

Convention collective nationale

**COOPÉRATIVES AGRICOLES DE TEILLAGE DU LIN
(21 mars 1985)**

(Etendue par arrêté du 26 août 1985,
Journal officiel du 5 septembre 1985)

AVENANT N° 28 DU 8 JUILLET 2005 (1)

NOR : AGRS0597152M

Entre :

La fédération syndicale du teillage agricole du lin (FESTAL),

D'une part, et

La fédération générale agroalimentaire CFDT ;

L'union nationale des syndicats autonomes agriculture agroalimentaire ;

La fédération générale des travailleurs de l'agriculture Force ouvrière,

D'autre part,

il a été convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

L'évolution des métiers et des fonctions dans les coopératives de teillage de lin a conduit les parties signataires du présent avenant à constater que la classification jusque-là en vigueur n'était plus adaptée.

Cette refonte de la classification des postes s'inscrit dans le cadre de la révision prévue par l'article L. 132-12 du code du travail.

Les parties rappellent que, lors des négociations du présent avenant, l'objectif est d'introduire une nouvelle dynamique dans le classement des emplois de nature à faciliter les évolutions de carrière.

Les parties signataires se sont efforcées d'élaborer un dispositif de classification des postes facilement applicable dans toutes les entreprises.

Article 1^{er}

Dans le cadre de la présente révision de la classification, les dispositions suivantes de la convention collective nationale sont abrogées :

- article 21 « Classification » ;
- l'annexe I « Ouvriers » ;

(1) La procédure d'extension de ce texte a été engagée.

- le 2^e alinéa de l'article 1^{er}, les articles 2 et 3 de l'annexe II « Employés, techniciens et agents de maîtrise » ;
- les articles 2, 3, 4 et 5 de l'annexe III « Ingénieurs et cadres. »

Elles sont remplacées par les dispositions du présent avenant.

Article 2

Principes généraux de la classification

La nouvelle classification des postes figure à l'annexe I du présent avenant et sera intégrée à la convention collective nationale sous la dénomination « Annexe IV "Classification des postes ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres" ».

Elle comprend le recensement et la définition des postes.

Pour chaque catégorie professionnelle, un coefficient hiérarchique est attribué à chaque poste recensé et défini suivant la grille figurant dans une annexe V sous la dénomination « Grille d'attribution des coefficients hiérarchiques » intégrée à l'annexe II du présent avenant.

Il est précisé que, pour le calcul de la rémunération, la valeur du point ouvrier/employé et technicien/agent de maîtrise est différente de la valeur du point cadre.

Tout salarié doit être classé au poste dont la définition correspond au travail réellement effectué et bénéficier au moins du coefficient hiérarchique minimum attribué au poste occupé.

Conformément aux dispositions légales et réglementaires, les classifications des postes prévues par le présent avenant s'appliquent uniformément au personnel masculin et féminin.

Article 3

Modalités de mise en œuvre de la classification

3.1. Information collective

Dans un délai maximal de 3 mois à compter de la date de parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension du présent avenant, les entreprises seront tenues, d'une part, d'afficher la nouvelle classification et, d'autre part, de remettre à chaque salarié une lettre l'informant de l'existence d'une nouvelle classification et de son contenu.

3.2. Notification au salarié

Une fois les opérations décrites au 3.1 achevées, chaque entreprise a l'obligation de notifier, par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception, à chaque salarié son positionnement dans la nouvelle classification.

Cette notification doit stipuler le poste et le coefficient hiérarchique auquel il correspond ainsi que la nouvelle rémunération en présentant de manière comparative l'ancienne et la nouvelle structure de salaire.

Le salarié dispose de 1 mois pour exprimer par écrit son accord ou son désaccord sur son nouveau positionnement (cf. art. 3.3).

Un salarié qui, dans ce délai, n'aurait pas répondu sera réputé ne pas avoir accepté son nouveau positionnement. Il sera alors convoqué à un entretien par la direction pour faire le point.

