, outre les capacités demandées à l'échelon II, assure un rôle de liaison entre la coopérative et l'environnement : adhérents, banques, organismes sociaux et fiscaux, fournisseurs. Le titulaire n'a pas à résoudre les problèmes posés mais peut néanmoins prendre des initiatives et proposer des solutions aux responsables.

Echelon II :

Outre les caractéristiques d'emploi de l'échelon I, le titulaire est appelé sans autorité hiérarchique à exercer un rôle d'organisation et de gestion interne du travail : préparation des plannings, suivi des recrutements des salariés permanents et temporaires, achats, suivi des temps de travaux et gestion des horaires... dans le cadre des orientations générales définies par le Conseil d'Administration.

**ARTICLE 3 – METHODE DE COTATION**

Afin de faciliter le passage de la description de l'emploi à la classification proposée à l'article 2 ci-dessus, une méthode de cotation est proposée et annexée au présent avenant.

**ARTICLE 4 – RACCORDEMENT AU SALAIRE**

<b>Niveau</b>	<b>Poste</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Salaire brut minimum pour 35 heures</b>
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agent de conduite</li> <li>• Agent administratif</li> </ul>		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducteur de machines - échelon I</li> <li>• Employé administratif et de comptabilité - échelon I</li> <li>• Conducteur de machines - échelon II</li> <li>• Employé administratif et de comptabilité - échelon II</li> </ul>		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducteur réparateur - échelon I</li> <li>• Secrétaire comptable - échelon I</li> <li>• Conducteur réparateur - échelon II</li> <li>• Secrétaire comptable - échelon II</li> </ul>		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducteur-mécanicien qualifié - échelon I</li> <li>• Technicien administratif et comptable - échelon I</li> <li>• Conducteur-mécanicien qualifié - échelon II</li> <li>• Technicien administratif et comptable - échelon II</li> </ul>		

Le raccordement de la classification au salaire ne peut être la cause d'une diminution du salaire brut dont le salarié bénéficiait antérieurement.

La modification de la définition de l'emploi ou de sa dénomination ne peuvent en aucun cas être considérées comme la perte d'un avantage acquis.

La notification de la décision de classement sera effectuée par la remise du premier bulletin de salaire en portant la mention.

En cas d'écart important entre l'ancienne valeur horaire attribuée et celle découlant de la nouvelle classification :

- en faveur du salarié : le salaire de base pourra être décomposé en un salaire minimum conventionnel correspondant au nouveau taux horaire de l'emploi et un complément individuel forfaitaire assurant la compensation intégrale du salaire initial. Les augmentations conventionnelles ultérieures ne pourront s'appliquer qu'au salaire minimum conventionnel.
- en faveur de l'employeur : un rattrapage progressif sera mis en place jusqu'à atteinte du salaire minimum conventionnel. Cette période transitoire ne pourra excéder 3 ans.

#### **ARTICLE 5 – DATE D'ENTREE EN VIGUEUR**

La présente annexe à la convention collective du 7 juin 1990 entrera en vigueur à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2001 pour une durée de 2 ans renouvelable par tacite reconduction sauf dénonciation d'une des parties avec un préavis de 6 mois.

## METHODE DE COTATION DES EMPLOIS EN CUMA

### PREAMBULE

La méthode de cotation proposée, de type analytique, vise à permettre à la fois aux salariés et aux employeurs de positionner le poste proposé dans la classification.

Le système d'appréciation présente les avantages suivants :

- il oblige à une définition suffisamment précise de l'emploi. Si le travail demandé vient à changer, l'emploi peut et doit être coté à nouveau.
- la cotation de chaque critère conduit à une certaine objectivité.
- au-delà de la définition générale proposée dans la classification, il permet la prise en compte des particularités d'emploi inhérentes à chaque entreprise.

### I – CRITERES

Les critères de classification correspondent aux tâches ou exigences particulières demandées pour exercer correctement l'emploi.

4 critères répartis en 3 groupes ont été retenus :

- 1) Exigences professionnelles du poste  
2 critères par filière

<u>machinisme</u>	{	conduite, réglage
		entretien, réparation
<u>administratif</u>	{	secrétariat
		comptabilité, gestion

Ils regroupent les principales tâches exigées dans ces emplois.

- 2) Connaissances générales requises : ils positionnent l'emploi par rapport à un niveau de formation à priori nécessaire. Ce niveau peut être attesté par un diplôme ou au travers de l'expérience acquise.
- 3) Responsabilité, autonomie.

Pour chaque critère, une hiérarchie est proposée ; elle s'accompagne d'une cotation (note).

C'est le cumul des cotations obtenues par critère qui constitue la cotation du poste ; elle permet le positionnement du poste dans la classification.