3.3. Recours du salarié

Le salarié dispose d'un délai de 1 mois, jour pour jour, à compter de la date d'envoi de la lettre de notification (cachet de la poste faisant foi) ou à compter de la date de remise en main propre de la lettre de 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 fera sa demande d'entretien à la direction par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception au moyen d'un formulaire joint en annexe de sa notification. L'entretien devra avoir lieu au plus tard dans les 15 jours calendaires à compter de la date de remise ou de présentation par les services de la poste du formulaire. Si l'une des parties est absente, un nouveau délai sera convenu d'un commun accord entre les parties.

Lors de l'entretien, le salarié pourra se faire assister par un représentant du personnel ou par tout autre salarié de l'entreprise choisi par lui.

Le temps passé en entretien, tant par le salarié lui-même que par le salarié l'accompagnant, est considéré comme du temps de travail effectif et rémunéré comme tel.

Dans un délai maximal de 15 jours calendaires à compter de l'entretien, une décision de confirmation ou de modification de la situation du salarié dûment motivée devra être notifiée par lettre remise en main propre contre décharge ou par lettre recommandée avec avis de réception au salarié. Une copie sera adressée en courrier simple au salarié l'ayant assisté.

Cette lettre devra mentionner la possibilité, pour le cas où le litige persisterait, de saisir la commission de transposition prévue à l'article 5 du présent avenant.

Article 4

Garanties accordées au personnel lors de la mise en application de la nouvelle classification

La mise en place de cette classification entraîne l'attribution d'un nouveau coefficient.

Aucune correspondance n'étant à établir entre l'ancien et le nouveau coefficient, la mise en place de la nouvelle classification ne pourra, en aucun cas, entraîner une diminution de la rémunération des salariés présents dans l'entreprise le jour de la mise en place de la classification.

A l'issue de la procédure de repositionnement des salariés dans la nouvelle classification, certains salariés pourront avoir, sur leur bulletin de paye, une ligne intitulée « Différentiel de transposition » correspondant à la différence, en points et/ou en euros courants, entre la rémunération de base antérieurement perçue et la nouvelle rémunération de base.

Il sera fait application des augmentations conventionnelles de salaires sur le différentiel de transposition. Ce différentiel pourra être réintégré ultérieurement dans le salaire de base.

Une brochure explicative relative à la mise en place de la nouvelle classification, ci-après dénommée « La brochure explicative », que les parties signataires élaboreront paritairement, précisera les modalités concrètes de transposition entre l'ancienne et la nouvelle classification.

Cette brochure sera affichée dans chaque entreprise et sera tenue à la disposition de tout salarié qui en fera la demande.

Article 5

Commission de transposition

5.1. Rôle

Il est créé spécifiquement, à la date de signature du présent avenant, une commission de transposition dont le rôle est de tenter de régler les litiges entre salariés et employeurs s'élevant à l'occasion de l'application de la nouvelle classification, lorsque ceux-ci n'ont pas trouvé de solution dans l'entreprise.

5.2. Composition

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

Les personnes (salarié concerné ainsi que tout représentant de l'entreprise concernée) qui sont partie prenante au litige soumis à la commission ne peuvent faire partie des membres délibérants et votants.

5.3. Présidence

La présidence de la commission est dévolue au collège employeur. 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 de la réunion, à convoquer individuellement les membres de la commission, les parties au litige et à transmettre les résultats de la réunion de la commission à la partie demanderesse. La voix du président n'est pas prépondérante.

5.4. Fonctionnement

La commission de transposition est saisie par la partie demanderesse par courrier recommandé avec avis de réception adressée à son secrétariat dont le service est assuré par la FESTAL, située 15, rue du Louvre, 75001 Paris. La partie demanderesse indique le motif de la demande et joint les pièces nécessaires à l'étude de la demande.

La commission est convoquée par son président dans les meilleurs délais.

La commission peut valablement délibérer si au moins la moitié des membres représentant les organisations syndicales de salariés sont présents. Une organisation syndicale de salariés ne pourra pas donner de pouvoir à une autre organisation. Les employeurs seront représentés par un nombre de personnes au plus égal au nombre d'organisations syndicales de salariés présentes.

La commission entend contradictoirement ou séparément le salarié et son employeur engagés dans un litige ayant entraîné la réunion. Chacune des parties pourra être accompagnée par un salarié de l'entreprise à laquelle elle appartient.

Pour le processus de décision, chaque collègue devra détenir un nombre égal de voix. Si le collège « A » comprend x membres présents et le collège « B » y membres présents, chaque membre du collège « A » disposera de y voix et chaque membre du collège « B » de x voix.

Le jour même de sa réunion, la commission délibère, statue à la majorité des voix et établit un procès-verbal signé par les parties, salarié et employeur, et par les membres de la commission :

- si une majorité des voix s'est prononcée pour une solution, celle-ci s'impose aux parties au litige ;
- si aucune majorité des voix n'est obtenue, le procès-verbal en fait état.

5.5. Modalités d'indemnisation

Les membres de la commission de transposition sont remboursés de leurs frais de transport sur la base du tarif SNCF 2^e classe. Le temps passé à la commission de transposition est considéré comme du temps de travail effectif et payé comme tel.

Les frais de transport et de repas des parties au litige ainsi que les personnes les accompagnant sont intégralement pris en charge par l'entreprise à laquelle ils appartiennent. Le temps de déplacement et le temps passé à la commission de transposition sont considérés comme du temps de travail effectif et payés comme tel.

5.6. Durée de vie de la commission

La commission de transposition cessera automatiquement d'exister le dernier jour du 3^e mois qui suit l'expiration du délai maximum de mise en place de la nouvelle classification tel que prévu à l'article 6.

Article 6

Mise en place de la nouvelle classification

Les entreprises devront avoir mis en application la nouvelle classification des postes au plus tôt le 1^{er} jour du mois civil suivant la date de parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension du présent avenant et au plus tard le 1^{er} jour du 7^e mois qui suit la parution au *Journal officiel* de l'arrêté d'extension du présent avenant.

Article 7

Bilan

Un bilan d'application du présent avenant sera présenté aux organisations syndicales dans le cadre du bilan social annuel de la branche.

Article 8

Extension

Les parties demandent l'extension du présent avenant, lequel entrera en vigueur le 1^{er} jour du mois civil suivant la date de parution de l'arrêté d'extension au *Journal officiel*.

Fait à Paris, le 8 juillet 2005.

(Suivent les signatures.)

L'annexe I de l'avenant n° 28 sera intégrée à la convention collective nationale sous la dénomination « Annexe IV "Classification des postes ouvriers, employés, techniciens, agents de maîtrise et cadres" ».

En préambule, il est rappelé que tout salarié, quels que soient le poste et le coefficient qui lui sont attribués, a l'obligation de respecter les consignes de sécurité et de propreté individuelles et collectives.

I. – Ouvriers, employés, techniciens et agents de maîtrise

La logistique

1. Assistant logistique

1.1. Type 1 :

- manipulation des matières ;
- conduite d'engins à moteur à l'intérieur du site : chariots élévateurs, tracteurs ;
- propreté et entretien espaces verts ;
- pesée et/ou accueil et/ou accompagnement d'adhérents.

1.2. Type 2 : assistant logistique de type 1 + conduite d'engins à moteur sur la voie publique.

1.3. Type 3 (magasinage-stockage-organisation appro paille) :

- gérer les flux de stocks (entrée-sortie) indépendamment de la gestion de production ;
- connaissance de la matière et assemblage ;
- présentation de lots ;
- manipulation et/ou chargement et coordination ;
- utilisation de bureautique.

Teilleuse et transformation

2. Les agents de production

2.1. Agent de ligne de production :

2.1.1. Type 1 : salarié affecté à toute ligne de production, de l'amont de l'alimentation à la sortie des produits et leur conditionnement (teilleuse, peigneuse, étoupeuse...).

2.1.2. Type 2 : agent de type 1 qui manifeste une maîtrise, acquise par la formation ou l'expérience, plus affirmée des savoir-faire.

2.1.3. Type 3 : agent de type 2 avec une capacité d'autonomie plus marquée.

2.2. Conducteur de ligne de production :

2.2.1. Type 1 :

- élément de l'équipe et remplacement ;
- répartir le travail entre les membres de son équipe en fonction des besoins ;

- veiller à l'alimentation de la ligne ;
- décider du démarrage ou redémarrage ;
- déceler et signaler les anomalies.