## II – GRILLES DE COTATION DU POSTE

### 1 – Exigences professionnelles

**1 A**

	<b>Filière machinisme</b>	<b>Filière administrative et comptable</b>	<b>Cotation</b>
	Conduite et réglage des machines	Secrétariat	
<b>a</b>	Pas d'activité dans ce domaine	Pas d'activité dans ce domaine	0
<b>b</b>	Uniquement conduite des machines	Uniquement classement, courrier, standard	5
<b>c</b>	Conduite et réglage des tracteurs et matériel de travail du sol et de récolte (hors automoteurs)	Travaux de frappe et de mise en forme de documents (convocations, compte-rendus, rapports etc...)	10
<b>d</b>	Conduite et réglage des automoteurs, tracto-pelles, matériel trainé à fonction complexe (semer, pulvérisateur)	Préparation et rédaction des documents ci-dessus	15

## 1 B

	<b>Filière machinisme</b>	<b>Filière administrative et comptable</b>	<b>Cotation</b>
	Entretien et réparation des machines	Comptabilité – gestion	
<b>a</b>	Pas d'activité dans ce domaine	Pas d'activité dans ce domaine	0
<b>b</b>	Entretien et contrôle quotidien des machines	Saisie des bons de travaux, réalisation des factures...	5
<b>c</b>	Remise en état et entretien périodique élémentaire (pièces d'usure, chaînes...)	Saisies des pièces comptables après affectation.  Mise en forme des déclarations administratives	10
<b>d</b>	Remise en état et réparations simples (chambre de coupe, becs maïs...)	Saisie de toutes pièces comptables.  Réalisation des déclarations administratives, bulletins de salaire...  Suivi des encaissements.	15
<b>e</b>	Remise en état et réparations complexes (lamier de faucheuse ou de herse, boîtier...)	Préparation des factures.  Suivi de la trésorerie, relance, contentieux.  Suivi des temps de travaux et saisie.	20
<b>f</b>	Remise en état et réparations très complexes (embrayage, hydraulique de base, électricité...)	Réalisation des opérations de clôture.  Préparation et calcul des prix de revient.	30
<b>g</b>	Mécanicien spécialisé (réfection de moteur, hydrostatique, électronique etc...)	Etablissement de tous éléments comptables et de gestion nécessaires au Conseil d'Administration.  Etablissement des budgets prévisionnels.	40



2 – Connaissances générales

		<b>Cotation</b>
<b>a</b>	Aucune formation particulière nécessaire	0
<b>b</b>	Niveau VI (CAP, fin d'études secondaires) nécessaire pour la compréhension des consignes et l'exécution des travaux.	5
<b>c</b>	Niveau V (BEP) attestant de savoir-faire techniques spécifiques exigés de l'emploi.	10
<b>d</b>	Niveau IV (BAC PRO, brevet professionnel, brevet de technicien, bac) attestant d'une bonne maîtrise des exigences techniques de l'emploi.	15
<b>e</b>	Niveau III (BTS, DUT) attestant d'une capacité d'autonomie et d'organisation élevée. (En principe exceptionnel pour les emplois côtés ici).	20

Rappel : ce critère ne s'applique pas au titulaire du poste ou au candidat potentiel, mais bien à l'emploi lui-même.

Ce niveau de connaissance peut également correspondre à un niveau d'expérience souhaité.

## 3 – Initiative – responsabilité

		<b>Cotation</b>
<b>a</b>	Exécute son travail sous les ordres d'un responsable sans initiative et sous contrôle régulier.	0
<b>b</b>	Organise son travail quotidiennement ou de manière hebdomadaire à partir d'un planning ou d'une liste de tâches simples préétablie.	5
<b>c</b>	Etablit son planning et s'organise seul en dehors des périodes de pointe.  L'exécution des tâches fait l'objet d'un contrôle régulier.	10
<b>d</b>	Participe à l'organisation du travail avec les adhérents ou dans le cadre administratif interne.  Gère son activité à partir de directives générales	20
<b>e</b>	Assure seul la responsabilité d'une part importante de l'organisation du travail (atelier, mises à disposition, chantiers...) ou gère son activité de manière autonome dans ses relations internes et externes.	30
<b>f</b>	En plus de ses fonctions techniques, assure durablement une fonction d'encadrement du personnel temporaire ou permanent sans responsabilité hiérarchique.	40

### III – POSITIONNEMENT DANS LA CLASSIFICATION

Le tableau suivant assure la correspondance entre le résultat obtenu en cotant l'emploi et la classification des emplois.

<b>Cotation obtenue</b>	<b>Correspond à</b>	<b>Intitulé du poste</b>
0 à 15	Niveau I	Agent de conduite Agent administratif
16 à 30	Niveau II	Conducteur de machines - échelon I Employé administratif et de comptabilité- échelon I
31 à 45	Niveau II	Conducteur de machines - échelon II Employé administratif et de comptabilité- échelon II
46 à 70	Niveau III	Conducteur-réparateur - échelon I Secrétaire-comptable - échelon I
71 à 80	Niveau III	Conducteur-réparateur - échelon II Secrétaire-comptable - échelon II
81 à 90	Niveau IV	Conducteur mécanicien qualifié - échelon I Technicien administratif et comptable -échelon I
91 et plus	Niveau IV	Conducteur mécanicien qualifié - échelon II Technicien administratif et comptable –échelon II

## FICHE DE COTATION DE POSTE

Intitulé initial du poste :

Titulaire (le cas échéant) :

Cotation (entourer la cotation retenue) :

	<b>a</b>	<b>b</b>	<b>c</b>	<b>d</b>	<b>e</b>	<b>f</b>	<b>g</b>
1 – Exigences professionnelles du poste							
1 – A	0	5	10	15			
1 - B	0	5	10	15	20	30	40
2 – Connaissances générales	0	5	10	15	20		
3 – Initiative – responsabilité	0	5	10	20	30	40	

Total obtenu par la cotation :

Position dans la classification :

niveau :

échelon :

Intitulé du poste :