2.2.2. Type 2 :

Conducteur de ligne de production de type 1 + interlocuteur (équipe-hiérarchie) :

- contrôler les matières et les machines et leurs réglages ;
- tenir les enregistrements des productions.

3. Conducteur d'équipes

Ce poste non intégré directement à l'équipe reprend les fonctions d'un « conducteur de ligne de production de type 2 », mais requiert en plus des qualités affirmées en termes :

- d'initiatives ;
- de responsabilité ;
- d'autonomie ;
- d'autorité pour le respect général des consignes ;
- d'animation d'équipes.

Le « conducteur d'équipe » doit prendre des dispositions nécessaires pour assurer la continuité de l'activité.

4. animateur d'unité

4.1. Type 1 :

L'animateur d'unité peut être conduit à :

- coordonner les équipes ;
- participer aux recrutements ;
- participer aux choix techniques pour les investissements ;
- assurer l'intégration des nouveaux embauchés ;
- contrôler et valider les présences du personnel ;
- être en relation avec les adhérents.

4.2. Type 2 : animateur d'unité de type 1, qui met en œuvre des connaissances et une expérience professionnelle éprouvée, il dispose d'une large autonomie.

5. Maintenance et entretien

5.1. L'agent d'entretien :

- graissage matériel de teillage ;
- niveaux huile carter et réducteur ;
- tensions chaînes et courroies de transmissions ;
- contrôle visuel afin de déceler une avarie ;
- couteaux de turbines à remplacer ;
- renfort de l'atelier maintenance pour révisions annuelles du matériel de teillage.

5.2. Agent de maintenance :

- connaissance du teillage et fonctionnement du matériel ;
- petits dépannages mécaniques ;
- entretien courant du matériel roulant (vidange, graissage, niveaux) ;
- connaissances en mécanique et soudure ;
- habilitation électrique niveau I ;
- préparer et coller les courroies de transports matières.

5.3. Mécanicien :

- avoir une parfaite connaissance des installations et de leur fonctionnement afin de pouvoir effectuer des dépannages rapides et efficaces ;
- avoir des compétences en :
 - électricité ;
 - mécanique ;
 - hydraulique ;
 - pneumatique ;
 - soudure ;
- procéder à l'entretien complet du matériel roulant (complet) ;
- pouvoir être intégré à un roulement d'astreinte en vue du dépannage en dehors des horaires normaux de travail.

Le mécanicien ne peut avoir qu'une autorité fonctionnelle sur les salariés amenés, le cas échéant, à travailler avec lui, à l'exclusion de toute autorité hiérarchique.

5.4. Technicien de maintenance :

- avoir une parfaite connaissance des installations et de leur fonctionnement afin de pouvoir effectuer des dépannages rapides et efficaces ;
- avoir des compétences sérieuses en :
 - électricité ;
 - mécanique ;
 - mécanique générale (tournage, soudure, fraisage, ajustage) ;
 - hydraulique ;
 - pneumatique ;
- gérer son approvisionnement ;
- gérer un petit groupe d'hommes sur un chantier pendant les révisions ;
- entretien complet du matériel roulant ;
- avoir une réflexion sur les possibilités d'améliorer le matériel ;
- pouvoir être intégré à un roulement d'astreinte en vue du dépannage en dehors des horaires normaux de travail.

5.5. Electricien :

- capacité à concevoir et réaliser toute installation électrique du domaine industriel basse tension ;
- pouvoir être intégré à un roulement d'astreinte en vue du dépannage en dehors des horaires normaux de travail.

5.6. Chef d'atelier :

- gérer les achats et le stock de pièces de rechange ;
- organiser et assurer le suivi des travaux de l'équipe de maintenance ;
- gérer l'entretien du matériel roulant ;

- gérer les travaux effectués par les entreprises extérieures (plan de prévention, contrôles) ;
- participer aux dossiers investissements ;
- faire des choix techniques pour faire progresser :
 - la production ;
 - la qualité du travail ;
 - la sécurité ;
 - les conditions de travail ;
 - l'hygiène ;
- avoir une parfaite connaissance des installations et de leur fonctionnement :
 - électricité ;
 - hydraulique ;
 - pneumatique ;
 - mécanique ;
- pouvoir être intégré à un roulement d'astreinte en vue du dépannage en dehors des horaires normaux de travail.

6. Activités autres que la production

6.1. Agent de travaux de récolte :

- la conduite de machines ;
- procéder aux niveaux et vérifications d'usage ;
- déceler des anomalies et les signaler.

6.2. Agent de propreté des bureaux et/ou locaux sociaux : il exécute les tâches qui lui sont confiées.

6.3. Agent de sélection et/ou de laboratoire et/ou de relation culture : sous la responsabilité d'un agent ou d'un technicien, il exécute les tâches qui lui sont confiées.

6.4. Assistant de sélection et/ou de laboratoire : les tâches confiées à l'agent de sélection et/ou de laboratoire nécessitent une prise de responsabilité, la mise en œuvre de compétences, l'aptitude à une autonomie encadrée et l'accompagnement de stagiaires et d'assistants de sélection et/ou de laboratoire pour les tâches qui peuvent lui être confiées.

Figurent entre autres :

- préparation des essais ;
- traitement ;
- récolte des essais ;
- extraction de fibres.

6.5. Technicien de sélection et/ou de laboratoire :

- préparation des essais ;
- traitement ;
- récolte des essais ;
- extraction de fibres ;
- conception des protocoles de sélection et d'analyse ;
- interprète les résultats et préconise des actions à mettre en œuvre ;
- peut se voir confier la responsabilité d'une équipe.

6.6. Technicien relation culture et adhérent :

- communication adhérent-coopérative ;
- appliquer les orientations techniques de la coopérative ;

- suivre les résultats au teillage ;
- l'établissement du contrat de culture ;
- participer à la coordination des chantiers.

6.7 Technicien conseil culture :

- communication adhérent-coopérative ;
- appliquer les orientations techniques de la coopérative ;
- suivre les résultats au teillage ;
- l'établissement du contrat de culture ;
- participer à la coordination des chantiers ;
- prescription des techniques culturales dans le respect des normes ;
- rôle d'organisation, notamment de la traçabilité.

7. Administratif

7.1. Assistants administratifs :

7.1.1. Type 1 :

- pesée entrée sortie ;
- saisie et courrier simples ;
- standard et accueil.

7.1.2. Type 2 :

Assistant administratif de type 1 (+) :

- standard et accueil bilingue ;
- courrier et saisie informatique et bureautique ;
- contrôle factures et rapprochement clients/fournisseurs ;
- administration du personnel.

7.1.3. Type 3 :

Assistant administratif de type 2 (+) :

- paye ;
- veille juridique ;
- capacité à déléguer et à contrôler ;
- gestion adhérent.

7.2. Technicien administratif et comptable :

- pesée entrée sortie ;
- saisie et courrier simples ;
- standard et accueil ;
- standard et accueil bilingue ;
- courrier et saisie informatique et bureautique ;
- contrôle factures et rapprochement clients/fournisseurs ;
- saisie comptable ;
- établissement bilan et compte de résultat et gestion ;
- déclarations fiscales ;
- administration du personnel ;

- paye ;
- veille juridique ;
- capacité à déléguer et à contrôler ;
- gestion adhérent ;
- gestion adhérent (+) organismes de tutelle et de contrôles (ONIOL...) ;
- gestion commerciale.

II. – Cadres

Définition générale

« Sont considérés comme cadres les collaborateurs exerçant des fonctions dans lesquelles ils mettent en œuvre des connaissances résultant d'une formation technique, administrative, juridique, commerciale ou financière constatée généralement par un diplôme ou acquise par l'expérience personnelle et reconnue équivalente.

Ils peuvent exercer par délégation de l'employeur, dûment acceptée, un commandement sur des collaborateurs de toute nature.

Dans le cas où ils n'exercent pas de fonction de commandement, ils mettent leurs connaissances au service de l'entreprise.

En règle générale, ils ont, dans la limite de leurs fonctions, un pouvoir de décision et prennent, dans l'accomplissement de ces fonctions, les initiatives et les responsabilités qui en découlent, en ayant normalement à concevoir le plan de travail, et, s'il y a lieu, à le modifier. »

TYPE 1	Echelon 1	Cadre administratif, technique, industriel ou commercial débutant, occupant un emploi de ce niveau pendant la période d'intégration d'une durée maximale de 1 année. A l'issue de cette période d'intégration, le salarié cadre sera obligatoirement classifié au minimum en type 1, échelon 2. Un salarié classifié type 1, échelon 1, ne pourra pas être qualifié de cadre autonome et, à ce titre, sa durée du travail ne pourra pas être régie par une convention de forfait-jours annuel.
	Echelon 2	Cadre administratif, technique, industriel ou commercial animant, dirigeant, coordonnant les travaux des salariés ou cadre sans responsabilité hiérarchique occupant un emploi comportant une responsabilité équivalente.
	Echelon 3	Cadre de type 1, échelon 2, confirmé.
TYPE 2		Cadre administratif, technique, industriel ou commercial responsable de la marche optimale du service à la tête duquel il est placé ou cadre sans responsabilité hiérarchique occupant un emploi comportant une responsabilité équivalente.

TYPE 3	<p>Cadre administratif, technique, industriel ou commercial chargé de fonctions impliquant la direction de collaborateurs de toute(s) spécialité(s) ou chargé de la coordination de plusieurs services ou fonctions ou cadre sans responsabilité hiérarchique occupant un emploi comportant une responsabilité équivalente.</p> <p>L'emploi implique de participer à la définition des objectifs de l'entreprise.</p>
--------	---

L'annexe II de l'avenant n° 28 sera intégrée à la convention collective nationale sous la dénomination « Annexe V "Grille d'attribution des coefficients hiérarchiques" ».

Ouvriers, employés, techniciens et agents de maîtrise

CATÉGORIE	COEFFICIENT (points OE/TAM)	CATÉGORIE professionnelle
1. Assistant logistique 1.1. Type 1 1.2. Type 2 1.3. Type 3	116 140 220	OE OE OE
2. Agent de production 2.1. Agent de ligne de production 2.1.1. Type 1 2.1.2. Type 2 2.1.3. Type 3 2.2. Conducteur de ligne de production 2.2.1. Type 1 2.2.2. Type 2	100 108 116 156 196	OE OE OE OE OE
3. Conducteur d'équipes	300	TAM
4. Animateur d'unité 4.1. Type 1 4.2. Type 1	360 464	TAM TAM
5. Maintenance et entretien 5.1. Agent d'entretien 5.2. Agent de maintenance 5.3. Mécanicien 5.4. Technicien de maintenance 5.5. Electricien 5.6. Chef d'atelier	100 128 220 328 328 464	OE OE OE TAM TAM TAM
6. Activités autres que la production 6.1. Agent de travaux de récolte 6.2. Agent de propreté des bureaux et/ou autres locaux 6.3. Agent sélection et/ou laboratoire et/ou relation culture 6.4. Assistant de sélection et/ou de laboratoire 6.5. Technicien de sélection et/ou de laboratoire 6.6. Technicien relation culture et adhérent 6.7. Technicien conseil cultures	100 100 140 220 328 244 464	OE OE OE OE TAM TAM TAM

CATÉGORIE	COEFFICIENT (points OE/TAM)	CATÉGORIE professionnelle
7. Administratif		
7.1. Assistant administratif		
7.1.1. Type 1	108	OE
7.1.2. Type 2	140	OE
7.1.3. Type 3	244	TAM
7.2. Technicien administratif et comptable	360	TAM

Cadres

CATÉGORIE	COEFFICIENT (points cadres)
1. Cadres de type 1	
1.1. Echelon 1	630
1.2. Echelon 2	700
1.3. Echelon 3	800
2. Cadres de type 2	900
3. Cadres de type 3	1 200

Légende :

OE : ouvriers-employés.

TAM : techniciens-agents de maîtrise.

C : cadres.